

# ***REGLAMENTO INTERNO COLEGIO ALPAMAYO***



Lima - Perú  
2021

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 047-20-DIEPA.**

Mayorazgo, 05 de diciembre de 2020.

**VISTO:**

El Reglamento Interno 2021 en el que se regula el funcionamiento y organización integral de nuestra institución educativa en los aspectos pedagógicos, institucional y administrativo y que se ajustan a la realidad de nuestra institución educativa.

**CONSIDERANDO:**

Que, el colegio Alpamayo ubicado en la Calle Bucaranga 145, Ate, para los niveles Primaria y Secundaria, precisa contar con un Reglamento Interno que oriente su trabajo pedagógico e institucional para el año escolar 2021.

Que toda acción de nuestra institución apunta al logro de mejoramiento del servicio que brindamos.

Que por lo expuesto es prioritario APROBAR el Reglamento Interno que estará vigente para el Año Escolar 2021.

**DE CONFORMIDAD CON:**

La Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica”, con respecto a los Instrumentos de la Gestión de la Institución Educativa.

**SE RESUELVE:**

**APROBAR** el Reglamento Interno para el Año Escolar 2021, presentado por el Director de la institución educativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



**Renzo L. Forlín Struque**  
Director

## **INTRODUCCIÓN**

LA I.E.P. ALPAMAYO es un centro educativo que surge a iniciativa de un grupo de matrimonios conscientes de la necesidad de trabajar por la educación y desarrollo del país, en concordancia con los principios cristianos. Estas familias consideran que la tarea educativa de los alumnos implica una labor conjunta de padres de familia y profesores; es decir, que debe haber una estrecha relación entre las Familias y el Colegio.

Para hacer realidad estos propósitos, se ha convenido en que el Centro de Orientación Familiar (COFAM), Asociación Civil sin fines de lucro, legalmente constituido desde 1973, asuma el carácter de entidad promotora, responsable jurídica y encargada del mantenimiento de su línea axiológica.

LA I.E.P. ALPAMAYO inició sus labores educativas en el año 1987.

En la actualidad atiende a alumnos de Educación Primaria y Secundaria.

## CAPÍTULO I

### DEL REGLAMENTO, BASES LEGALES Y CREACIÓN

#### DEL REGLAMENTO:

**Art. 1°.** El presente Reglamento Interno de la I.E.P. ALPAMAYO establece las normas que rigen su funcionamiento organizativo, administrativo, pedagógico y de supervisión, con la finalidad de que se logren sus fines y objetivos educacionales y se cumplan sus principios y su línea axiológica.

#### BASES LEGALES:

**Art. 2°.** Las normas que se establecen en este Reglamento se sustentan en los siguientes dispositivos:

- a. Ley General de Educación, N° 28044;
- b. Ley de los Centros Educativos Privados, N° 26549.
- c. Reglamento de Educación Básica Regular, D.S. N° 013-2004-ED.
- d. Ley del Profesorado, N° 24029 y su Reglamento, D.S. 19-90-ED.
- e. Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados, D.S. N° 001-96-ED.
- f. R.M. 0441-2015-ED., Directiva para el año escolar 2015, "Normas y Orientaciones Nacionales para la gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva".
- g. R.D. N° 0491-94-ED. que le autoriza a aplicar experimentalmente una Propuesta Curricular Diversificada que comprende Plan de Estudios, Programa Curricular y Sistema de Evaluación.
- h. R.M. N° 056-96-ED. que autoriza a los colegios privados autorizados a continuar desarrollando sus programas educativos experimentales.
- i. R.D. N° 03493-2004, del 21 setiembre de 2004 por la UGEL N° 06, que reconoce la validez y vigencia de la R.D. N° 0491-94-ED. y de la R.M. N° 056-96-ED.

## **CREACIÓN:**

**Art. 3°.** La I.E.P. ALPAMAYO fue creado por R.D. N° 004 de fecha 10 de abril de 1987.

Mediante la R.D. N° 023 del 25 de enero de 1990 se le autoriza a ampliar sus servicios educativos a Educación Inicial (05 años) y Educación Secundaria de Menores.

## **CAPÍTULO II**

### **VISIÓN, MISIÓN Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS, FINES Y OBJETIVOS**

#### **VISIÓN Y MISIÓN:**

**Art. 4°.** La Visión de la I.E.P. Alpamayo es “Ser reconocidos por la sociedad como uno de los mejores colegios de varones, que aplica con éxito la educación personalizada, y ser considerados por los exalumnos como pilar fundamental en su desarrollo personal y profesional”.

**Art. 5°.** Su Misión es “Colaborar con cada una de las familias en la educación de sus hijos, formándolos como hombres íntegros, libres y solidarios, comprometidos con la sociedad bajo una sólida formación académica y en consecuencia con las enseñanzas doctrinales y morales católicas.

Preparamos a nuestros alumnos para que puedan esbozar un Proyecto de Vida en valores cristianos y sean capaces de llevarlo a cabo”.

#### **PRINCIPIOS EDUCATIVOS:**

**Art. 6°.** Sus principios educativos, son los siguientes:

#### **Respeto a la dignidad de las personas.**

El hombre es un ser de naturaleza racional y por tanto libre: capaz de elegir sus propios fines. Es, por tanto, un ser moral por

naturaleza. Su dignidad radica no sólo en lo que hace sino, sobre todo, en lo que es.

Concebimos al hombre como creación de Dios, hecho a su imagen y semejanza. Es el ser más perfecto de la naturaleza, libre y racional, dotado de una dignidad que lo coloca como ser superior frente a todo lo creado y en permanente relación con Dios, única vía por la que es posible tender a la perfección y al que ha de reconocer como Padre amante y providente.

Concebimos en su esencia al hombre como un ser limitado y perfectible en su naturaleza, que se encuentra en permanente relación con Dios, consigo mismo, con los otros y con el mundo.

### **Protagonismo de los padres.**

La familia constituye el núcleo humano que mejor puede formar a la persona; los padres son los primeros responsables de la educación.

*“Puesto que los padres han dado la vida a los hijos, tienen la gravísima obligación de educar a la prole y, por tanto, hay que reconocerlos como los primeros y principales educadores de sus hijos (...) Este deber de la educación familiar es de tanta trascendencia que, cuando falta, difícilmente puede suplirse. Es, pues, deber de los padres crear un ambiente de familia animado por el amor, por la piedad hacia Dios y hacia los hombres, que favorezca la educación íntegra personal y social de los hijos” (Concilio Vaticano II: Declaración Gravissimum educationis, n. 3).*

Los padres en Alpamayo no se conforman, pues, con estar conectados y colaborar con el Colegio, sino que trabajan de una manera directa participando en la vida escolar.

### **Aspiración a la Obra Bien Hecha.**

La aspiración a la Obra Bien Hecha es una respuesta a esa tendencia hacia el bien. La Obra Bien Hecha procura el cultivo de la capacidad para descubrir el bien y la llamada a la conciencia del bien poseído o esperado para suscitar la alegría.

El sistema de la Obra Bien Hecha intenta hacer realidad todas las posibilidades educativas de la tendencia al bien y el anhelo de la felicidad existentes en todos los hombres.

Todo ser humano está llamado a la búsqueda de la excelencia personal; es decir, a ese perfeccionamiento posible de todas sus

potencialidades. La educación ha de poner los medios para que esa aspiración se concrete en actos tangibles, expresados en la vida diaria.

La alegría en el bien alcanzado refuerza la tendencia a la búsqueda de nuevos bienes, originándose así una especie de continuo movimiento circular, en el cual el bien produce la alegría y la alegría refuerza la aspiración hacia el bien.

### **Educación en libertad.**

La dignidad de la persona implica la libertad, pero no como mera posibilidad de optar entre cosas más o menos interesantes, sino como capacidad de decidir por sí mismo lo que se ha de hacer para ser lo que se quiere ser: somos verdaderamente libres cuando nos adueñamos de nuestras propias decisiones, cuando afianzamos nuestra independencia, cuando nuestra voluntad se enfrenta, si es preciso, a la fuerza del ambiente.

La persona educada en libertad es aquella capaz de rechazar las respuestas fáciles preferidas, y no porque sea persona obstinada, o por querer ser original, sino porque conoce otras respuestas de más digna consideración, porque busca la verdad y conoce el para qué de la libertad, su finalidad y su sentido, ya que la libertad ni es un valor absoluto, ni tiene razón de ser en sí misma: es un medio, un bien fundamental, que permite conseguir otros bienes.

### **Espíritu de servicio.**

La I.E.P Alpamayo busca, en todo momento, formar hombres de criterio, que comprendan la misión que tienen: de servicio a la sociedad, a la que aportan el bagaje de una cultura adquirida a lo largo de la vida escolar y la riqueza de unos ideales nobles. Comprenderán que esta misión sólo se realiza a la luz del espíritu de solidaridad, medida por obras de servicio y hábitos de convivencia y colaboración, adquiridos en el ambiente del Colegio. Estos valores se traducirán también en un amor auténtico a la Patria, sus héroes y símbolos.

### **Unidad de vida.**

Más que con bagaje de conocimientos, de Alpamayo salen hombres con convicciones, hombres capaces de opinar por cuenta propia, personas libres y a la vez responsables, decididos a tratar de lograr una coherencia de vida.

La I.E.P. Alpamayo forma a sus alumnos en la doctrina católica para que, sintiéndose hijos de Dios, puedan afrontar con espíritu abierto las situaciones que la vida les depara y sirvan con mayor eficacia a la sociedad.

## DE SUS CARACTERÍSTICAS:

**Art. 7º.** Las características que de alguna manera distinguen y denotan el estilo de la I.E.P. Alpamayo, son:

### **1. Educación personalizada:**

Lo más importante que hay en el Colegio es cada alumno. Todos tienen un preceptor que les ayuda en su desarrollo personal.

### **2. Educación integral:**

Se trata de lograr una síntesis armónica de los componentes físicos, cognoscitivos, psicológicos, sociales, estéticos y éticos de la persona humana.

### **3. Alto nivel académico:**

Pretende formar la excelencia personal y, a través de un estimulante y riguroso programa académico, llevar al alumno a aprender a pensar.

### **4. Educación religiosa:**

Se da especial importancia a la formación religiosa que, siguiendo el Magisterio de la Iglesia, lleve al alumno a vivir la vida cristiana con autenticidad. Esta formación está confiada a la Prelatura del Opus Dei.

### **5. Carácter internacional:**

Sin perder identidad nacional, el alumno debe estar abierto al mundo, por eso posee un programa especial de bilingüismo Español-Inglés.



## **6. Valores humanos:**

Se busca inculcar en los alumnos una serie de valores humanos como la libertad, la responsabilidad, la solidaridad, la amistad, el optimismo, etc., que los capacite para convertirse en los líderes que la sociedad necesita.

## **7. Desarrollo de la creatividad:**

Mediante la incorporación al Plan de Estudios de diversas actividades culturales, artísticas y recreativas, se quiere inducir actitudes creativas en los alumnos.

## **8. Carácter innovador:**

Para no caer en una rutina paralizante, el Colegio deberá estar a la vanguardia de nuevas tecnologías y planes educativos.

## **9. Conciencia Social:**

Todos los componentes del Colegio están empeñados en adquirir una verdadera formación social, así como en desarrollar diversos programas de ayuda a los más necesitados.

## **10. Unión Familia-Colegio:**

La familia y el Colegio trabajan juntos en la educación de los alumnos. Se reconoce a los padres como primeros y principales educadores de sus hijos.

DE SUS FINES:

**Art. 8°.** La I.E.P Alpamayo considera que los fines de la educación que pretende conseguir, de acuerdo a su estilo, son los siguientes:

a. Impartir una educación centrada en la persona, según la concepción cristiana del hombre y de la vida.

b. Procurar la educación personalizada de cada uno de sus alumnos como personas únicas e irrepetibles que han de alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades y aptitudes, de tal manera que puedan formular y realizar su Proyecto Personal de vida como seres libres, autónomos, creativos, sociables, trascendentes y abiertos al cambio.

c. Promover una formación completa, integral, que favorezca el pleno desarrollo de la personalidad y se manifieste en los diversos aspectos (Desarrollo físico-orgánico, Desarrollo intelectual, Educación de la voluntad, Desarrollo afectivo y social, Educación religiosa, moral y espiritual) que se armonizan en la unidad de la persona y de la acción educativa.

d. Brindar una educación en valores que permita a los alumnos insertarse en la vida social, preservar la cultura e identidad nacional y contribuir al desarrollo del país.

#### SUS OBJETIVOS:

**Art. 9º.** La I.E.P. Alpamayo tendrá en cuenta la consecución de los siguientes objetivos:

a. Ofrecer a los profesores la posibilidad de desarrollar su vocación profesional sobre la base del espíritu de servicio, colaboración y trabajo en equipo.

b. Mejorar la calidad y la eficiencia del servicio educativo mediante la capacitación y actualización permanentes del personal docente y administrativo.

c. Alentar la participación ordenada de los padres de familia en la tarea educativa del Colegio.

d. Alcanzar una educación de calidad mediante la utilización racional del trabajo del personal docente con los alumnos y de los medios materiales indispensables.

e. Fomentar en los alumnos el amor a la patria y a sus símbolos mediante el desarrollo de las actividades cívico-patrióticas del Calendario escolar.

f. Conseguir que los padres de familia, a través de las actividades de Integración Familiar, cumplan mejor la tarea de primeros y principales educadores de sus hijos.

g. Procurar que el plantel sea asequible económicamente al mayor número de familias.

h. Procurar, en los alumnos, el máximo desarrollo de las virtudes humanas, prestando especial atención a la sinceridad, alegría, generosidad, compañerismo, reciedumbre, justicia, confianza, sencillez, laboriosidad, sobriedad y orden.

i. Incentivar la propia iniciativa, educando en y para la libertad rectamente entendida, es decir, unida siempre a la aceptación de la consiguiente responsabilidad personal.

j. Cultivar las virtudes sociales y cívicas buscando el fortalecimiento de los hábitos de adaptación social, de convivencia y de cooperación, amor a la patria, a sus héroes y símbolos

k. Enseñar que el trabajo bien hecho es el medio común y ordinario para alcanzar el propio perfeccionamiento humano y sobrenatural, y para contribuir al desarrollo de la sociedad.

l. Desarrollar el sentido de la condición de hijos de Dios, de modo que esta dignidad recibida en el Bautismo sea considerada como su fundamento espiritual; y, aprendan a respetar la libertad de las conciencias.

### **CAPÍTULO III**

#### **OBLIGATORIEDAD, MIEMBROS Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

OBLIGATORIEDAD:

**Art. 10°.** Todos los miembros de la comunidad educativa de la I.E.P. ALPAMAYO están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

**Art. 11°.** Son miembros de la comunidad educativa:

- El Consejo de Dirección.
- Los asesores de los departamentos académicos y especializados.
- El personal docente y auxiliar.
- El personal administrativo y de servicio.
- Los padres de familia y
- Los alumnos.

DE SU MODIFICACIÓN:

**Art. 12°.** La interpretación o modificaciones del presente Reglamento corresponden al Consejo de Dirección, de acuerdo con el crecimiento y desarrollo del Colegio o a otras circunstancias de carácter académico.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

DE LA ORGANIZACIÓN:

**Art. 13°.** El gobierno de la I.E.P. ALPAMAYO es colegiado y está a cargo del Consejo de Dirección. Todas las decisiones importantes deben tomarse por mayoría o por unanimidad de votos de sus miembros y no por una sola persona.

**Art. 14°.** El Consejo de Dirección del plantel está conformado por el Director General, que lo preside, por el Director de Estudios, por el Director de Orientación, con voz y voto.

En Consejo de Gestión incorpora en las sesiones de Consejo de Dirección a los Coordinadores de Nivel, Coordinador de Actividades y otras personas que oportunamente se convoque. Todos ellos con voz , pero sin voto, o con voto consultivo, siendo la decisión final tomada por el Consejo de Dirección.

DE LOS DEBERES DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN:

**Art. 15°.** Son deberes del Consejo de Dirección, entre otras:

- a. La selección y capacitación permanente del profesorado y alentar su tarea docente.

- b. La selección de los alumnos y la planificación de la labor formativa de los mismos.
- c. La promoción de actividades complementarias que contribuyan a completar la labor formativa del plantel y a extender su ámbito de influencia.
- d. Ordenar el desarrollo de la vida colegial e informar a la entidad promotora sobre los objetivos educacionales y económicos para cada año escolar.
- e. Promover un clima de confianza en el que se encauce la participación activa y ordenada de padres de familia, profesores y alumnos.
- f. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Interno, el Calendario Académico, el Plan y Programa de Estudios y de Formación, el Presupuesto Anual de inversión y operación en su debida oportunidad.
- g. Resolver los problemas de disciplina, de acuerdo con las normas establecidas. Estudiar y aprobar las medidas que consideren oportunas.
- h. Proponer la contratación, promoción o cese del personal que labora en Colegio. Solicitar a la entidad promotora la confirmación de los nombramientos de los profesores, preceptores y profesores de Religión.
- i. Aprobar las listas de preceptores y alumnos.
- j. Tratar y decidir, de acuerdo con el espíritu del Colegio y las disposiciones dadas, sobre todo los asuntos que están relacionados con la vida escolar.

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEBERES Y DERECHOS:

**Art. 16°.** El Director General del Colegio es nombrado por la entidad promotora (COFAM). El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo. Es la primera autoridad y responsable de la organización y dirección de las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales del Colegio.

**Art. 17°.** Son deberes del Director General:

- a. Asegurar la colegiabilidad en el gobierno del Centro Educativo. Impulsar y motivar para que cada miembro del Consejo de Dirección y cada uno de los profesores y el personal administrativo realicen con iniciativa y responsabilidad las funciones que les corresponden.
- b. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Dirección y disponer que se cumplan los acuerdos tomados.
- c. Realizar estudios sobre el desarrollo del Colegio a corto, mediano y largo plazo.
- d. Proponer al Consejo de Dirección, al inicio de cada año escolar, el Proyecto del Plan Anual de Trabajo y, después de su aprobación, darlo a conocer a las instancias pertinentes. Realizará el mismo procedimiento cuando se trate del Reglamento Interno.
- e. Impulsar las actividades de la Asociación de Padres de Familia. Mantener una estrecha relación con su Presidente, y asistir como asesor a las reuniones de su Junta Directiva. Procurar que sus actividades faciliten la participación activa de los padres de familia en la vida del Colegio.
- f. Coordinar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo del Colegio periódicamente y al finalizar cada año académico.

#### DE LAS SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN:

**Art. 18°.** Cuando un miembro del Consejo de Dirección solicite permiso por razones justificadas: estudios, capacitación profesional, salud, o tenga que cumplir encargos oficiales relacionados con el gobierno de la I.E.P, el Consejo de Dirección, de acuerdo con COFAM, designará a su reemplazante por el tiempo que dure la ausencia del titular. En caso de no existir dicha designación, lo reemplaza automáticamente el Director de Estudios.

#### DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS . DEBERES Y DERECHOS

**Art. 19°.** El Director de Estudios tiene los siguientes deberes:

1. En cuanto miembro del Consejo de Dirección participa solidariamente de las funciones de gobierno y en la responsabilidad académica del Colegio.
2. Asesorar a la Dirección General en asuntos Académicos. Es el órgano técnico-pedagógico, responsable de la programación y ejecución de los Programas Curriculares y Planes de Estudio, en forma integral, en función al Proyecto Curricular Institucional.
3. Línea de autoridad: Depende de la Dirección General.
4. Línea de función: Utiliza la línea funcional con el servicio de Administración, de Biblioteca, Servicios Informáticos, Coordinación de Actividades, Admisiones, Secretaría Académica, los Consejos de Etapa de Primaria y Secundaria, Departamentos Académicos, Servicio de Psicopedagogía, Capellanía, y Dirección de Extensión Educativa, para el cumplimiento de sus funciones.
5. Supervisar y asesorar el desempeño de los Consejos de Etapa y de los Departamentos Académicos.
6. Orienta, asesora y participa con la Dirección General en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Anual de Trabajo, del Reglamento Interno y de los Proyectos de Innovación Pedagógica.
7. Investigar necesidades de material didáctico y coordinar su provisión con la Administración del Colegio.
8. Elabora el cuadro de asignación del personal y el cuadro de distribución de horas de clase.
9. Realizar investigaciones que permitan asegurar la calidad educativa.
10. Realizar estudios estadísticos sobre el rendimiento escolar y otros aspectos del proceso de enseñanza- aprendizaje o del área formativa, en forma trimestral y anual.
11. Responsabilizarse del cumplimiento de las directivas generales sobre Diseño Curricular, Desarrollo Curricular, Evaluación Curricular, con el apoyo de las coordinaciones de etapa.

12. Velar por el cumplimiento de las orientaciones indicadas para el desarrollo del Plan de Formación, conjuntamente con los coordinadores de etapa y asesores.
13. Participar en el proceso de selección, promoción, distribución y evaluación del personal docente, proponer reubicaciones y remoción interna, en función de su rendimiento pedagógico, previa evaluación técnico pedagógico e informe al Consejo de Dirección.
14. Elaborar los expedientes profesionales de cada profesor y actualizar anualmente sus hojas de servicios, emitiendo opinión al Consejo de Dirección.
15. Proponer el Plan de Estudios de manera conjunta con los coordinadores de etapa y asesores.
16. Participar en la determinación de medidas correctivas extraordinarias, en caso de indisciplina grave de los alumnos, en cumplimiento al Reglamento Interno de la I.E.P.
17. Convocar a reuniones plenarios con el personal docente, de índole académico o formativo, previa coordinación con el Director General.
18. Determinar las necesidades de capacitación del personal docente y proponer cursos de formación, con una planificación adecuada y de acuerdo a las necesidades del Colegio.
19. Organizar y orientar reuniones formativas y de índole pedagógica dirigida a los padres de familia, de manera conjunta con los coordinadores de etapa y orientación.
20. Atender los requerimientos de la UGEL respecto al Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Plan de Supervisión, Reglamento Interno y Plan de Innovación Pedagógica.
21. Asesorar académicamente en el proceso de promoción y admisión de los nuevos alumnos.



22. Apoyar y, coordinar el desempeño de la Secretaría Académica, velando por el cumplimiento eficiente de sus funciones.
23. Asesorar y supervisar a la Coordinación de Actividades en el desempeño de sus funciones y en el cumplimiento de su Plan de Trabajo Anual.
24. Colaborar con la Dirección de Orientación en aquellos aspectos necesarios en el desempeño de sus funciones y cumplimiento de su Plan de Trabajo Anual.
25. Asesorar y supervisar el servicio de Psicopedagogía en el desempeño de sus funciones y en el cumplimiento de su Plan de Trabajo Anual.
26. Colaborar y acompañar al servicio de Capellanía en el cumplimiento de sus funciones y desarrollo de su Plan de Trabajo Anual.
27. Promover y realizar con los profesores el intercambio de experiencias sobre el desarrollo y mejora del Proyecto Curricular de Centro, de los Programas Curriculares y del Plan de Estudios, a través de reuniones académicas.
28. Cuidar que las evaluaciones se apliquen en forma personalizada para conseguir que cada alumno reciba una formación de acuerdo con los Principios Educativos y la línea axiológica del Colegio.
29. Supervisar los exámenes y pruebas de evaluación; comprobar el nivel de conocimientos de los alumnos y proponer, según los casos, los medios para recuperar y elevar el nivel académico.
30. Promueva entre el personal docente la preparación de materiales educativos.
31. Recepcionar y proponer los libros de textos y material didáctico previa evaluación e informe al Consejo de Dirección.
32. Velar por el cumplimiento de los horarios y encargos asignados por el Colegio.

33. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

34. Ejerce sus funciones con ética y profesionalismo.

#### DEBERES Y DERECHOS DE LA DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN:

**Art. 20°.** Son deberes del Director de Orientación:

- a. En cuanto miembro del Consejo de Dirección participa solidariamente de las funciones de gobierno y en la responsabilidad de la marcha total del Colegio.
- b. Coordinar la comunicación institucional; es decir, las publicaciones periódicas: Guía del Estudiante, Boletines, Anuario y las noticias de la página Web.
- c. Seguir y mejorar la relación del Colegio con los exalumnos.
- d. Coordinar con el Departamento de Deportes la participación del Colegio en las competencias a las que es invitado y las que organiza propiamente.
- e. Coordinar con la Dirección de Familias la selección de los Matrimonios Encargados de Aula y la comunicación con ellos.
- f. Organizar la participación estudiantil de los alumnos del Quinto de Secundaria.
- g. Coordinar la organización de la Copa Cumbre.
- h. Despachar con la Encargada de la promoción de las nuevas familias.

#### DEBERES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIONES:

**Art. 21°.** Son deberes del Director de Promoción y Comunicaciones.

- a. Planificar e implementar las estrategias aprobadas por el Consejo de Dirección para consolidar la imagen del Colegio, de acuerdo al Planeamiento Estratégico.
- b. Establecer previsiones de corto y mediano plazo para la elaboración del Planeamiento Estratégico.

- c. Elaborar y entregar al Consejo Directivo el Plan de Marketing del Colegio para su evaluación y aprobación.
- d. Implementar la política aprobada por el Consejo de Dirección, respecto a información y publicidad, aplicando correctamente las normativas relacionadas con el uso adecuado de los recursos destinados a este fin.
- e. Elaborar el presupuesto de recursos necesarios para el buen funcionamiento de su área.
- f. Difundir las actividades que desarrolla el Colegio, utilizando las técnicas de mercadotecnia necesarias y adecuadas.
- g. Promover la imagen institucional teniendo en cuenta las normas legales establecidas en el Colegio.
- h. Mantener información actualizada sobre técnicas, procesos y sistemas, relacionados con su gestión, para considerar la conveniencia de su utilización.
- i. Detectar oportunidades de captación de nuevos alumnos postulantes, valorando su potencial educativo.
- j. Asesorar a la Dirección en los aspectos referentes a imagen institucional y relaciones públicas.
- k. Mantener un conocimiento actualizado de la imagen del Colegio en el mercado educativo, de su posicionamiento y de sus logros alcanzados.
- l. Valorar la eficacia y resultados de las diferentes acciones de Marketing que se planteen o se hayan realizado.
- m. Establecer los atributos y características de la organización del Colegio, que sean de mayor interés para la comunidad.
- n. Procurar el mejor clima laboral en su equipo.
- o. Garantizar el cumplimiento de las normativas legales en todas las actuaciones de su área.
- p. Definir y elaborar los anuncios de todos los materiales y elementos publicitarios: catálogos, folletos, carteles, invitaciones, boletines, anuarios, revistas, etc.
- q. Ejecutar las campañas de Marketing Directo: campañas piloto y comprobación de parámetros estimados. También definir y elaborar los elementos que las acompañan, tales como cartas, folletos, encuestas, etc. en físico y electrónico.
- r. Analizar la documentación disponible y elaborar informes de situaciones y de tendencias referentes a su área.
- s. Proponer la compra de equipos, materiales y servicios, para su posterior utilización.

- t. Mantener reuniones con su equipo de trabajo para recibir información y seguir directrices en relación a sus gestiones.
- u. Asistir a ferias, congresos, certámenes, conferencias, etc., cuyo contenido contribuya a mejorar los conocimientos y los criterios en relación con su actividad profesional.
- v. Trasladar a la Dirección General cualquier información de interés recogida en su área de responsabilidad.
- w. Cumplir las funciones y encargos que le asigne la Dirección General en relación a su área de responsabilidad.
- x. Realizar otras funciones o encargos que le asignen sus superiores para mejorar la eficiencia e imagen del Colegio.

#### DEBERES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA:

**Art. 22º.** Son deberes del Director de Familia:

- a. Poner en marcha las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Colegio.
- b. Asegurar procesos continuos de diagnóstico y evaluación de necesidades y riesgos de los procesos de convivencia escolar para dinamizar las charlas y/o talleres.
- c. Garantizar una comunicación y sensibilización permanente entre los miembros de la comunidad educativa, sobre las políticas y criterios de convivencia escolar definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- d. Informar periódicamente al Director General sobre las novedades que se presenten en relación a las familias.
- e. Determinar las conferencias y talleres a impartir a los padres de familia, según la axiología del Colegio.
- f. Establecer una programación de conferencias y talleres, mismo que deberá hacerse llegar a los padres de familia al inicio de cada trimestre.
- g. Acordar la participación de los expositores que participaran en el ciclo de conferencias o talleres.
- h. Difundir entre los padres de familia cada evento cuando éste se aproxime, a través de la elaboración y distribución (o publicación) de volantes, dípticos, trípticos, carteles, etcétera.
- i. Preparar el espacio físico, aula o auditorio, donde se realizará los eventos. Determinar las necesidades para cada evento.

- j. Redactar los citatorios a los padres. Atender al conferencista o tallerista. Preparar las listas de asistencia. Diseñar reconocimientos de participación y entregarlos al conferencista. Tomar fotografías de los eventos.

#### DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUS FUNCIONES:

**Art. 23°.** Son deberes del Administrador:

- a. Es el responsable de todos los trámites documentario-financieros y archivos del Colegio, y de coordinar el abastecimiento de recursos, uso, distribución y mantenimiento del material educativo, de oficina, del comedor y otros.
- b. Llevar y mantener actualizado el inventario de bienes y servicios del Colegio.
- c. Elaborar y hacer cumplir el Presupuesto Anual que haya delegado la entidad promotora a la Dirección General del Colegio.
- d. Autorizar, con el Director General, todos los gastos del Colegio incluidos en el presupuesto. En todo caso, cualquier operación de disposición de fondos, requerirá siempre la firma de dos miembros del Consejo de Dirección.
- e. Efectuar todos los cobros a nombre del Colegio y tener al día las tarjetas de pago por derecho de enseñanza y otros.

#### DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA Y SUS FUNCIONES:

**Art. 24°.** Son deberes de la Secretaría Académica:

- a. Coordinar con la Dirección el cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Educación en lo que se refiere a la documentación de carácter técnico-pedagógico y administrativo.
- b. Supervisar la elaboración de las Nóminas de Matrícula y las Actas de Evaluación Final de los alumnos de Primaria y Secundaria y, con la Resolución Directoral de Aprobación, remitirlas oportunamente a la UGEL de la jurisdicción.

c. Concluido el año académico, recibirá del Coordinador de Primaria y Secundaria la relación de alumnos desaprobados en uno, dos o tres asignaturas y coordinará con éstos las fechas de Evaluación de Recuperación. Concluida esta fase, dispondrá la elaboración de las Actas de Recuperación. De igual manera, coordinará las fechas de los Exámenes de Subsanción o de Cargo que estarán a cargo del Coordinador del Nivel correspondiente.

d. Atender las solicitudes de traslado de Matrícula y las solicitudes de certificados de estudios.

e. Estudiar y resolver los casos de revalidación y convalidación de estudios, de acuerdo con las normas vigentes.

f. Diligenciar y coordinar la elaboración de los documentos correspondientes a la iniciación y finalización del año escolar y otros que soliciten al Colegio, coordinar su elaboración y remitirlos a la UGEL de la jurisdicción, en su debida oportunidad.

## DE LOS CONSEJOS Y COORDINADORES DE NIVEL O ETAPA

**Art. 25°.** En la I.E.P. Alpamayo existen los Niveles de Primaria y Secundaria. Cada Coordinación de Nivel se encarga de coordinar y dirigir las labores académicas, formativas y administrativas del equipo de profesores a su cargo. Está integrado por el Coordinador de Nivel y el Coordinador Adjunto. Entre ambos realizan funciones de cogobierno.

En Primaria y Secundaria funciona el Consejo de Nivel. Cada uno de ellos está conformado por el Coordinador de Nivel respectivo, por el Coordinador Académico y por el Coordinador de Orientación.

La labor de los Consejos se extiende a los profesores, alumnos y padres de familia de su Nivel. Su cometido principal se centra en lograr la conjunción de esfuerzos en la consecución de los objetivos del Colegio y del Plan de Formación en todos los grados a su cargo.

Los Consejos de Nivel realizan funciones de vital importancia en el Colegio, al ser impulsores directos de la dinámica

docente y de orientación-formación y, por tanto, promotores principales de la labor educativa. Pueden ser subdivididos en etapas y puestos a cargo de un Coordinador a fin de mejorar las acciones de planificación, programación, evaluación, control y supervisión.

**Art. 26°.** Los deberes y atribuciones más importantes del Coordinador de Nivel, son:

- a. En cuanto miembros del Consejo de Gestión participan solidariamente de las funciones de gobierno y en la responsabilidad de la marcha total del Colegio.
- b. Representar al equipo de profesores de su Nivel. Así también, orienta y controla las actividades ordinarias y se reúne, acompañado del Coordinador Adjunto, con el Director una vez por semana.
- c. Dirigir las reuniones del Nivel o Etapa y fomenta entre los profesores un ambiente de trabajo en equipo. Les da instrucciones y sugerencias para que desarrollen su trabajo con eficiencia y consistencia.
- d. Es el responsable de la conducta o comportamiento de los alumnos de su Etapa. Para ello, aplica las medidas preventivas y correctivas que se requieran, de común acuerdo con el Coordinador Adjunto.
- e. Supervisar con el Coordinador Adjunto el trabajo académico-administrativo de los docentes y velar porque los profesores de su Nivel mantengan el orden y la disciplina en clase. Igualmente, ambos comprueban que las clases se desarrollen en buenas condiciones metodológicas y materiales. Para ello, el Coordinador Adjunto recibirá los partes de los arreglos materiales que formulen los profesores.
- f. Elaborar un informe trimestral sobre el desempeño formativo y administrativo de sus profesores y lo eleva a la Dirección.
- g. Prever las sustituciones, cubre las ausencias de los profesores y concede permiso hasta por un día.

- h. Mantener comunicación con los Asesores y Coordinadores de los Departamentos Académicos para informarles las dificultades y progresos académicos de su Nivel.
- i. Establecer, con el Coordinador Adjunto, los encargos de los profesores y el mecanismo de supervisión de los recreos y refrigerios. Así también, controlar los movimientos de los alumnos en las aulas, en los pasillos, en los recreos, sus desplazamientos, sus salidas, ausencias y tardanzas.
- i. De común acuerdo con el Coordinador Adjunto, tiene plena autoridad para llamar la atención o enviar memorandos cuando un profesor no cumple con sus labores administrativas, académicas o formativas que la Coordinación de la Etapa o del Departamento Académico exigen.
- k. Presentar al Director las libretas trimestrales de información académica para su firma. Informar -en ese momento- sobre los alumnos con dificultades académicas.

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES ACADEMICO DE NIVEL:

**Art. 27°.** Las atribuciones y deberes más importantes del Coordinador Académico son:

- a. En ausencia del Coordinador de Nivel, asume las atribuciones y funciones del mismo. Así también orienta y controla la marcha del Plan de Formación de su Nivel, de acuerdo con las indicaciones del Coordinador de Orientación.
- b. Fomentar la calidad y frecuencia de las entrevistas personales de los preceptores con los alumnos, por una parte; y de los preceptores y profesores con los padres de familia, por otra. Para ello, recoge los informes mensuales de los Preceptores y los entrega al Coordinador de Orientación.



- c. Programar con los profesores de Nivel el Calendario Anual de Actividades, Visitas instructivas y paseos. Igualmente, controla su seguimiento en coordinación con el Departamento Académico correspondiente. Informar oportunamente al Coordinador de Actividades Institucionales a fin de que las integre en el Plan de Actividades del Colegio.
- d. Cuidar, conjuntamente con los Asesores y Coordinadores de Departamentos, que los rendimientos escolares de su Nivel sean satisfactorios, se prevea los fracasos colectivos y personales, y se pongan remedios a las situaciones desfavorables (recuperaciones, cambio de metodología, nivelaciones, refuerzos, etc.)
- e. Cuidar que la documentación administrativa llegue oportunamente a las familias del Colegio (circulares, avisos, invitaciones, recordatorios, etc.)
- f. Se constituye en tutor de los profesores nuevos a fin de integrarlos al estilo educativo de I.E.P. Alpamayo y supervisa que los files personales de los alumnos estén actualizados.
- g. Coordinar, con el Director de Orientación de su Nivel, el desarrollo de los cursos de formación dirigidos a sus alumnos.

#### FUNCIONES DE LOS ASESORES Y COORDINADORES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS:

**Art. 28°.** Los Departamentos Académicos dependen en lo administrativo, pedagógico y académico de la Coordinación de Nivel. Están conformados por los profesores que trabajan sobre una forma de expresión concreta o un área cultural determinada. Son, por lo tanto, grupos de profesores especialistas en una función docente que entre sí se complementan. Lo preside el Asesor respectivo.

**Art. 29°.** Sus miembros se reunirán periódicamente, de acuerdo a una agenda previamente estructurada. Deben dejar por escrito los acuerdos tomados. Un profesor-miembro del Área actuará como Secretario.

**Art. 30°.** Las principales funciones generales de los Departamentos Académicos, son:

- a. Programar la función docente que se ha de realizar dentro de su ámbito propio, en especial la determinación de objetivos, técnicas y material educativos.
- b. Controlar el desarrollo de las actividades educativas y colaborar con los Coordinadores de Etapa en la evaluación del rendimiento de los escolares.
- c. Supervisar y evaluar los programas curriculares, material y técnicas de aprendizaje.
- d. Orientar y sugerir el perfeccionamiento profesional de los profesores.

**Art. 31°.** Sus deberes específicos, son:

- a. Representar a su Área ante la Dirección; así como convocar y presidir las reuniones semanales.
- b. Definir, junto con los profesores del Departamento, los objetivos fundamentales de cada grado de estudio. Exigir y supervisar la elaboración de los Planes de clases, así como también, la profundidad y calidad de los contenidos.
- c. Ordenar y custodiar la documentación correspondiente a su Departamento (programas, prácticas, exámenes, etc.) y dar cuenta oportunamente al Coordinador de Primaria y Secundaria sobre el avance, logros y dificultades propias de su Área.
- d. Estimular y fomentar en los profesores del Departamento el uso de la Biblioteca y de la Sala de Cómputo; propiciar en los alumnos el desarrollo de hábitos de estudio y las técnicas de investigación. Controlar y supervisar el buen manejo del material didáctico y el uso oportuno de éste.
- e. Tienen plena autoridad para llamar la atención verbalmente a un profesor que es reiterativo en sus faltas. Estas

llamadas de atención podrán registrarse en el libro de actas respectivo. Si lo creen conveniente, recomendarán al Coordinador de Etapa respectivo la conveniencia de una amonestación escrita.

- f. Presentar al Director un informe trimestral del rendimiento académico de los profesores, de las dificultades académicas de los alumnos y de las actividades realizadas por su Departamento
- g. Supervisar y orientar la labor educativa y estimular a trabajar en equipo a sus profesores. Asimismo, mantener una actitud de renovación y actualización pedagógica en los profesores miembros de su Departamento.
- h. Propiciar la investigación temática y metodológica entre los miembros del Departamento repartiéndose responsabilidades y encargos. Es conveniente que algunos de estos trabajos lleguen a publicarse.
- i. Analizar casos concretos de problemas de aprendizaje escolar, con respecto a su Área académica y sugerir alternativas de solución.
- j. Proponer oportunamente a la Sub-Dirección criterios claros y precisos sobre la evaluación del rendimiento de los alumnos en el área que le corresponde.
- k. Proponer y dar a conocer los criterios que puedan ser utilizados, por la autoridad respectiva, en la evaluación del desempeño docente de los profesores.
- l. Proponer y coordinar criterios para evaluar Programas Curriculares, material y técnicas de aprendizaje.
- m. Establecer, conjuntamente con los profesores del Departamento y de Aula, la lista de textos y materiales que utilizarán los alumnos a lo largo del año y proponer la elaboración y adquisición de materiales necesarios para su Departamento y para el Colegio.
- n. Proponer oportunamente al Coordinador de Actividades Institucionales las actividades propias de su Departamento.

- o. Revisar y aprobar las Pruebas de evaluación y supervisar la impresión de las mismas con el Coordinador de la Etapa respectiva.
- p. Cuidar, conjuntamente con el Coordinador de Etapa, que los rendimientos escolares en su Área sean satisfactorios, prever los fracasos colectivos y personales y poner los remedios a las situaciones desfavorables (recuperaciones, nivelaciones, refuerzos, cambios de metodología, etc.)

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y ESPECIALIZADOS:**

**Art. 32°.** Las Coordinaciones y los Departamentos Especializados están constituidos por órganos que cumplen una labor de apoyo especializado en el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje que se realiza en el plantel; dependen de la Dirección y son: **Departamento de Actividades Institucionales, Departamento de Biblioteca y Recursos Educativos, Servicios Informáticos, y Departamento Psicopedagógico.**

**Art. 33°.** Son deberes de la Coordinación de Actividades Institucionales:

- a. Planificar y elaborar el cronograma de actividades oficiales del Colegio Alpamayo, para su revisión y aprobación por el Consejo de Dirección.
- b. Solicitar a los Asesores y Coordinadores de los Departamentos Académicos las actividades que tendrán a su cargo, así como la recepción de los requerimientos para su respectiva ejecución.
- c. Elaborar los informes respectivos de las actividades realizadas en el colegio, evaluando sus bondades y deficiencias, y elevarlo a la Dirección.
- d. Señalar las funciones de apoyo que brindarán todos los profesores en las actividades que se desarrollen en el Colegio Alpamayo.
- e. Comunicar a la Administración del Colegio los requerimientos para las actividades aprobadas en el Consejo de Dirección. En caso de algunas actividades que

no se contemplan, el programa deberá contar con la aprobación de la Sub-Dirección.

- f. Representar al colegio, previa autorización de la Sub-Dirección, en programas y proyectos que beneficien al plantel.

**Art. 34°.** El Departamento de Biblioteca y **Recursos Educativos** es un departamento de carácter pedagógico que administra los recursos de información del plantel y los pone al servicio de la comunidad educativa.

Sus deberes son:

- a. Planificar, coordinar y ejecutar actividades y proyectos que posibiliten el desarrollo integral de la biblioteca, así como su efectiva integración al desarrollo del proceso educativo.
- b. Organizar y administrar de manera eficiente los recursos bibliográficos, audiovisuales y de multimedia, los financieros y demás materiales que le sean asignados, siguiendo el sistema de codificación internacional.
- c. Brindar un *Programa de Servicios* destinados a satisfacer las exigencias del Programa curricular y las necesidades de información de los alumnos y docentes.
- d. Integrar los servicios de la biblioteca al desarrollo de los Programas curriculares a fin de apoyar el mejoramiento del trabajo educativo.
- e. Desarrollar actividades que propicien la práctica de la lectura y de la investigación, así como el uso adecuado de los materiales educativos y de los servicios de la biblioteca.

**Art. 35°.** Son deberes de los Servicios Informáticos:

- a. Planificar, coordinar y ejecutar actividades y proyectos innovadores que posibiliten el desarrollo integral del Centro de Cómputo, así como su efectiva integración en el proceso educativo del Plantel.
- b. Administrar los recursos tecnológicos de manera eficiente.

- c. Elaborar y actualizar el Plan Curricular de Computación.
- d. Brindar los servicios y conocimientos al alumnado y al personal del plantel para que utilicen al computador como herramienta de trabajo.
- e. Administrar el hardware, software y el mobiliario del Centro de Cómputo.

**Art. 36°.** Son deberes del Departamento de Psicopedagogía

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

**Art. 37°.** Son deberes del Coordinador de Comunicaciones e Imagen Institucional

- a. Brindar a los padres de familia y público que lo solicite, personalmente o por teléfono, información acerca de los

- servicios que ofrece el Colegio, en forma; cortés, veraz, completa.
- b. Efectuar el marketing según las bases de datos que dispone el Colegio.
  - c. Mantener permanentemente actualizado el registro de llamadas y de proveedores.
  - d. Mantener el stock de material de información para los padres de familia tal como; folletos, volantes, listas de requisitos para ingresar al Colegio, vacaciones útiles, etc.
  - e. Mantener debidamente organizados los archivos del módulo de recepción.
  - f. Velar porque los ambientes de atención a las familias y al público, en lo posible luzcan acogedores y ordenados.
  - g. Apoyar en las labores solicitadas por la Dirección y/o Asesorías del Colegio, sin que esto signifique desatender sus funciones específicas.
  - h. Se turnan con la recepción a la hora del refrigerio.
  - i. Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo general del área, así como mantener actualizado la documentación y etiquetado de archivos de acuerdo a procedimientos establecidos.
  - j. Es responsabilidad de Comunicaciones e Imagen consultar la cuenta de correo informes@alpamayo.edu.pe (que equivale a colegio@alpamayo.edu.pe) y proceder a efectuar las siguientes acciones según sea el caso:

Solicitudes de vacantes de alumnos:

- 1) Correos con solicitud de visita, vacante, etc. Responder de inmediato indicando que acusamos recibo del correo y que el Área de Admisiones se pondrá en contacto con ellos.
- 2) El correo se reenvía al responsable de admisiones.
- 3) Cada día viernes debes reunirte con el responsable de admisiones a fin de verificar que efectivamente se ha tomado contacto con la familia, sea telefónico, directo o por mail.

SOLICITUDES DE VACANTES DE PROFESORES. Enviar una copia a personal@alpamayo.edu.pe e informes@salcantay.edu.pe según sea el caso.

PROVEEDORES: Enviar el correo a [elandauero@alpamayo.edu.pe](mailto:elandauero@alpamayo.edu.pe)

PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO: Derivar el correo a quien corresponda con copia a la persona que mandó el correo de origen. Verificar a las 24 horas que se tomó acción al respecto.

MINISTERIO DE EDUCACION, UGEL, CONSORCIO DE COLEGIO CATÓLICOS, MUNICIPALIDAD, POLICIA NACIONAL UNIVERSIDADES, ADECOPIA Y

COLEGIO ASOCIADOS: Enviar el correo a Secretaría Académica para las acciones correspondientes.

**Art. 38°.** Son deberes del Coordinador de Promoción

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema y proceso de admisión y registro de los estudiantes del Colegio.
- b. Diseñar los instrumentos más adecuados para la sistematización del proceso de admisión.
- c. Coordinar con los diferentes nidos e instituciones educativas de nivel inicial visitas de promoción institucional, a fin de difundir el proyecto educativo, buscando que sean candidatos postulantes a nuestro Colegio.
- d. Asegurar la correcta aplicación de la política, sistema y proceso de admisión y registro de estudiantes acorde con la misión y objetivos del Colegio.
- e. Mantener actualizado el registro de turnos para la evaluación psicopedagógica de los alumnos postulantes.
- f. Establecer las coordinaciones necesarias entre los padres de familia de los alumnos postulantes y el Departamento Psicopedagógico, a fin de realizar las evaluaciones pertinentes.
- g. Organizar y ejecutar programas de visitas guiadas a las instalaciones educativas, para las familias que postulan al Colegio.
- h. Organizar charlas de orientación técnico pedagógico para los padres de familia cuyos hijos postulan al Colegio.
- i. Promocionar a nivel de embajadas y organismos internacionales acciones de intercambio con la finalidad de que sus hijos sean matriculados en el Colegio.

## LOS PROFESORES TUTORES Y SUS DEBERES

**Art. 39°.** El Profesor Tutor es la persona que tiene a su cargo la responsabilidad directa del éxito del proceso educativo del grado y sección que se le encomienda. Su misión fundamental es la de orientar, dirigir y conducir a sus alumnos hacia las metas y objetivos que el Colegio pretende, y lograr el fin máximo de la educación.

**Art. 40°.** Al Profesor Tutor le corresponde los siguientes deberes

1. En relación con el Coordinador de Nivel o Etapa:



- a. Entregarle diariamente, con el impreso del caso, la información de las faltas y tardanzas de los alumnos; semanalmente, el Parte de Clases de su Aula; mensualmente, la Hoja Resumen de su salón.
- b. Entregarle oportunamente o cuando le requiera los Registros Auxiliares de Evaluación, Informes y Reportes.
- c. Asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador de Etapa.
- d. Hacerle llegar en el mes de marzo los objetivos específicos de su Aula para la aprobación correspondiente por el Sub- Director.

**2.** En relación con su Equipo Docente:

- a. Integrar y dirigir el Equipo Docente a su cargo con el fin de coordinar esfuerzos y cambiar experiencias, cada mes, por lo menos, y cuando las circunstancias lo aconsejen.
- b. Determinar con su Equipo Docente las metas y objetivos específicos del Aula para cada período escolar y someterlos a la aprobación de la Sub-Dirección.
- c. Preparar con suficiente antelación el temario y el orden del día de su Equipo Docente, convocar a reunión, levantar actas y supervisar el cumplimiento y desarrollo de lo acordado.
- d. Planear con su Equipo toda la función docente, asesorado por la Dirección de Estudios.
- e. Poner los medios y solicitar a los miembros del Equipo Docente su colaboración para el logro de las metas propuestas o de las indicaciones impartidas por la Dirección General del Colegio.
- f. Asistir a las reuniones generales de profesores y tomar parte activa en ellas como representante de su Equipo Docente.

- g. Dar cuenta oportuna al Coordinador de Nivel que corresponda, la ausencia de profesores y alumnos, mediante el impreso pertinente.
- h. Estudiar con el Coordinador de Nivel y el respectivo profesor los resultados de las evaluaciones, tratar los fracasos escolares y diseñar estrategias pedagógicas de mejora y exigencia, según los casos e informar a la Sub-Dirección.
- i. Comunicar, según los casos, al Coordinador de Nivel o al Sub-Director las observaciones que reciba de los padres de familia, profesores y alumnos.
- j. Asistir a las reuniones de los padres de familia de su Aula, atender sus solicitudes y mantenerlos informados sobre la situación de sus hijos y colaborar con ellos. Así también, mantener al día el file personal de los alumnos de su Aula.
- k. Mantener la necesaria relación extraescolar con los padres de familia, previo conocimiento del Sub-Director.
- l. Desempeñar las funciones de sustituto de ausentes, según lo determine el Coordinador de Nivel o Etapa.

**3.** En relación con los alumnos:

- a. Conocer y controlar la situación académica de su Aula y la de cada uno de los alumnos. Asimismo, orientarlos en forma personal y grupal con el fin de mejorar su rendimiento académico.
- b. Brindar una atención personal a cada uno de los alumnos para conocerlos mejor y acertar en su orientación.
- c. Colaborar y apoyar decididamente la labor de preceptoría haciendo equipo de trabajo con el psicólogo.
- d. Acompañar a los alumnos en los recreos, en las visitas de estudio, convivencias, paseos, eventos culturales y deportivos.

- e. Motivar a los alumnos para las competencias y eventos culturales, académicos, religiosos, de bien social, etc. De igual manera , propiciar su asistencia a los medios de formación y a la práctica de las costumbres del Colegio.
- f. Revisar periódicamente los útiles de los alumnos y su sitio de trabajo para exigir su buena presentación y conservación.
- g. Exigir esfuerzo, orden, disciplina, respeto y excelencia en la realización de las actividades escolares, tanto de los profesores como de los alumnos.
- h. Estar frente a su Aula al momento de la formación y siempre que sea oportuno y las circunstancias lo requieran.
- i. Mantener las relaciones necesarias con la Dirección de Orientación, con los Preceptores y el Departamento de Psicopedagogía para lograr una mejor atención de cada uno de los alumnos de su Aula.
- j. Estudiar, asesorado por la Coordinación de Orientación del Nivel que corresponda, la dinámica de su Aula a través del sociograma y de otros medios adecuados para lograr la mejor integración del conjunto.
- k. Aplicar las medidas correctivas que, de acuerdo a la Normativa de Convivencia, corresponde al alumno y que habrán de tener siempre un sentido educativo.
- l. Dirigir los estudios de su Aula, enseñando las diversas técnicas de estudio y de investigación, orientando su aplicación en las diferentes asignaturas.
- m. Promover entre los alumnos de su Aula el estudio de la Normativa de Convivencia y el respeto a las normas establecidas por el Colegio.
- n. Preparar con el psicólogo y su Equipo Docente las entrevistas con los padres de familia.

- o. Supervisar y controlar el desarrollo de las consignas del Plan de Formación de los alumnos.
  - p. Hacer llegar a los padres de familia el horario disponible para las entrevistas, a fin de que éstos las soliciten anticipadamente por medio del Diario de Tareas.
4. En relación con el espacio físico:
- a. Asumir la responsabilidad directa del buen estado de conservación de su Aula (chapas, puertas, ventanas, vidrios, etc.) y de su dotación (pupitres, biblioteca, casilleros, carpetas, sillas, franelógrafos, material didáctico en uso), informando oportunamente al Jefe de Mantenimiento sobre desperfectos y averías, y solicitando al mismo tiempo, la provisión de los elementos necesarios.
  - b. Cuidar directamente o por delegación en algún alumno, la buena disposición de su Aula, procurando que presente siempre un aspecto agradable que facilite el aprendizaje.
  - c. Encargarse de la edición mensual, por lo menos, del periódico mural de su Aula.
  - d. Será el responsable de la ambientación de su Aula. Para ello deberá tener en cuenta el buen gusto y la edad de los alumnos.

#### DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA:

**Art. 41°.** El profesor es quien dirige el proceso educativo integral de cada alumno. Su papel no es sólo instruir (transmisor de datos y habilidades). Es un educador que forma con su ejemplo y con su vida y no sólo con sus lecciones en el Aula, toda la personalidad del educando: inteligencia, voluntad, afectividad, sociabilidad, etc.

**Art. 42°.** Los deberes del profesor de asignatura, son:

1. Funciones específicas:

- a. Formar parte del Equipo Docente y colaborar con el Profesor Tutor respectivo para que éste cumpla plenamente sus funciones.
- b. Asistir obligatoriamente a las reuniones del Nivel o Etapa, de los Equipos Docentes, de los Departamentos Académicos que forme parte y a los eventos que realice el Colegio (reuniones de padres de familia y profesores) si le corresponde.
- c. Ofrecer a los alumnos un trato digno e imparcial, así como también su influencia educativa mediante el ejemplo. Esmerarse en la formación de hábitos de trabajo, orden, mutuo respeto y sinceridad.
- d. Asistir puntualmente a las clases y excusarse por anticipado a la Sub-Dirección o Coordinación de Nivel, en caso de darse alguna imposibilidad de asistencia.
- e. Entregar puntualmente al Profesor Tutor las calificaciones y estudiar los resultados de las evaluaciones, del rendimiento escolar de sus alumnos, y conocer la situación de cada uno de ellos para estimular o aplicar la acción preventiva y/o correctiva oportunamente.
- f. Preparar con el Profesor Tutor o con el psicólogo las entrevistas que le soliciten los padres de familia, las cuales se referirán siempre a temas pedagógicos o académicos.
- g. Informar al Profesor Tutor toda novedad de interés y presentar las sugerencias que estime oportunas y las observaciones que deben hacerse a los padres de familia con relación al avance educativo de los alumnos.
- h. Despertar el interés de los alumnos por el buen desenvolvimiento de la clase, por el estudio y la investigación.
- i. Vivificar el método pedagógico con el estímulo de las cualidades personales de los alumnos y en la integración de la enseñanza con las realidades objetivas.

- j. Fijar las tareas y trabajos académicos que tengan finalidad educativa y sean proporcionados a la capacidad y al tiempo disponible de los alumnos.
- k. Corregir y calificar oportuna y cuidadosamente dichas tareas, cuya presentación deberá ser nítida y caracterizada por el correcto uso del idioma.
- l. Asistir a las reuniones periódicas que convoque el Director de Estudios o el Director General. Y, cumplir con los encargos que le hagan los Directivos del Colegio y el Coordinador de Nivel o Etapa.
- m. Cuidar celosamente el orden y la disciplina durante el desarrollo de las clases empleando los recursos que aconseja la pedagogía.
- n. Emplear únicamente como medidas correctivas disciplinarias las amonestaciones y las que le autorice las Normas de Convivencia. Si es durante el desarrollo de la clase, evaluar el comportamiento social. Cuando considere que con convenientes otras medidas correctivas, las sugerirá al Profesor de Aula y éste tomará las medidas del caso.

## 2. Deberes de planeación:

- a. Planear, de acuerdo con la Sub-Dirección y el Departamento Académico correspondiente, el trabajo docente de las materias o asignaturas que se le asigne: Programación Anual y las Unidades Didácticas, etc.
- b. Planear el trabajo diario y la organización del tiempo para que, dentro de las orientaciones recibidas del Director General, Sub-Director o Profesor Tutor, ejerza autonomía y acepte su responsabilidad, tomando las decisiones adecuadas para la mejor realización de su tarea educativa.

## 3. Deberes de formación:

- a. Ser consciente de su función de orientación, coordinación y estímulo de la actividad de los alumnos y de la preocupación por la formación integral de los mismos.

- b. Velar por el desarrollo de las actitudes, de hábitos y aptitudes positivas de los alumnos y orientarlos para que realicen con eficacia su trabajo.
- c. Realizar las labores de preceptoría cuando así lo juzgue el Consejo de Dirección de la I.E.P.

4. Deberes de control y evaluación:

- a. Controlar y evaluar el trabajo educativo de acuerdo a las indicaciones del Coordinador de Nivel y la Dirección .de Estudios
- b. Evaluar y controlar el desarrollo de sus clases y el correcto uso del material educativo, así como el cumplimiento de los requisitos que, para el efecto, exigen las autoridades educativas.
- c. Autoevaluarse y perfeccionarse en el orden personal y profesional.
- d. Vivir el estilo, las características, los principios educativos del Colegio y hacer que los alumnos también los vivan.
- e. Revisar, criticar positivamente y evaluar el trabajo escolar, estudiando las posibles vías de mejora y aportando ideas y experiencias a los Directivos del Colegio.
- f. Colaborar con el Coordinador de Nivel, aceptar su orientación, sugerencias y llamadas de atención.

## **CAPITULO V**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**Art. 43°.** La jornada laboral de los docentes está sujeta al número de horas que se indica en el contrato. El profesor a tiempo completo, los miembros del Consejo de Dirección, los Coordinadores de Nivel, los Coordinadores de los

Departamentos Académicos, de los Departamentos Especializados y el Personal Administrativo trabajarán cuarenta y un horas y quince minutos semanales, con un refrigerio de cuarenta y cinco minutos, que no forma parte de la jornada laboral, sin embargo, su jornada ordinaria de trabajo se prolonga de forma diaria hasta el tiempo que sea necesario para completar la máxima jornada semanal ordinaria legal, en donde deberá asistir a las labores que le sean encomendadas por la Dirección, tales como reuniones, coordinaciones, etc., no generándose sobretiempo alguno, por encontrarse dentro de la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales

**Art. 44°.** El horario de trabajo y estudio tienen un régimen continuo, de lunes a viernes, desde las 07:30 a 16:30 horas para el personal docente y administrativo.

Los alumnos de Primaria y Secundaria, desde las 07:45 a 15:40 horas, siempre y cuando las clases sean presenciales.

**Art. 45°.** Se considerará tardanza para los trabajadores si llegan después de las 07:35 hasta las 08:10 horas; a partir de esta hora se considerará, falta o inasistencia al Centro de trabajo.

**Art. 46°.** Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento a la Coordinación de Nivel respectivo, en la primera hora hábil a efectos de disponer su sustituto en el grado o asignatura correspondiente. Al día siguiente justificarán su inasistencia mediante memorándum, adjuntando los documentos probatorios.

**Art. 47°.** El ingreso de los alumnos y padres de familia, siempre y cuando las clases sean presenciales, es desde las 07:10 a.m. Hasta las 7:38 a.m. el cual será observado por los profesores supervisores designados, quienes estarán a cargo de velar por orden y cuidado en cada etapa, estando atentos a cualquier eventualidad. A las 7:38 a.m. el tutor del aula verificará que sus alumnos organicen sus útiles y materiales de trabajo, así como que guarden sus mochilas y loncheras en los lugares asignados.

**Art. 48°.** Los alumnos de Primaria y Secundaria que lleguen entre las 07.50 y 08.10 horas ingresarán al salón de clases, pero se les consignará una tardanza.

**Art. 49°.** La hora de entrada al Colegio es hasta las 07:45 a.m. Después de esa hora se considera tardanza. Para su ingreso, el alumno



entregará su Agenda o Diario de Tareas al profesor encargado en la puerta de entrada del Colegio, para su registro correspondiente. El alumno que acumule tres tardanzas en un trimestre, recibirá una ficha de incidencia por falta leve.

**Art. 50°.** Los alumnos que tengan una inasistencia deberán justificarla mediante el Diario Escolar con una indicación de los padres. Cuando dejen de asistir dos o más días, los padres deberán comunicarse con el colegio, utilizando los canales respectivos tales como SiaNet y o correo institucional al Colegio para justificarlas personalmente ante el Profesor de Aula o el Coordinador de Etapa, si fuera el caso.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PROMOCIÓN**

#### DE LA MATRÍCULA:

**Art. 51°.** Para ingresar a cualquier Nivel o grado de estudio por traslado los postulantes rendirán una Prueba de Entrada o de Ubicación según sea el caso. Para la admisión de un alumno nuevo sin código modular, al nivel de Inicial o al Primer Grado se efectuará una evaluación a los padres de familia.

**Art. 52°.** La matrícula de los alumnos se realizará mediante:

- a. La confirmación por el padre de familia o apoderado.
- b. La formalización de la matrícula propiamente dicha, mediante el pago de la misma antes del inicio de clases será de acuerdo a un cronograma que se publicará oportunamente.

#### DE LA EVALUACIÓN:

**Art. 53°.**

<b><i>Educación Primaria</i></b>	Literal y Descriptiva: AD. Logro destacado A: Logro esperado B: En proceso C: En inicio
<b><i>Educación Secundaria</i></b>	1° y 2° de Secundaria: Literal y

	Descriptiva: AD. Logro destacado A: Logro esperado B: En proceso C: En inicio 3° a 5° de Secundaria Numeral y Descriptiva: Escala vigesimal 0-20
<b>Educación Secundaria Comportamiento</b>	Literal y Descriptiva: AD Muy bueno A Bueno B Regular C Deficiente

DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA:

**Art. 54.**

(Según la Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica” aprobada por Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU)

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Primaria	III	1ro	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2do	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b>  El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	IV	3ro.	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b>  El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

			competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.			
		4to.	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	V	5to.	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		6to.	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
Secundaria	VI	1ro.	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que	Si no cumple las condiciones de promoción.

		<p>competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>		<p>tienen C.</p>	
	2do.	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>

		competencias.			
--	--	---------------	--	--	--

### **Disposiciones transitorias**

Como parte del proceso de implementación progresivo de la presente norma, durante el año lectivo 2020 los grados 3°, 4° y 5° (9no., 10mo. y 11mo., respectivamente) del ciclo VII de la EBR, seguirán utilizando la escala vigesimal hasta el cierre de este solo para fines certificadores y administrativos según se detalla a continuación:

1. Escala de calificación  
En Educación Secundaria de la EBR la escala de calificación es vigesimal considerándose a la nota 11 como mínima aprobatoria.
2. La calificación bimestral o trimestral de las competencias  
Al finalizar cada período, los estudiantes tendrán un calificativo por competencia que dará cuenta de sus avances en el desarrollo de la misma.
3. La calificación anual del área o taller curricular  
El calificativo anual del área se determinará en base a los calificativos obtenidos en las competencias asociadas al área al finalizar el último periodo (bimestre o trimestre) del año lectivo.
4. PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR:  
Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares y el área curricular pendiente de subsanación.  
Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaproveban un área curricular.
5. PERMANENCIA  
Cuando al término del año escolar, desaproveban cuatro o más áreas curriculares, incluyendo el área curricular pendiente de subsanación.  
Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaproveban dos o más áreas curriculares.
6. RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA  
Pueden participar en la recuperación Pedagógica o en la Evaluación de recuperación los estudiantes que desaproveban una, dos o tres áreas curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

### **Sobre las condiciones de promoción y permanencia**

**Según el documento “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la educación básica en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid-19”, aprobada por la RVM N° 193-2020**

En el marco de la emergencia sanitaria y de las condiciones generadas por la coyuntura actual, durante los años 2020-2021, se establece que todos los estudiantes tendrán la posibilidad de un tiempo adicional para avanzar en el desarrollo de sus competencias, por lo que se determina lo siguiente:

**- En educación inicial y primer grado de EBR:**

Las condiciones de promoción de este grupo de estudiantes se realizarán en el marco de lo descrito en la norma aprobada por RVM N° 00094-2020 MINEDU

**- Para el caso de los estudiantes del 2° grado de Educación Primaria de EBR al 4° grado de Educación Secundaria de EBR:**

Se plantea la promoción guiada, la cual implica que el estudiante será matriculado en el grado siguiente en el 2021 y que tendrá mayor tiempo y oportunidades para consolidar el desarrollo de competencias correspondientes al 2020.

Al iniciar el año o periodo lectivo 2021, todas las estudiantes:

- Tendrán una evaluación diagnóstica de entrada.
- Si después del análisis de la información proveniente de la evaluación diagnóstica, la información registrada en el SIAGIE y la carpeta de recuperación, si fuese el caso; se determina que:
  - o El alumno ha alcanzado los niveles de logro esperados para su grado, el colegio continuará con las acciones para el desarrollo de las competencias según el grado en la que está matriculada en el 2021.
  - o El alumno requiere de un tiempo adicional para alcanzar el nivel de logro esperado, se iniciará *el periodo de consolidación* para el desarrollo de las competencias en el marco de la emergencia sanitaria. Este periodo podrá durar hasta junio del 2021.
- En el caso el alumno no alcance el nivel esperado las competencias en el marco de la emergencia sanitaria, tendrá un proceso de reforzamiento de julio a diciembre. Luego el profesor registrará el nivel de logro alcanzado en el SIAGIE. Este proceso se deberá realizar antes de generar las actas del 2021.

**Para los estudiantes de 5° de secundaria EBR:**

De no lograr la nota mínima aprobatoria en alguna de las áreas curriculares, los alumnos tendrán la posibilidad de desarrollar la carpeta de recuperación durante enero y febrero del 2021 y presentarla al colegio para su evaluación o realizar la evaluación de subsanación correspondiente. De no alcanzar el mínimo de logro exigido para promoverse de grado, procede la evaluación cada treinta días hasta lograrlo.

### Graduación

Los alumnos de 11mo. grado participarán de la Ceremonia de Graduación bajo los siguientes criterios:

- a. Haber aprobado el rubro anual de Conducta.
- b. Haber aprobado todas las áreas curriculares o tener pendiente de recuperación como máximo una de ellas.

### Certificación

- a. Alumnos que solicitan retiro por traslado a otra institución educativa.

El proceso de certificación para los alumnos que desean continuar estudios escolares en otra institución educativa es el siguiente:

- Los padres de familia deben presentar una carta dirigida al Director de la Institución Educativa en la cual informan la decisión de retirar a su hija a otra institución educativa y solicitar la documentación respectiva.
- La carta debe adjuntar la Constancia de Vacante de la institución educativa a la que será trasladado el alumno.
- La obtención de los certificados no tiene costo para los padres de familia.
- Para tener acceso a la documentación que se solicita, la familia debe haber cumplido con todos los compromisos económicos a los que tiene obligación mientras perteneció a la institución educativa.
- En caso de que el alumno deba rendir evaluación de Subsanación o Recuperación podrá realizarla en la Institución Educativa a la que se traslade, debiendo informar por escrito que así lo hará a la institución educativa y luego remitir el Acta de Evaluación en original donde aprobó dicha asignatura.
- El trámite de emisión de certificados y demás documentos personales se procesan dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a partir del día solicitado.
- La documentación que se entrega a la familia es la siguiente:

- Certificado de los Estudios realizados en la institución educativa de Inicial, Primaria y Secundaria (se incluyen los realizados en otras instituciones educativas).
  - Ficha Única de Matrícula, consignando el código del educando y la institución educativa a la que será trasladada.
  - Constancia de Matrícula de la estudiante emitida desde el SIAGIE.
  - Resolución Directoral Interna en la que se aprueba el retiro del alumno.
  - Constancia de Buena Conducta.
  - Documentos personales dejados en el momento de la matrícula: Partida de Nacimiento y Bautismo del alumno y Partida de Matrimonio de los padres.
  - Algún documento específico que soliciten los padres de familia como: Carta de recomendación, Constancia de no adeudo, Constancia de Beca, Constancia de Primaria Común o Confirmación, etc.
- La documentación que queda en el archivo del alumno es:
- Fotocopia de los documentos oficiales entregados: Certificados y constancias, Ficha Única de Matrícula, Resolución Directoral Interna y documentos solicitados por los padres.
  - Solicitud de Ingreso entregada a la institución educativa al momento de ingresar.

b. Alumnos que culminan estudios escolares:

Los alumnos que egresan de la institución educativa reciben al finalizar sus estudios la siguiente documentación:

- Certificación de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, los que hayan estudiado en la institución o no.
- Certificación de cinco primeros puestos y credenciales visados por la UGEL 06.
- Constancia de Buena Conducta.
- Constancia de Sacramento de Confirmación (si lo hubiera realizado en la institución educativa).
- Constancia de Tercio Superior (si es que pertenece).
- Documentos personales dejados en el momento de la matrícula: Partida de Nacimiento y Bautismo del alumno y Partida de Matrimonio de los padres.
- La entrega de la documentación, por primera vez, es automática y no tiene ningún costo para los padres de familia.
- Los padres de familia pueden solicitar documentación específica como constancias de participación en eventos o distinciones obtenidas en su vida escolar.
- Es requisito indispensable haber cumplido con todos los pagos a la institución educativa para poder acceder a la documentación.



- Solo recibirán la certificación los alumnos que hayan aprobado las asignaturas cursadas durante todos los años de estudios.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

#### **Art. 55. Organización Académica**

##### **a. Planificación**

1. El planeamiento educativo se realiza en el último período escolar teniendo como punto de referencia el análisis FODA que es recogido con la información proporcionada por los diferentes agentes educativos. A partir de este análisis se elabora el plan de necesidades y los objetivos que sirven de marco para diseñar las diversas actividades que se contemplan en el PAT.
2. Su ejecución es responsabilidad del Consejo de Dirección y todo el personal docente. Toda actividad contemplada en el PAT responde a la consecución de un objetivo propuesto.
3. Al finalizar el primer y segundo semestre se evalúa su ejecución y se miden los logros alcanzados como indicadores de resultados.

##### **b. Programación**

1. La programación Curricular parte del Proyecto Curricular del Centro. Cada año se evalúa la pertinencia del mismo y se propone a Dirección de Estudios los cambios que se vean necesarios.
2. Producto del Diseño Curricular por áreas se deriva la programación anual, documento que es entregado por los profesores responsables de las asignaturas antes del inicio del primer día de clases.
3. La programación anual es revisada y visada por el asesor del área y producto de la cual se deriva la programación corta o unidades didácticas que en el Institución Educativa tienen como promedio la duración de cuatro semanas.
4. En las Unidades Didácticas se contemplan todas las actividades propuestas para los alumnos a fin de lograr un aprendizaje significativo.
5. Las Unidades Didácticas son revisadas por los asesores de área y por los coordinadores de nivel. Al iniciar cada año escolar los coordinadores presentan un cronograma de entrega de Unidades Didácticas. Los profesores presentan estos documentos según el rol.

- c. Calendarización: Etapas Primaria y Secundaria
1. Primer Trimestre  
Primera semana de marzo hasta la primera semana de junio
  2. Segundo Trimestre  
Segunda semana de junio hasta la tercera semana de setiembre
  3. Tercer Trimestre  
Cuarta semana de setiembre hasta la segunda de setiembre
- d. Periodos vacacionales:
- Existen 3 periodos vacacionales en el Institución Educativa:
1. Segunda semana de mayo
  2. Tercera y cuarta semana de julio
  3. Segunda semana de octubre
- e. Supervisión educativa
1. Al inicio de cada nuevo año escolar los coordinadores de nivel presentan ante Dirección de Estudios un Plan de Supervisión a fin de que se logre los objetivos propuestos y se mejore la calidad educativa.
  2. El plan de supervisión tiene como finalidad atender las necesidades específicas de capacitación y desempeño de todo el personal
  3. La supervisión deriva en el informe de desempeño docente que se entrega a Dirección de Estudios al finalizar cada semestre escolar y a cada una de los profesores de la Institución Educativa al finalizar el año escolar.

**Art. 56.** Del funcionamiento de la institución educativa

- a. El año lectivo se inicia la primera semana de marzo y termina la segunda semana de diciembre.
- b. El horario escolar es el siguiente: (aplica en clases presenciales)  
  
Primaria y Secundaria
  - Ingreso 07:40 a.m.
  - Salida 03:30 p.m.
- c. El tiempo de permanencia de los alumnos será de cincuenta (50) horas pedagógicas semanales, de lunes a viernes.
- d. Las clases tendrán una duración de cuarenta (40) minutos por cada hora con un recreo de veinte (20) minutos y un almuerzo de cuarenta (40) minutos.
- e. Los alumnos deberán asistir a todas las clases y actividades

programadas para el día en la Institución Educativa. Cualquier permiso para salir antes de lo establecido debe solicitarse por escrito al Coordinador de Nivel por lo menos veinticuatro (24) horas antes.

- f. Los permisos para ausentarse o salir antes del horario previsto del colegio, se deben solicitar por escrito por los padres de familia o tutores, con 24 horas de anticipación, a través de tutor. Los mismos serán evaluados y concedidos por Dirección de Estudios o las Coordinaciones de Nivel considerando el tiempo de ausencia. Los alumnos podrán retirarse del Colegio solo cuando el permiso haya sido otorgado y cuenten con la ficha de salida correspondiente.
- g. En caso de inasistencia, el alumno deberá presentar al tutor una justificación por escrito, en la agenda o a manera de esquila, firmada por uno de los padres o tutores, el primer día que acuda a clases. Si faltara más de 03 días consecutivos deberá adjuntar certificado médico. Dichos documentos serán imprescindibles para poder rendir las evaluaciones de recuperación, que se llevarán a cabo en horario

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

DE SUS DERECHOS:

**Art. 57°.** Son derechos de los docentes:

- a. Estabilidad en el servicio y remuneraciones de acuerdo al contrato.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo del Colegio.
- c. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- b. Recibir apoyo permanente para su capacitación y actualización.

- c. Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de medidas correctivas.
- d. Reconocimiento de sus méritos en la labor educativa por parte del Colegio y de los padres de familia.
- e. Bienestar y seguridad social, según ley.
- f. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral vigente.

#### DE SUS OBLIGACIONES:

**Art. 58°.** Son obligaciones de los profesores:

- a. Cumplir con las disposiciones que reciban de la autoridad competente.
- b. El profesor deberá ser siempre puntual, tanto a la hora de ingreso al Colegio como a la hora de su ingreso al aula de clases.
- c. La presentación del profesor será impecable, tanto en el aseo como en la vestimenta.

El profesor del Colegio Alpamayo cumple un papel fundamental en la formación (en lo académico y en lo personal) de los alumnos. Por ello:

- No puede eximirse de realizar ocasionalmente una labor ajena a sus actividades ordinarias (salvo que el tiempo o sus ocupaciones no se lo permitan).

- Jamás dejará de corregir las acciones equivocadas de un alumno (en cualquier lugar o momento, dentro o fuera del Colegio) aduciendo que no es su alumno o que no lo conoce. Todos los profesores del Colegio tienen la misma autoridad sobre los alumnos.

Debe identificarse con los principios educativos del Colegio y con su estilo.

#### DE LAS FALTAS:

**Art. 59°.** En la I.E.P. Alpamayo se considera como falta del profesor todo acto que menoscabe los principios y las buenas costumbres de la institución o que se encuentre en pugna con su prestigio y decoro. Por lo tanto, el profesor evitará incurrir en las siguientes situaciones:

- a. Irrespeto a la dignidad y a la persona de los directivos, compañeros de trabajo, padres de familia o estudiantes.
- b. Empleo de castigos físicos de cualquier tipo, de procedimientos coactivos para intimidar a los estudiantes, abuso de confianza y de autoridad, insultos, ironías y humillaciones en sus relaciones con los estudiantes.
- c. Comprometer la autoridad y prestigio de la Institución haciendo uso del nombre del Colegio para realizar negocios o gestiones personales.
- d. Participar en cualquier evento (concursos, rifas, excursiones, actividades deportivas y culturales) a nombre del Colegio sin la debida autorización de los directivos.
- e. Aprovechar su papel de docente para solicitar favores y otros servicios de los padres de familia o de los alumnos (préstamos de dinero o de objetos materiales).
- f. Solicitar a los alumnos o a los padres de familia del Colegio favores o regalos a cambio de servicios profesionales. Igualmente, recibir obsequios de los padres de familia o de los alumnos.
- g. Deslealtad con la Institución, directivos o compañeros así como Indiscreción o falta de sigilo en el oficio de educador.
- h. Crear mal ambiente en el Colegio (murmuración o calumnias) y entre los compañeros de trabajo, empleados, padres de familia y estudiantes.
- i. Dictar clases particulares o extraordinarias a los alumnos del Colegio Alpamayo fuera del recinto escolar y/o encubrimiento a los alumnos por preferencias.
- j. Evadir responsabilidades y deberes propios de su oficio (turnos de vigilancia, reuniones de los Equipos Docentes, convivencias, medios de capacitación, entrevistas con los padres de familia y alumnos, etc.).

- k. Formar grupos negativos, disociar el equipo, promover reuniones y críticas contra las normas, políticas educativas y decisiones del Colegio. Así como empleo de un vocabulario indecoroso y modales inapropiados.
- l. Ausentarse del Colegio sin permiso durante la jornada laboral y en horas disponibles para su trabajo. Así como negarse a cubrir sustituciones o desacatar las solicitudes y observaciones hechas por los directivos del Colegio.
- m. Engaño o mentira comprobada por la presentación de certificados falsos, adulteración de documentos y calificaciones.
- n. Todo acto que vaya en contra de la moral y de la buena conducta en el cumplimiento del deber y de lo estipulado en el contrato laboral, dentro o fuera del horario de trabajo.
- o. Fumar durante la jornada escolar y en las reuniones formales.
- p. Abandonar su clase para atender llamadas telefónicas – salvo en caso de extrema gravedad-. Tampoco le es permitido efectuar llamadas por teléfonos celulares durante el dictado de sus clases.
- q. Las que señale las leyes vigentes.

#### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS:

**Art. 60°.** El personal administrativo y de servicios colaborará activamente en el cumplimiento de los Principios y objetivos del Colegio. Sus derechos y deberes, contrato, remuneraciones, beneficios sociales, etc., son los establecidos en las disposiciones legales, en este Reglamento en lo que les atañe y en ulteriores documentos internos o disposiciones que emanen del Consejo de Dirección.

#### DE LOS ESTÍMULOS:

**Art. 61°.** El Consejo de Dirección aprobará los estímulos necesarios para mantener un buen ambiente de trabajo, de sana

competitividad y de compensación justa al esfuerzo realizado en la labor docente.

Entre otros estímulos que podrán acordarse están los siguientes:

- a. Becas de estudio y perfeccionamiento docente a cursos y seminarios dentro y fuera del país.
- b. El Colegio Alpamayo asume, previa autorización, el pago de un porcentaje de los cursos de actualización o perfeccionamiento que sigan los profesores.
- c. Reconocimiento por diez y veinticinco años de servicios.
- d. Estímulos de agradecimiento y felicitaciones a los profesores por acciones destacadas en beneficio de la buena marcha de la Institución.

#### DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS:

**Art. 62°.** La infracción a las normas del Colegio Alpamayo, a la ley o a los reglamentos por parte de los profesores, se sancionará - según la gravedad de la falta a través de las siguientes instancias:

- Amonestación verbal o escrita por el Coordinador de Nivel.
- Amonestación verbal o escrita por el Director, Director de Estudios o el Administrador

Salvo en el caso de una falta grave que implique la disolución inmediata del vínculo laboral por el Consejo de Dirección:

- Destitución legal por el Consejo de Dirección.

**Art. 63°.** Sobre las tardanzas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Toda tardanza injustificada será sancionada con un descuento económico.
- Las tardanzas acumuladas se les descontará por planilla a fin de mes, salvo que la autoridad- Coordinador de Nivel, Administrador o Director justifiquen la tardanza.
- A la segunda tardanza injustificada, el Coordinador de Nivel efectuará una llamada de atención verbal.

- A la tercera tardanza no justificada se emitirá una amonestación escrita con copia a su file personal
- De suceder una tardanza adicional, el trabajador puede ser suspendido sin goce de haber, además de recibir una amonestación escrita con copia a su file personal.
- En razón de ser la educación un servicio esencial en beneficio de la integridad física, emocional, psíquica del menor, y que este servicio es personal e intransferible, se considera falta grave la reiteración injustificada de tardanzas.

**Art. 64°.** El Consejo de Dirección será el máximo organismo de apelación de las medidas correctivas que se apliquen a los profesores.

#### DE LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES:

**Art. 65°.** Los permisos y autorizaciones que excedan los límites para el Coordinador de Nivel serán concedidos únicamente por el Director de Estudios. Así, son permisos y autorizaciones que concede el Coordinador:

- a. Faltas o tardanzas de los profesores hasta por un día, previa autorización impresa correspondiente. El Coordinador de Nivel retendrá el impreso para hacerlo llegar al Departamento de Contabilidad. Los pedidos de justificación de inasistencias o tardanzas deberán presentarse dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho. En caso contrario, no será aceptada.
- b. Permisos o justificaciones de inasistencias que sean mayores de un día se presentarán al Director por escrito y debidamente fundamentados. En todo caso, la aceptación de la justificación no implicará necesariamente que las horas de ausencia no sean retribuidas.
- c. Impresiones de documentos en general de los profesores de su Etapa, previa presentación del original correspondiente.
- d. Actividades extraescolares, de acuerdo al cronograma elaborado previamente.



**Art. 66°.** En cualquier caso, su ausencia no exime al profesor de la responsabilidad de avanzar la Programación Curricular correspondiente. Por este motivo, todo profesor debe tener preparada para cualquier eventualidad, clases sustitutorias que eviten retrasos en el desarrollo del programa.

## CAPÍTULO IX

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS Y ESTÍMULOS DE LOS ALUMNOS

#### **DE LOS ALUMNOS:**

**Art. 67°.** Son alumnos de la I.E.P. Alpamayo los matriculados de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación y por el Plantel.

**Art. 68°.** Todos los alumnos están obligados a cumplir el presente Reglamento y las Normas de Convivencia, así como también las disposiciones que emanen del Consejo de Dirección y de las autoridades educativas del Colegio.

#### **DE SUS DERECHOS:**

**Art. 69°.** Son derechos de los alumnos:

- a. Recibir una educación integral de acuerdo con los Principios Educativos y Objetivos del Colegio.
- b. Ser tratados con respeto y consideración por sus compañeros, profesores y demás trabajadores del Colegio.
- c. Realizar su trabajo educativo en igualdad de condiciones materiales.
- d. Recibir atención de Primeros Auxilios. Si el caso lo requiere, se derivará el tratamiento a una clínica afiliada al seguro médico y se comunicará simultáneamente a los padres de familia.

- e. Gozar del sistema de becas de enseñanza si cumplen con los siguientes requisitos:
  - Necesidad económica comprobada.
  - Tener un buen promedio en rendimiento académico y comportamiento.
  - Destacar en la práctica deportiva o en las actividades culturales y/o
  - Fallecimiento de sus padres.
- f. Ser evaluado con justicia.
- g. Presentar sus inquietudes a la Dirección o a cualquier autoridad educativa del Colegio.

### **DE SUS OBLIGACIONES:**

**Art. 70°.** Además de lo establecido en su propio Reglamento, constituyen normas fundamentales para los alumnos:

- a) Mantener el orden en las formaciones y desplazamientos.
- b) Llegar puntualmente al Colegio, a las clases o a otras actividades programadas.
- c) Estar siempre presentable y correctamente uniformado.
- d) Mantener limpios los diferentes ambientes, mobiliario y equipos del Colegio.
- e) Realizar solo actividades del curso que se esté desarrollando.
- f) Cumplir las tareas o encargos.
- g) Permanecer en el lugar asignado dentro del aula.
- h) Circular con autorización en ambientes que no le correspondan.
- i) Respetar de palabra y obra, los valores establecidos en el ideario del Colegio.
- j) Justificar oportuna y debidamente las inasistencias y tardanzas.
- k) No traer aparatos electrónicos no autorizados por el Colegio (pulseras, MPEG4, MP3, ipods, videojuegos, etc.) El plantel no se hace responsable por la pérdida de estos.
- l) Tener en el aula todo el material del curso correspondiente.
- m) Respetar los bienes ajenos y solicitar permiso oportunamente cuando se haga uso de ellos.
- n) Devolver firmados los documentos (cartas, circulares, etc.), oportunamente.
- o) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- p) Colaborar con el orden en clase haciendo más agradable la vida a los demás.
- q) Abstenerse de comercializar en beneficio propio cualquier producto (intelectual, material) sin el permiso correspondiente del Consejo de Dirección.

### **DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS:**

**Art. 71°.** La I.E.P. Alpamayo propicia la disciplina como un medio necesario para conseguir el normal desenvolvimiento de las actividades educativas y un ejercicio conveniente para forjar el carácter y la buena conducta social del alumno.

**Art. 72°.** Siendo nuestro plantel un centro de educación personalizada, el principal medio para reconducir las conductas inadecuadas lo constituye la **ORIENTACIÓN PERSONAL**, tal y como lo remarca el capítulo 2 de la presente directiva. Sin embargo, cuando se han agotado todos los procedimientos de orientación con un determinado alumno, se aplicarán las siguientes medidas correctivas, de manera progresiva:

- a) Anotación en la Ficha de Incidencias.  
Después de producido un incidente, éste se registra en la Ficha correspondiente, la cual será dejada por el profesor, en un lugar asignado en una de las oficinas de los Directores de Etapa. Habrá un encargado que las ingresará diariamente al sistema. Cuando el alumno recibe por tercera vez una Ficha de Incidencias por faltas leves, el preceptor o tutor citará a los padres de familia para tratar el asunto y acordar las medidas más adecuadas para lograr el cambio de conducta. Así mismo el preceptor o tutor entrevistará al alumno para orientarlo.
- b) Si a pesar de lo anterior, persistiera la conducta inadecuada, las acciones educativas que se aplicarán en orden progresivo serán:
  - 1) **Carta de Advertencia** emitida por el Profesor Tutor
  - 2) **Carta de Amonestación** emitida por la Coordinación de Orientación que conlleva a la calificación de “B” en comportamiento en el trimestre.
  - 3) **Carta de Advertencia** emitida por el Tutor
  - 4) **Jornada de Reflexión sicopedagógica** de 1 a 3 días, emitida por el Consejo de Etapa y la calificación de “C” en comportamiento en el trimestre. En función del proceso de rectificación del alumno, el Consejo de Nivel puede mejorar el calificativo.
  - 5) **Carta de Advertencia** emitida por el Tutor
  - 6) **Jornada de Reflexión sicopedagógica y** emisión de Recomendación Especial por Conducta y el calificativo de C

en Comportamiento en el trimestre.

7) **Carta de Advertencia** emitida por el tutor.

8) **Jornada de Reflexión sicopedagógica** que conlleva a **“Matrícula Condicional”** y la calificación de “C” en comportamiento en el trimestre.

9) **Carta de última Advertencia** emitida por el Consejo de Dirección.

10) **Separación definitiva** del Colegio, al término del año lectivo determinada por el Consejo de Dirección

- c) Cada ficha impuesta a un alumno deberá ser comunicada a la familia mediante una anotación en la agenda, sea esta escrita o por medio electrónico, indistintamente.
- d) Para la aplicación de las medidas correctivas, deberá mediar antes una entrevista con los padres de familia, en la que se les indicará sobre la persistencia de las conductas inadecuadas, las acciones realizadas por el Colegio y se les advertirá por escrito que, ante una próxima falta, ésta será sancionada de acuerdo al inciso anterior (“b”) según sea el caso. Así mismo deberá haber evidencias de acciones orientadoras con el alumno y los padres, por parte del Preceptor, PEA o Departamento Psicopedagógico.
- e) Cuando se trate de casos de medida correctiva por acumulación de faltas leves, podrá considerarse como atenuantes, la actitud y el esfuerzo por mejorar, tiempo transcurrido desde la última falta, méritos acumulados, el tipo de falta(s), el nivel educativo, etc., lo cual puede llevar a darle al alumno una nueva oportunidad. Todo esto deberá ponerse en conocimiento de los padres por escrito.
- f) Las faltas graves son sancionadas de manera progresiva. Sin embargo, aquellas faltas que por su gravedad revisten acciones inmediatas y drásticas por atentar seriamente contra los derechos de las demás personas (bullying) o afectar gravemente los bienes de la Institución Educativa, pueden cortar los pasos previstos en el orden de las medidas correctivas según lo previsto
- g) La I.E.P. Alpamayo es un centro educativo, que realiza acciones de orientación, apoyo pedagógico y psicológico a los alumnos que presentan dificultades en su comportamiento. Agotados los recursos

e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del educando a un programa educativo acorde con sus características personales.

**Art. 73°.** Si un alumno de Secundaria no aprueba el grado o año de estudio y/o no logra obtener la calificación mínima de “**B**” en Comportamiento, no podrá continuar sus estudios en el Colegio Alpamayo.

**Art. 74°.** Faltas Graves:

- a) Incurrir en conductas fraudulentas como: Intentar, ayudar o copiar en evaluaciones, trabajos, asignaciones, etc.
- b) Copiar en su totalidad o en parte ideas de otras personas, autores, sin citar la fuente.
- c) El doble uso de un trabajo y la invención de datos.
- d) Portar o prestar material no autorizado durante una evaluación, aunque no tenga relación con los temas evaluados.
- e) Introducir, portar, consumir, ofrecer, vender o estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas, etc., dentro del plantel, en sus alrededores o en actividades en que se represente al Colegio.
- f) Sustracción o tráfico de evaluaciones.
- g) Falsificar o adulterar documentos (agendas, exámenes, etc.).
- h) Falsificar o adulterar firmas, en documentos o calificaciones.
- i) Atentar contra la integridad física o moral de cualquier integrante de la Comunidad educativa o visitante, ya sea de manera directa o por cualquier medio, incluyendo los virtuales. Constituirá un agravante, la diferencia de edad entre los involucrados.
- j) Propiciar acciones de bullying de manera sistemática
- k) Evadirse de las clases o del Colegio.
- l) Comportamiento irrespetuoso en las ceremonias institucionales, religiosas, cívicas o deportiva dentro y fuera del Colegio.
- m) Difundir, portar o mostrar cualquier tipo de información o material con contenido violento, pornográfico u otros aspectos reñidos con la moral, impreso o digital.
- n) Calumniar o difamar.
- o) Insubordinación o agresión de palabra u obra al personal del Colegio y padres de familia.
- p) Sustraer dinero u otros objetos ajenos, de manera activa o en complicidad.
- q) Realizar actos reñidos contra la moral o las buenas costumbres.
- r) Disponer de implementos o instrumentos del Colegio sin autorización.
- s) Dañar intencionalmente la propiedad ajena.
- t) Abandonar sin aviso o justificación previa, salvo casos excepcionales, los compromisos asumidos para representar al Colegio.

- u) Provocar intencionalmente daño informático al sistema del Colegio.
- v) Grabar o tomar fotos con aparatos electrónicos, sin autorización.
- w) Usar el teléfono celular, sin autorización, durante el horario escolar.
  
- x) Para la modalidad de las clases virtuales, remitirse al Anexo 2.
  
- y) Cualquier otro hecho que a consideración del Consejo de Dirección constituya una falta grave.

### **ALGUNOS PROCEDIMIENTOS PARA ORIENTAR EL CAMBIO DE CONDUCTA**

- a) Entrevista personal, razonamiento moral y corrección al alumno.
- b) Entrevista de asesoría con la familia.
- c) Refuerzo positivo de conductas alternativas.
- d) Envío de comunicación a los padres a través de cartas, correo electrónico o anotaciones en el Diario de Tareas o Agenda.
- e) Costo de respuesta (Pérdida de recreo, trabajos en el Colegio, etc.)
- f) Encargos para fortalecer conductas positivas (lecturas, exposiciones, elaboración de PPT, etc.).
- g) Desarrollo de actividades en el Colegio después del horario escolar.
- h) Cumplimiento de actividades para reparar la falta.
- i) Sistema de puntos para lograr méritos.
- j) Sistema de refuerzo mediante actividades planeadas.

### **CONSIDERACIONES**

- a) La disciplina escolar es un instrumento educativo. Por eso, antes de adoptar una medida frente a una conducta inadecuada, es necesario:
  - ✓ Conocer las correcciones que ese alumno ha recibido con anterioridad y cómo reaccionó ante ellas.
  - ✓ Las circunstancias del incidente y también las del alumno.
  - ✓ La repercusión que ha tenido entre sus compañeros.

*Más que la medida correctiva, interesa que el autor del incidente no vuelva a realizar una acción semejante.*

- b) Todo profesor podrá aplicar con criterio prudencial las medidas correctivas pertinentes (que no estén en el presente reglamento).
- c) Cuando la falta lo amerite, el profesor retira al alumno del aula, sugiriéndole que reflexione sobre el incidente. Después de unos minutos habla con él, permite su ingreso y posteriormente aplica las medidas que estime conveniente.
- d) Todo profesor puede aplicar uno o más de los procedimientos mencionados. Para la aplicación de los siguientes procedimientos, se

necesitará de la aprobación del Consejo de Etapa y del Consejo de Dirección.

- e) Toda acción educativa aplicada por daño moral o deterioro de pertenencias ajenas, conlleva al desagravio de la persona ofendida y a la restitución del objeto deteriorado.
- f) Participan del viaje de promoción, únicamente los alumnos que pertenecen al Colegio Alpamayo. Dicha actividad está orientada a fortalecer los vínculos de integración y el desarrollo cultural-social de los miembros de la promoción.
- g) Cuando un alumno ha desaprobado dos veces, cualquier grado de estudios en la Etapa Primaria, o una vez el grado de estudios en la Etapa Secundaria; no podrá continuar en el Colegio.
- h) La situación de Recomendación especial de conducta y Matrícula Condicional no caduca al final del año, sino que se mantiene hasta que el Consejo de Dirección comunique lo contrario.
- i) Un alumno de Quinto de secundaria con Matrícula Condicional no podrá participar de la ceremonia de graduación del colegio.

## **DE LOS ESTÍMULOS:**

**Art. 75°.** La formación que brinda Alpamayo ayuda a que nuestros alumnos aprendan, quieran y promuevan hacer el bien. Para fomentar esto, al término de cada trimestre, se elegirá a los alumnos que demuestren de manera regular durante todo el período, los siguientes rubros:

### En Primaria

- **Por su destacado rendimiento académico:** El alumno que obtenga la mayor cantidad de calificaciones AD en su aula.
- **Al mejor lector:** El alumno que más libros haya leído y expuesto.
- **Al más responsable:** El alumno que más destaque por el cumplimiento de sus encargos.
- **Por su espíritu de superación:** El alumno que evidencia un constante esfuerzo y superación personal.

- **Al mejor amigo:** El alumno que sea elegido por sus compañeros de aula.
- **Al más colaborador:** quien destaca en su espíritu de servicio hacia sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
- **Por su espíritu deportivo:** quien demuestre el ejercicio de virtudes relacionadas con el deporte.

Las referidas distinciones serán publicadas en la página web del colegio y en una vitrina al inicio de cada trimestre.

Para definir las menciones, el tutor debe tomar en cuenta la opinión del Equipo Educador y del Consejo de Aula.

#### En Secundaria

- A. **“Por su espíritu de servicio”.** Alumno que siempre está atento a las necesidades de los demás, es diligente al servir y siempre está dispuesto a ayudar.
- B. **“Al más responsable”.** Alumno que es capaz de cumplir sus encargos de manera autónoma, constante y comprometida. destaca por su rendimiento académico y cumple responsablemente sus encargos.
- C. **“Por su espíritu deportivo”:** Alumno que vive con acierto las virtudes nucleares del Colegio en las actividades deportivas.
- D. Por destacar en la práctica de alguna virtud.
- E. Al finalizar el año académico, los alumnos que hayan ocupado los dos primeros puestos de cada sección, recibirán un diploma por su aprovechamiento. Además se otorgará por esfuerzo y superación y otros.

Alguna de estas menciones se darán en **cada aula de modo trimestral**. Así mismo, constarán en el comentario que acompaña a la libreta.

Para definir las menciones, el tutor deberá tomar en cuenta la opinión del Equipo Educador y del Consejo de Aula.

Adicionalmente, a los reconocimientos propuestos por las Etapas de Primaria y Secundaria, los alumnos acreedores a estas menciones, o por otro motivo que requiera ser destacado, recibirán:



- a) Felicitación del profesor a través del Diario de Tareas o Agenda, por medio del comentario trimestral que acompaña la libreta.
- b) Felicitación pública por parte del Consejo de Dirección en la formación de los lunes o en las distintas ceremonias que se tienen a lo largo del año: graduación, clausura del año escolar, etc.

## CAPÍTULO X

### PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA

#### **DE LA PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS**

**Art. 76°.** La Institución remitirá en modo físico y/o digital, al inicio del año escolar, a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

Cualquier integrante de la comunidad educativa debe detectar, atender y denunciar de inmediato, al Consejo de Dirección, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre alumnos, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.

Cualquier miembro del Consejo de Dirección, del equipo responsable u otro integrante mayor de edad de la comunidad educativa, bajo responsabilidad, deberá adoptar inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre alumnos, debiendo mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

El director registrará, en el Libro de Registro de Incidencias, todos los hechos sobre violencia, acoso entre alumnos, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva aplicada. Informará, asimismo, a los padres o apoderados de el(los) alumno(s) que

son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados de la(s) agresora(s). También informará mensualmente a la Defensoría del Pueblo sobre los casos de violencia y de acoso entre estudiantes que se hayan presentado en Alpamayo.

El director, en coordinación con el equipo responsable de la convivencia democrática, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los alumnos víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional al alumno o alumnos víctimas, agresores y espectadores.

El director, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará al alumno o alumnos que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las estudiantes.

En el capítulo XIII del presente Reglamento Interno se detalla la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa.

## **PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS ALUMNOS CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR PERSONAL DEL COLEGIO**

**Art.77°.** Alpamayo promueve la participación de las estudiantes en acciones de campañas que busquen la prevención de la violencia ejercida en su contra.

Se acompaña como Anexo, el protocolo de protección y prevención de los alumnos contra la violencia ejercida por personal del Colegio.

El alumno, sus familiares, el personal de Alpamayo o en su defecto, cualquier ciudadano que tenga conocimiento de un hecho de violencia lo denunciará ante el Director, de forma verbal o escrita y con calidad de Declaración Jurada.

El director registrará la fecha, los hechos denunciados, la firma del denunciante, y la del padre y/o madre de familia, la identificación o individualización del denunciado, los nombres del o de los testigos, velando por la confidencialidad de la identidad de la víctima. Dispondrá simultáneamente las medidas de protección y atención necesarias. Será responsabilidad del director y de la Promotora remitir la denuncia al Ministerio Público, a la Fiscalía Provincial de Familia o a la Fiscalía en lo

Penal, según corresponda al hecho denunciado, en el plazo de 24 horas de ocurrido.

En caso de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra un(os) alumno(s) por parte del personal, el Consejo de Dirección informará inmediatamente a la autoridad policial o al Ministerio Público, sobre los hechos de violencia que constituyan presuntos actos delictivos o faltas; asimismo, informará a la UGEL y adoptará las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados.

Por otra parte, orientará al(los) alumno(s) y a su familia sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia, así como acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia correspondientes, manteniendo la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas. Asimismo, asegurará la permanencia en la Institución, de los alumnos que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES**

- Art. 78°.** La solicitud de admisión de un alumno en la I.E.P. Alpamayo significa el ejercicio del derecho irrenunciable que corresponde a los padres de familia de elegir un determinado centro educativo para sus hijos, y además presupone el conocimiento y la libre aceptación de sus Principios Educativos y Objetivos.
- Art. 79°.** La labor educativa se considera en la I.E.P. Alpamayo delegada -no sustitutiva- de la tarea educativa de la familia. El centro educativo colabora con esta tarea. La principal responsabilidad en la educación de los hijos siempre corresponde a sus padres..
- Art. 80°.** La I.E.P. Alpamayo, a través de sus programas de Orientación Familiar, anima a los padres de familia a mantener una estrecha, permanente y mutua relación. Uno de los medios es la Preceptoría con cada uno de sus hijos. Esta labor pretende coordinar la acción educativa y familiar y armonizar la relación Familia-Colegio.

- Art. 81°.** Los padres de familia son los representantes legales de sus hijos. Tienen el derecho de pertenecer a la Asociación de Padres de Familia.
- Art. 82°.** Cada padre de familia colaborará inexcusablemente en la educación de sus hijos mediante:
- a. Charlas periódicas con el Preceptor de su hijo y con el Profesor de Aula.
  - b. El intercambio de opiniones y sugerencias con los miembros del Consejo de Dirección.
- Art. 83°.** Los padres de familia tienen los siguientes derechos:
- a. A ser informados permanentemente sobre la axiología del Colegio.
  - b. A ser informados sobre el desarrollo de la tarea educativa de sus hijos.
- Art. 84°.** Son deberes de los padres de familia:
- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
  - b. Integrarse a la Asociación de Padres de Familia y participar en ella según su Reglamento específico.
  - c. Asistir a las reuniones o asambleas de padres de familia.
- Art. 85°.** La Asociación de Padres de Familia del I.E.P. Alpamayo se regirá por su Reglamento Interno, adecuándose a las normas legales y administrativas vigentes.
- Art. 86°.** La I.E.P. Alpamayo mantiene una estrecha relación con sus ex alumnos a través de su Asociación. Los mantiene informados acerca de las actividades y proyectos del Colegio y les invita a participar en algunas de ellas.
- Art. 87°.** La I.E.P. Alpamayo procurará conseguir las mejores relaciones con las instituciones de la comunidad local para continuar desarrollando programas de acción y servicio social.

## **CAPÍTULO XII**

## **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**

- Art. 88°.** Constituyen recursos económicos de la I.E.P. Alpamayo los ingresos que obtiene por pensiones de enseñanza, los que se destinarán para cubrir los gastos de operación e inversión.
- Art. 89°.** El pago por concepto de matrícula y pensión de enseñanza es exigible en el proceso de la matrícula, su ratificación y permanencia en el Colegio.
- Art. 90°.** La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. La primera se abona en el acto de la matrícula o su ratificación y los nueve restantes, los primeros ocho días de cada mes.
- Art. 91°.** En el caso de que el padre se haya retrasado en el pago de la pensión vigente, al momento de cancelar lo hará con los intereses bancarios correspondientes.
- Art. 92°.** Los bienes que obtiene la I.E.P. Alpamayo a título gratuito u oneroso serán bienes del Colegio y estarán bajo su administración.
- Art. 93°.** La I.E.P. Alpamayo, de acuerdo con el principio educativo, pondrá a disposición del Ministerio de Educación la documentación educativa y financiera, si le es solicitada a través del órgano correspondiente.
- Art. 94°.** La I.E.P. Alpamayo, de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pondrá a disposición del Ministerio de Educación, SUNAT, Ministerio de Trabajo, INDECOPI, y organismos competentes la documentación económica y financiera, si le es solicitada a través del órgano correspondiente.

## **CAPÍTULO XIII** **DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA** **EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

### **1. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

De conformidad a lo establecido en la Ley que “promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”, Ley N° 29719 y su reglamento, la convivencia escolar tiene como finalidad propiciar

procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes del Colegio, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

## 2. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

## 3. DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

- a) La Dirección del Colegio
- b) Coordinadores
- c) Profesores
- d) Alumnos
- e) Los profesionales del área de Dpto. Psicopedagógico, Orientación y Familia
- f) Miembros del Comité de Protección al menor.

Se deberá elegir entre los integrantes del Comité a uno que tendrá la función de coordinar. Se designará además a un facilitador quien será el responsable – o asignará a otros miembros las labores - de citar a las reuniones ordinarias, levantar un acta y realizar seguimiento de los acuerdos.

## 4. OBJETIVOS

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

En específico, los objetivos son los siguientes:

Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones de reparación para los afectados.

- Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio–afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el PEI.
- Consolidar a la Institución educativa como un entorno protector y seguro, en el cual las y los estudiantes estén libres de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecto sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

## 5. DE LAS FUNCIONES

Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular y reportar en el portal SiseVe, así como consolidar información

existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.

- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el Director del Colegio.
- i) Informar periódicamente por escrito, al Director del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j) Informar al Director del Colegio sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- k) Realizar, en coordinación con el Director del Colegio y los padres de familia y/o apoderados, el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

## 6. DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

- a) Es responsabilidad del personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o apoderados y estudiantes del Colegio informar oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente de la institución educativa, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b) El Director del Colegio y el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) El Director del Colegio en coordinación con el equipo responsable de Convivencia Escolar y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa convocará - luego de reportar el hecho - a los padres de familia y/o apoderados de (i) las y los estudiantes víctimas, (ii) los agresores y (iii) los espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de



corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

- d) Los padres de familia y/o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa.
- e) Es responsabilidad del Director del Colegio, el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) El Director del Colegio, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes.
- g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y/o apoderados y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática en coordinación con la Dirección del colegio acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

## 7. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual es necesario contar con el conocimiento y compromiso de los padres de familia y/o apoderados a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la institución educativa.

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

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

## 8. DE LOS PRINCIPIOS

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

El colegio asumirá los siguientes principios:

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

## 9. DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN

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

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

## 10. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El Colegio Alpamayo, considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los alumnos, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es “la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad”, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales.

Las normas de convivencia tienen como objetivo fortalecer una convivencia armónica y pacífica entre los estudiantes pertenecientes de un aula, además de realizar una identificación del aula como grupo, como equipo de trabajo a lo largo del año. Para ello, se tendrá en cuenta que:

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

## 11. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA:

Al inicio del año escolar, cada tutor dedicará las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta:

- a) Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuosos e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, respeto y valoración de las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Considerar la etapa del desarrollo y las características de los y las estudiantes.
- c) Adecuar las normas a las necesidades específicas de los y las estudiantes.
- d) Considerar competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- e) Mantener la coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por el Director quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor con la participación de sus estudiantes.

Aprobadas las Normas de Convivencia del aula se realizarán las siguientes acciones:

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

## 12. DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL DEL COLEGIO

Es prioridad del Colegio, la prevención y protección del menor de todos los niveles educativos, siendo nuestro objetivo garantizar que

todos los estudiantes convivan en un ambiente de aprendizaje seguro, manteniendo prácticas apropiadas y de supervisión en la escuela.

El Colegio adoptará las siguientes medidas de prevención y protección a los estudiantes:

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

### 13. DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL

Nuestro Colegio como espacio de formación integral promueve de manera permanente, entornos de convivencia acogedores y seguros, donde se fomenten habilidades y actitudes en el marco del respeto y el reconocimiento del otro. Un espacio que permite prevenir y proteger a las y los estudiantes frente a situaciones de violencia que puedan vulnerar sus derechos.

Es una realidad que la violencia sexual se presenta en diferentes entornos, incluidos el hogar y la escuela, la cual daña gravemente la integridad y bienestar intelectual, social y emocional de las y los estudiantes.

En este sentido el Colegio adoptará las siguientes medidas en concordancia al marco normativo vigente: Lineamientos para la

gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, o norma que modifique o sustituya, y los “Protocolos para la atención de la violencia escolar, una guía para prevenir y atender el acoso entre estudiantes y una guía para prevenir y atender la violencia sexual”.

- a) Generar una convivencia escolar democrática e inclusiva donde prime el buen trato y el respeto.
- b) El Comité de Tutoría y Orientación Educativa coadyuva acciones de prevención y atención de prevención y atención a la violencia escolar.
- c) Los docentes identifican las necesidades socio afectivas y formativas de las y los estudiantes a fin de fortalecer sus competencias y capacidades a través de sesiones de tutoría y sesiones de aprendizaje.
- d) Si fuera el caso, llevar a cabo la intervención teniendo presente el principio del interés superior del niño y los protocolo. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las deferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de las estudiantes.
- e) Solo en un ambiente de orden, podrán forjarse los hábitos y cualidades propias de una sólida formación integral.
- f) Conforme a la ley N°27942 y su reglamento aprobado por DS. 014-2019 MIMP se constituyó el comité de intervención frente al hostigamiento sexual en las instituciones de educación básica conformados por dos representantes de la institución educativa y dos representantes de los padres de familia (formato referencial de queja o denuncia, Anexo 3).

**Renzo L. Forlin Struque**  
Director

## Anexo 1

### PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

#### PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)

Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización).</li> <li>Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.</li> <li>Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.</li> <li>Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia.</li> <li>Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Docentes</p>	<p>Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe)</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles</p>
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.</li> </ul>	<p>Responsable de convivencia</p>	<p>Suscripción de un acta</p>	<p>De acuerdo con las necesidades de los estudiantes</p>
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.</li> <li>Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.</li> <li>Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.</li> <li>Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Acta</p>	<p>Es una acción permanente</p>

<p><b>CIERRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela.</li> <li>• Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.</li> <li>• Informar al CONEI sobre el cierre del caso.</li> </ul>	<p>Responsable de convivencia</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Cuando el hecho de violencia ha cesado</p>
----------------------	--	-----------------------------------	----------------------	---



## PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>	Director  Responsable de convivencia	Acuerdos o actas  Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes  Portal SíseVe  Libro de registro de incidencias	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.</li> </ul>	Director  Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir.</li> <li>Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes.</li> <li>En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.</li> <li>En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.</li> </ul>	Director  Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento  Portal SíseVe  Acta	Es una acción permanente

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

## PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

### Violencia psicológica

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.</li> </ul>	Director  Responsable de convivencia		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> </ul>		Acta de denuncia	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>	Director	Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes  Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias  Portal SiseVe	
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SiseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.</li> </ul>	Director		Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SiseVe)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SiseVe	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.</li> </ul>	Director		
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SiseVe  Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

## PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

### Violencia física

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la atención médica inmediata al estudiante.</li> </ul>	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.</li> </ul>		Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias	
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo en portal SíseVe)  Portal SíseVe	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)  Portal SíseVe	Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)  Portal SíseVe	Acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe  Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

## PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

### Violencia sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.</li> </ul>	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.</li> </ul>		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>		Oficio a la UGEL para que setomen las acciones administrativas correspondientes	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> </ul>		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>	Oficio a UGEL		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil.</li> </ul>	Director		
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo a las necesidades de las familias
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

## PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)<sup>1</sup>

Violencia psicológica, física y/o sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.</li> <li>Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización.</li> <li>Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita.</li> <li>El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial.</li> <li>En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Director</p> <p style="text-align: center;">Responsable de Convivencia</p> <p style="text-align: center;">Docentes</p>	<p style="text-align: center;">Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU)</p>	<p style="text-align: center;">Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho</p>
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario.</li> <li>Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Director</p> <p style="text-align: center;">Responsable de convivencia</p>	<p style="text-align: center;">Oficio a la UGEL</p>	<p style="text-align: center;">Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.</p>
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo psicopedagógico o para la continuidad educativa del estudiante.</li> <li>Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario.</li> <li>Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Director</p> <p style="text-align: center;">Responsable de convivencia</p>	<p style="text-align: center;">Informe de las acciones realizadas</p>	<p style="text-align: center;">Es una acción permanente</p>
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Director</p> <p style="text-align: center;">Responsable de convivencia</p>		<p style="text-align: center;">Es una acción permanente</p>

<sup>1</sup> Este tipo de violencia no se registra en el Portal SíseVe ni en el Libro de Registro de Incidencias.

## Anexo 2

### **NORMAS DE CONVIVENCIA EN CLASES VIRTUALES SINCRÓNICAS**

1. Saludar al ingresar a la clase. Si entrara fuera de tiempo, no deberá interrumpir.
2. Cuidar la presentación personal: postura adecuada, cabello ordenado, vestimenta adecuada (sport casual).
3. Mantener encendida la cámara de video hasta que el profesor indique que la puede apagar. Esta debe enfocar correctamente el rostro del alumno.
4. Desactivar el micrófono durante la explicación del profesor.
5. Usar un paisaje o imagen apropiada para la clase (es decir que exprese respeto por los demás), en caso decida usar un fondo virtual.
6. Utilizar solo la cuenta institucional para ingresar a las clases virtuales.
7. Usar la opción “levantar la mano” para anunciar su deseo de participar.
8. Esperar la indicación del profesor para activar el micrófono.
9. Escuchar con atención y respeto las intervenciones y aportes de sus compañeros.
10. Abstenerse de consumir alimentos. Si es necesario, se hidratará con agua.
11. Los alumnos no están autorizados a cambiar la foto de su perfil institucional, en las diversas plataformas virtuales que se utilicen.
12. Utilizar adecuadamente la información de acceso a las clases virtuales. Los links, ID y códigos de acceso son de uso exclusivo de la comunidad educativa Alpamayo.

Todos los alumnos deberán poner en práctica las conductas señaladas en la Normativa de Convivencia de Clases Virtuales Sincrónicas, de lo contrario se evaluarán los procedimientos a seguir según las normas vigentes de la presente Normativa de la Convivencia.

## Anexo 3

### FORMATO REFERENCIAL DE PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL – ÁMBITO EDUCATIVO, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA

....., ..... de..... de 20....

Director/a de la Institución Educativa, Director/a de la Unidad de Gestión Educativa Local o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual de .....

Por el presente documento, me dirijo a usted con la finalidad de formular una queja o denuncia por hostigamiento sexual, identificando al hostigador/a, narrando los hechos en forma clara y detallando los medios probatorios, si los hubiera, que coadyuvarán a la comprobación de los actos de hostigamiento sexual; así como, solicitando las medidas de protección, conforme lo estipulado en la Ley N° 27942 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

#### I. Datos de la víctima de actos de hostigamiento sexual

Nombres y apellidos			
Documento de Identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte)			
Domicilio			
Teléfono	Fijo:	Celular:	Correo electrónico
Grado y sección			

#### II. Datos de la persona contra quien se formula la queja o denuncia

Nombres y apellidos		
Cargo o servicio que desempeña		
Relación con la persona afectada (Marcar con un aspa X)	Director/a:	Docente:
	Auxiliar:	Alumno/a:
	Prestador/a de servicios:	Otro:

#### III. Datos de persona que formula la queja o denuncia (en caso de que la víctima no es la que formula la denuncia)

Nombres y apellidos			
Documento de Identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte)			
Parentesco/Relación			
Dirección			
Teléfono	Fijo:	Celular:	Correo electrónico

#### IV. Detalle de los hechos materia de la queja o denuncia (precisando circunstancias, periodo, lugar/es, autor/es, partícipes, consecuencias educativas, sociales o psicológicas, entre otros)




**V. Medios probatorios<sup>1</sup> ofrecidos o recabados que permitan la verificación de los actos de hostigamiento sexual denunciados (\*)**

1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____

**VI. Medidas de protección para la víctima**

Solicito se me otorgue las siguientes medidas de protección (marcar con un aspa X):

1. Rotación o cambio de lugar del/la presunto/a hostigador/a	
2. Suspensión temporal del/la presunto/a hostigador/a	
3. Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que lo haya solicitado	
4. Orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar o de entablar algún tipo de comunicación con ella	
5. Atención médica, física y mental o psicológica	
6. Otras medidas de protección (especificar)	

(\*) En caso de presentar testigos/as: Solicito se garanticen medidas de protección a los/as testigos/as ofrecidos/as a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación, conforme a la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Por lo antes expuesto, **SOLICITO** la tramitación de la presente denuncia, de acuerdo con el procedimiento que establece la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Sin otro particular,

Firma	Huella Digital
Nombres y Apellidos:	

<sup>1</sup> - Declaración de testigos

- Documentos públicos y/o privados
- Grabaciones de audio, correos electrónicos, videos, mensajes de texto, fotografías, objetos u otros
- Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros
- Cualquier otro medio idóneo.