



EDUCACIÓN

para nuevos desafíos



REGLAMENTO INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA



2024



@Delcolegioalauniversidad



@Delcolegioalauniversidad



Peruano Español



www.peruanoespanol.edu.pe



RESOLUCION DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 136-2023IEP “PE”-D

Chiclayo, 01 de diciembre 2023

VISTO:

Los documentos presentados para las modificatorias del REGLAMENTO INTERNO que registrará en la Institución Educativa Privada “Peruano Español” – en el año académico 2024.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno permite regular la organización y funcionamiento integral de la I.E. y de sus miembros.

Y de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, el D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, Decreto supremo N° 005-2021-MINEDU, R.M. N° 109-2022- MINEDU. “Disposiciones para el Proceso de Adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada De Educación Básica”

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el REGLAMENTO INTERNO y NORMAS DE CONVIVENCIA con sus modificatorias que registrará durante el año escolar 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Dirección General la ejecución del REGLAMENTO INTERNO durante el año escolar 2024 e informar a quien corresponda.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Lic. Dany Hernán Davila Tello
DIRECTOR

I.E.P. "PERUANO ESPAÑOL" - INTERMUNDO



RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 55-2023 /IEP “INT.PE”-D

La Victoria, 01 de diciembre 2023

VISTO:

Los documentos presentados para las modificatorias del REGLAMENTO INTERNO que regirá en la Institución Educativa Privada “Internacional Peruano Español” – en el año académico 2024.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno permite regular la organización y funcionamiento integral de la I.E. y de sus miembros.

Y de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, el D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, Decreto supremo N° 005-2021-MINEDU, R.M. N° 109-2022- MINEDU. “Disposiciones para el Proceso de Adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada De Educación Básica”

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el REGLAMENTO INTERNO y NORMAS DE CONVIVENCIA con sus modificatorias que regirá durante el año escolar 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Dirección General la ejecución del REGLAMENTO INTERNO durante el año escolar 2024 e informar a quien corresponda.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Lic. Darlene J. Hernández Vasquez
DIRECTORA
I.E.P. INTERNACIONAL "PERUANO ESPAÑOL"



RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 082-2023/IEP “PE”-D

Lambayeque, 01 diciembre 2023

VISTO:

Los documentos presentados para las modificatorias del REGLAMENTO INTERNO que registrá en la Institución Educativa Privada “Peruano Español” – en el año académico 2023.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno permite regular la organización y funcionamiento integral dela I.E. y de sus miembros.

Y de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, el D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, Decreto supremo N° 005-2021-MINEDU, R.M. N° 109-2022- MINEDU. “Disposiciones para el Proceso de Adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada De Educación Básica”

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el REGLAMENTO INTERNO y NORMAS DE CONVIVENCIA con sus modificatorias que registrá durante el año escolar 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Dirección General la ejecución del REGLAMENTO INTERNO durante el año escolar 2024 e informar a quien corresponda.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



DIRECTORA
I.E.P. PERUANO ESPAÑOL LAMBAYEQUE



ÍNDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES: DEFINICIÓN, BASE LEGAL, ALCANCE Y VIGENCIA

CAPITULO II

DE LA CREACIÓN, MISIÓN, VISIÓN, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS
DEL ÓRGANO DE LA DIRECCIÓN
DEL ÓRGANO PEDAGÓGICO
DEL ÓRGANO DE APOYO
DE LAS COMISIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO
DEL PLANEAMIENTO EDUCATIVO
DEL DESARROLLO CURRICULAR
DEL MONITORES Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO
DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS Y UNIFORME ESCOLAR
DE LA JORNADA LABORAL

CAPITULO VI

DE LA MATRICULA, TRASLADO, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

CAPITULO VII

DE LOS DEBERES, DERECHOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE
DE LOS DEBERES, DERECHOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



CAPITULO VIII

DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE
LOS ESTUDIANTES Y NORMAS DE CONVIVENCIA

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

DE LOS ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO IX

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

CAPITULO X

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO, COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO Y
DESCUENTOS

CAPITULO XI

DE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS RECURSOS

CAPÍTULO XII

DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR,
PRIMEROS AUXILIOS, CONTRA ACCIDENTES.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

NORMAS DE CONVIVENCIA



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES: DEFINICIÓN, BASE LEGAL, ALCANCE Y VIGENCIA

Art. 1º El Reglamento Interno (RI), es un documento normativo de gestión institucional que regula la organización y funcionamiento integral. Establece funciones específicas, pautas, criterios, procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de comunidad educativa, en el trabajo presencial y a distancia.

Art. 2º El fin esencial del reglamento interno es establecer un conjunto orgánico y sistemático de pautas normativas que permitan regular sus funciones a fin de optimizar el servicio educativo que brinda la institución educativa privada “Peruano Español”.

Art. 3º La base legal del Reglamento interno es:

*Constitución Política del Perú

*Decreto Supremo N° 007-2021- MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.

*Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y el Decreto Legislativo N° 882

*D. S. N° 005-2021-MINEDU, que aprueba Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica.

*Ley N° 23585, que norma el otorgamiento de becas de estudio por orfandad del estudiante.

*Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su Modificatoria, Ley N° 25212.

*R. M. N° 281-2016-MINEDU, Aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica

*R.M. N° 649-2016- MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de la Educación Primaria y el Programa Curricular de la Educación Secundaria.

*Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba la Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básica.

*Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”

*Resolución Viceministerial N° 330-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el funcionamiento del sistema de registro de datos del personal de instituciones educativas privadas en el marco de la Ley N° 299988 (REGIEP) y del sistema de gestión de información y seguimiento a los casos comprendidos en la Ley N° 29988 (SGIS)”

*Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”

*Resolución Viceministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del “Anexo 03, protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, del apartado XI de los lineamientos contra la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la violencia contra Niñas, Niños, y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo 004-2018-MINEDU.

*Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED



*Ley N° 27337: Código de los Niños y Adolescentes

*Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.

*Resolución Ministerial N° 447 – 2020 – MINEDU. "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica"

*Resolución Ministerial 531-2021- MINEDU, que aprueba el documento "Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID- 19"

*Resolución Ministerial N° 109-2022- MINEDU, que aprueba el documento normativo "Disposiciones para el Proceso de Adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica".

* Decreto Supremo N° 121-2023-PCM que declara el Estado de Emergencia en varios distritos de algunas provincias de los departamentos de Amazonas, Áncash, Apurímac, Ayacucho, Cajamarca, Huancavelica, Ica, La Libertad, Lima, Pasco y de la Provincia Constitucional del Callao, por peligro inminente ante intensas precipitaciones pluviales (2023-2024) y posible Fenómeno El Niño.

*Ley N.º 31900-2023, que declara de interés nacional la incorporación de contenidos curriculares de estudio sobre educación financiera, tributaria, contabilidad, economía y derechos del consumidor en el currículo nacional de la educación básica.

* Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU que aprueban los "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024"

Art. 4º. El reglamento interno tiene alcance para todos los estamentos de la institución educativa privada "PERUANO ESPAÑOL", por tanto, sus disposiciones son ejecutivas y normativas.

Art. 5º La Institución Educativa depende orgánicamente de la Dirección Regional de Educación de Lambayeque. y de la Unidad de Gestión educativa Local.

Art. 6º Su vigencia será a partir del primer día útil siendo de la aprobación obligatoria, con resolución directoral, cada año será revisado y actualizado por el órgano de dirección o de la comisión responsable que se designe con la participación del pleno de la comunidad educativa.

Art. 7º La Institución Educativas Privada "PERUANO ESPAÑOL", es una institución de derecho privado orientada a promover y fomentar la educación escolarizada que comprende actividades pedagógicas, orientadas a favorecer el desarrollo de las áreas del currículo Nacional en la Educación Básica Regular que son:

- Matemática
- Comunicación
- Personal Social/Ciencias Sociales
- Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica
- Ciencia y Tecnología
- Educación Física
- Educación Religiosa
- Educación emprendedora (Ed. Para el Trabajo)



- Inglés
- Arte y Cultura

CAPITULO II

DE LA CREACIÓN, MISIÓN, VISIÓN, FINES, OJETIVOS, FUNCIONES GENERAL

Art. 8° La apertura y funcionamiento de la Institución Educativa han sido autorizadas con:

- Resolución Directoral N° 0578-2007-GR-LAM/DRE/UGEL-CH
I.E.P. "PERUANO ESPAÑOL INTERMUNDO"
- Resolución Directoral N° 002243-2017-GR-LAM/DRE/UGEL-CH-LV
I.E.P. "INTERNACIONAL PERUANO ESPAÑOL"
- Resolución Directoral N.° 001604-2013-GR-LAM/GRED/UGEL-LAMB
I.E.P. "PERUANO ESPAÑOL LAMBAYEQUE"

Art. 9°. Nuestra misión, visión, principios y valores.

VISIÓN:

Nuestra institución educativa Peruano Español promueve una formación integral de niños, niñas y adolescentes, intelectualmente competentes y autónomos, capaces de relacionarse con su entorno a través de valores éticos, en un ambiente seguro de sana convivencia y conocimientos científicos y humanistas.

MISIÓN:

Nuestra institución educativa Peruano Español se consolida como una de las instituciones de más alta calidad a nivel regional y nacional, que está en constante innovación, formando alumnos líderes y competentes con derechos y responsabilidades en una sociedad globalizada, en el marco de la excelencia académica y valores éticos en concordancia con el perfil de egreso del CNEB.

PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN

La educación peruana tiene a la persona como centro y agente fundamental del proceso educativo. Se sustenta en los siguientes principios:

- a. Ética, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- b. Equidad, que garantiza a todos, iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- c. Interculturalidad, Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- d. Inclusión, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia,



- religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y desigualdades.
- e. Calidad, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
 - f. Conciencia ambiental, Motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
 - g. Democracia, promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
 - h. Creatividad e innovación, promueve la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Los principios que nuestra institución educativa asume son los siguientes:

- **Dios:** Nuestra institución educativa reconoce a Dios como nuestro máximo creador, asume la existencia de un Ser y una verdad que nos proporciona identidad y dignidad humana, reconociendo ser hijos de Dios, creados a su imagen y semejanza, propiciando experiencias de encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.
- **Estudio:** Para lograr la excelencia, sustentado en el enfoque Búsqueda de la Excelencia, La excelencia significa utilizar al máximo las facultades y adquirir estrategias para el éxito de las propias metas a nivel personal y social. La excelencia comprende el desarrollo de la capacidad para el cambio y la adaptación, que garantiza el éxito personal y social, de esta manera, cada estudiante construye su realidad y busca ser cada vez mejor para contribuir en su familia y también en con su comunidad.
- **Disciplina:** Desde el punto de vista de la disciplina positiva, se enseña a padres, profesores, auxiliares, a ser respetuosos, amables y firmes de forma simultánea, con el objetivo de que los estudiantes desde temprana edad aprendan a cooperar y ser disciplinados, sin que por ello tengan que perder su propia dignidad de esta formar fomentando en ellos la autodisciplina, responsabilidad, actitud colaboradora y habilidades para resolver problemas.

VALORES

Los valores que asumimos son:

- Conciencia de derechos: Disposición a conocer, reconocer y valorar los derechos individuales y colectivos que tenemos las personas en el ámbito privado y público.
- Diálogo y concertación: Disposición a conversar con otras personas, intercambiando ideas o afectos de modo alternativo para construir juntos una postura común.
- Respeto por las diferencias: Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia.
- Justicia: Disposición a actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos y reconociendo derechos a quienes les corresponde.
- Empatía: Identificación afectiva con los sentimientos del otro y disposición para apoyar y comprender sus circunstancias.



- Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional: Disposición para colaborar con el bienestar y la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como con la naturaleza asumiendo el cuidado del planeta.
- Responsabilidad: Disposición a valorar y proteger los bienes comunes y compartidos de un colectivo.
- Superación personal: Disposición a adquirir cualidades que mejorarán el propio desempeño y aumentarán el estado de satisfacción consigo mismo y con las circunstancias.

Art. 10° Los fines que tiene la Institución Educativa “PERUANO ESPAÑOL” son:

- a. Organizar y ejecutar servicios educativos sin fines de lucro.
- b. Promover y fomentar la educación de calidad en el nivel primaria y secundaria de menores de acuerdo con las normas vigentes.
- c. Promover la participación de la comunidad.
- d. Promover en los educandos valores morales sociales, cívicos, solidarios y culturales de la colectividad.

Art. 11° Son Objetivos de la Institución Educativa Privada “PERUANO ESPAÑOL”:

- a. Promover el desarrollo integral de los educandos.
- b. Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico –social que perturban el normal desarrollo del educando.
- c. Contribuir a la integración del fortalecimiento de la familia y comunidad.
- d. Lograr la formación integral del educando en un ambiente de plena democracia, ayudándoles a tener una concepción cristiana del hombre, del mundo y de la historia.
- e. Fortalecer los espacios de participación democrática y organización de la institución educativa, con el apoyo de los actores educativos, en un marco de respeto a las normas de convivencia, establecidas de forma articulada y concertada para la educación presencial y remota.
- f. Crear hábitos de autocontrol y disciplina en los educandos.

Art. 12° Son Funciones generales de la I. E. P. “PERUANO ESPAÑOL”:

- a. Planificar y organizar los servicios educativos en los niveles de primaria y secundaria.
- b. Organizar el trabajo académico según periodo académico.
- c. Realizar el control interno del personal jerárquico, docente, administrativo y estudiantes.
- d. Brindar servicios de orientación y bienestar del educando.
- e. Aprobar el ingreso, la matrícula, y el traslado de los educandos.
- f. Planificar la evaluación, promoción, certificación de los educandos.
- g. Programar las acciones de servicio a la comunidad.
- h. Promover el desarrollo de las actividades cívico-patrióticas, culturales, deportivas y recreativas.



CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 13° La Institución Educativa Privada “PERUANO ESPAÑOL”, tiene una estructura orgánica que permite especificar la división del trabajo de su persona, así como la seguridad y responsabilidad de cada uno.

Art. 14° La organización de la Institución Educativa Privada “PERUANO ESPAÑOL” está constituida por personas que desempeñan cargos con funciones definidas con autoridad suficiente para ejecutar su labor, lo que en acción coordinada hace posible que la institución educativa cumpla sus metas y objetivos.

Art. 15° La Institución Educativa Privada “PERUANO ESPAÑOL”, para lograr su funcionamiento óptimo que garantice un servicio eficiente, propone la Estructura Orgánica siguiente:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia General
- Gerencia de administración
- Gerencia de operaciones
- Dirección Académica
- Dirección de Innovación Educativa y TIC
- Subdirección

ÓRGANO DE ASESORÍA

- Asesoría legal
- Área de bienestar social

ÓRGANO PEDAGÓGICO

- Coordinador de Educación inicial
- Coordinador de Educación Primaria
- Coordinadores de Educación Secundaria
- Docentes

ÓRGANO DE APOYO

- Asistente de Gerencia
- Asistencia de Dirección
- Contabilidad
- Imagen Institucional
- Mantenimiento y Servicio
- Psicología
- Enfermería Escolar
- Logística y compras



I.E.P. PERUANO ESPAÑOL
INTERMUNDO

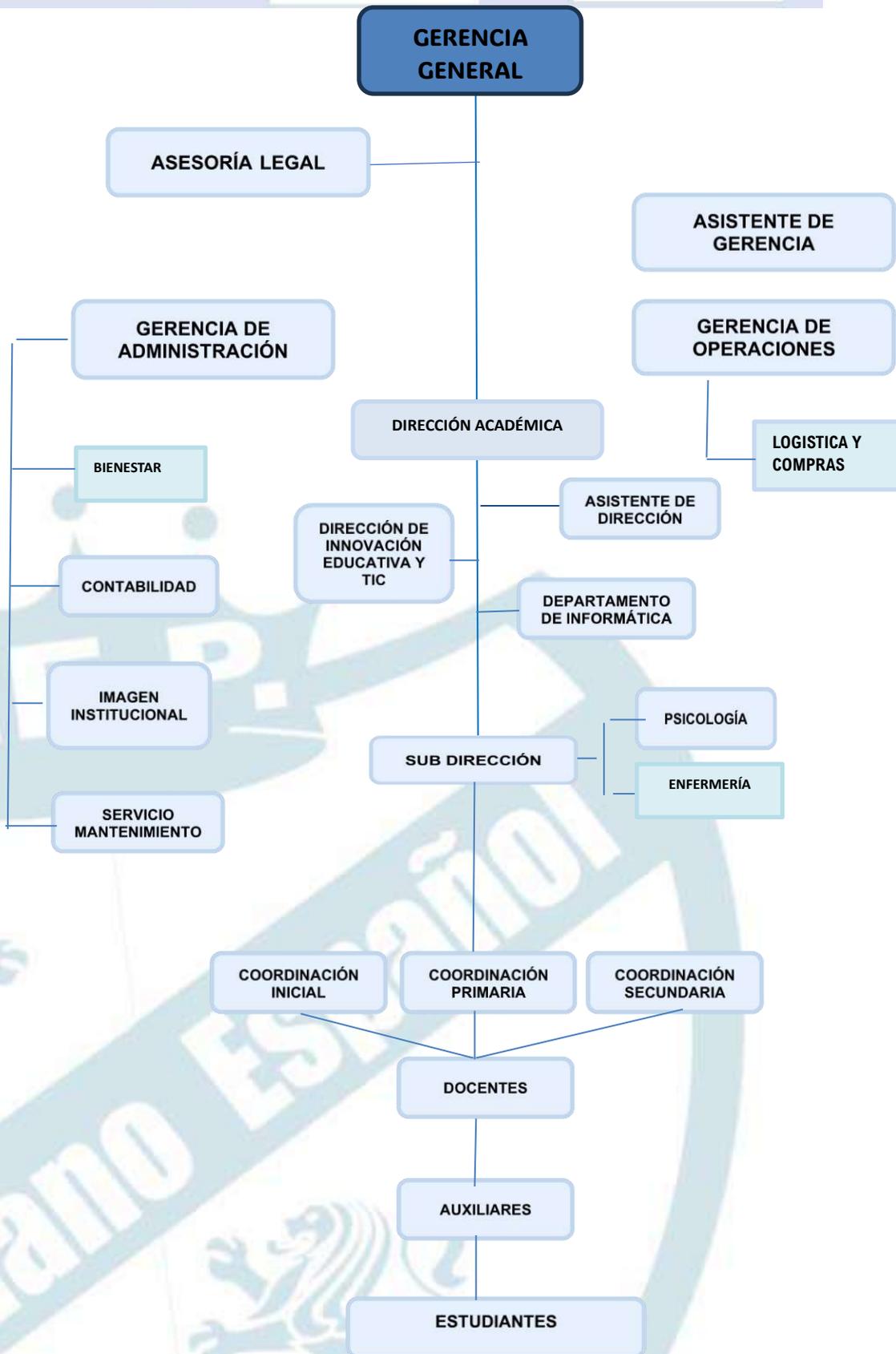
R.D.R.S. N° 0578 -CH

I.E.P. INTERNACIONAL
PERUANO ESPAÑOL

R.D.R.S. N° 002243 -LV

I.E.P. PERUANO ESPAÑOL
LAMBAYEQUE

R.D.R.S. N° 00160-LAMB.





CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

Art. 16. Funciones de la Gerencia General:

- a) Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- b) Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.
- c) Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.
- d) Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
- e) Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.
- f) Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
- g) Realizar gestión económico-financiera e institucional, estableciendo sus regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas.
- h) Realizar la implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.

Art. 17. Funciones de la Gerencia de Administración:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las funciones asignada a la Gerencia de Administración, así como velar por la adecuada y eficiente ejecución del plan operativo, plan anual de trabajo, proyecto curricular del centro y presupuesto del órgano a su cargo.
- b) Proponer al Gerente General los documentos normativos internos, necesarios para establecer marcos adecuados para la ejecución de las funciones de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Administración.
- c) Dirigir y supervisar los procesos administrativos y de gestión de los recursos humanos.
- d) Aprobar el pago de compensaciones, remuneraciones y otros pagos al capital humano de la Institución.
- e) Supervisar las acciones de capacitación desarrolladas por el Departamento de Recursos Humanos dirigidas a los colaboradores.
- f) Supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal.
- g) Dirigir y supervisar los procesos administrativos y de gestión de los servicios logísticos que brinda la Gerencia de Administración.

Art. 18. Funciones de la Gerencia de Operaciones:

- a. La Gerencia de Operaciones tiene como finalidad administrar los procesos de la gestión del desembolso y cobranzas canalizadas a través de las Instituciones Financieras.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del plan de actividades y el presupuesto de la Gerencia de Operaciones, con el fin de cumplir con los objetivos, funciones y metas asignados.
- c. Formular, ejecutar y supervisar la ejecución del Plan Operativo de la Gerencia.



- d. Comunicar el informe de evaluación de cumplimiento del Plan Anual de Contratación de Recursos, proponiendo y sustentando los ajustes que se consideren necesarios.
- e. Supervisar la elaboración de la proyección de ingresos y retorno producto de las operaciones crediticias.
- f. Coordinar la canalización efectiva de los préstamos del a través de las instituciones financieras.
- g. Supervisar el cumplimiento de los Convenios de Canalización de Recursos que se suscriban entre las entidades financieras y los órganos ejecutores.
- h. Supervisar la elaboración de las proyecciones de ingresos y retornos por operaciones crediticias bajo administración directa.
- i. Supervisar la labor de cobranza proveniente del pago de cuotas por servicio educativo.
- j. Supervisar el mantenimiento de los registros de pagos y saldos de deudas de personas naturales.
- k. Supervisar e informar el cumplimiento de los plazos para la constitución de las garantías en respaldo de las operaciones otorgadas.
- l. Administrar los mecanismos de control y seguimiento del Premio al Buen Pagador, a fin de contar con información que permita realizar estimaciones y/o proyecciones al respecto.
- m. Administrar los procesos de asignación de sueldos, control y rendición de cuenta de los pagos del personal permanente y del personal sujeto a modalidad.
- n. Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente General.

Art. 19. Son funciones de Dirección Académica:

El director es el Líder Pedagógico de la Institución Educativa y tiene las siguientes obligaciones:

- a) Conducir y administrar la Institución Educativa con las atribuciones y poderes que se fije en el respectivo contrato.
- b) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con el promotor los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular de Centro (PCC) y el Reglamento Interno (RI).
- c) Conducir el proceso de diversificación curricular, en coordinación con los docentes, personal especializado y la comunidad educativa, a fin de cumplir con los lineamientos de la Política Curricular Nacional de Educación Básica en articulación con la propuesta curricular regional y local.
- d) Suscribir las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y libretas de información de evaluación o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico-pedagógicos que otorgue la Institución Educativa.
- e) Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- f) Facilitar programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.
- g) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- h) Informar a la Gerencia General (Promotoría), sobre su gestión pedagógica. Emitir las resoluciones directorales de su competencia.



- i) Presidir las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa. Conducir, de manera participativa, los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y su mejora continua, identificando fortalezas y puntos de atención a fin de implementar acciones que optimicen la gestión institucional centrada en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.
- j) Gestionar la información de la Institución Educativa, fortaleciendo los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas ante la comunidad educativa, a fin de contar con información confiable para la toma de decisiones institucionales.
- k) Velar por la existencia de los bienes consignados en los inventarios, el uso y destino de éstos; y otras que sean propias de su cargo.
- l) Redactar el informe anual del Año Escolar o la Memoria Anual de la institución educativa.

Art. 20. Funciones de Dirección de Innovación educativa y TIC:

- a) Realizar Diagnósticos de la situación de las actividades y procesos que puedan ser mejorados aplicando la Innovación y las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- b) Identificar las áreas que aporten beneficio directo a la Educación y procesos administrativos que los respalden con programas nacionales e internacionales que destaquen en materia de innovación.
- c) Formular proyectos de educación a través de la innovación en beneficio de la comunidad educativa de los distintos niveles.
- d) Planear, coordinar e impulsar la implementación de software libre en las aulas escolares.
- e) Promover la innovación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, basados en métodos científicos y tecnológicos.
- f) Impulsar reuniones donde la participación de los alumnos, docentes y padres de familia logren identificar las herramientas correctas que faciliten el uso de las Tecnologías.
- g) Promover en el personal docente, administrativo y auxiliares el desarrollo tecnológico y de innovación y formar el comité de Innovación.
- h) Diseñar e implementar una cadena de capacitación interna en materia de conocimientos basados en procesos de enseñanza y aprendizaje para el uso de contenidos educativos digitales.
- i) Participar y aportar en materia de innovación, mejoras a los portales educativos orientados a la Innovación Educativa.
- j) Aportar material y productos educativos relacionados con la innovación y el desarrollo de las tecnologías con valor curricular al plan de trabajo y plan curricular de la I.E. en los diferentes niveles: Inicial, primaria y secundaria.
- k) Realizar eventos, congresos y reuniones que aporten casos de éxito en materia de Innovación y Desarrollo de Tecnologías de la Información, desde la experiencia educativas de la institución.
- l) Dar seguimiento y evaluar toda mejora basada en Innovación y el uso de las tecnologías; aplicadas a los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- m) Establecer estrategias para promover el correcto uso de las Tecnologías de la Información en la I.E. el hogar y la sociedad en general.
- n) Promover y exigir el uso de las tecnologías en procesos de evaluación factibles, donde el uso manual pueda ser mejorado en materia de Innovación.



- o) Coordinar la planeación operativa con Gerencia general y Dirección académica en cumplimiento de las atribuciones y funciones, así como proporcionar los informes solicitados.
- p) Controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para desarrollar las actividades de su competencia informando sobre lo alcanzado a quien corresponda.
- q) Vigilar y hacer cumplir las actividades y funciones de cada uno de los participantes en los proyectos de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- r) Promover la participación de la I.E. en eventos nacionales o internacionales enfocados en la tecnología e innovación en el ámbito de la Educación.
- s) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- t) Registrar los proyectos de innovación de su despacho como parte de la propiedad intelectual de la institución.

Art. 21. Son funciones de Subdirección:

- a) Dirigir y participar en conjunto con el Director en el desarrollo y logro de las metas de los procesos administrativos y pedagógicos de la institución.
- b) Trabajar de forma articulada con la Dirección y tutores del colegio.
- c) Monitorear el proceso de matrícula de los estudiantes, nuevos y antiguos, antes, durante y después de la campaña de matrícula, garantizando el cumplimiento de las metas.
- d) Garantizar que el proceso pedagógico se desarrolle en concordancia con las políticas de la I.E.
- e) Realizar los procesos de orientación y asesoramiento de la enseñanza de los métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos con el personal docente a su cargo, realizando reuniones periódicas con los docentes, para recibir información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, problemas de conducta de los estudiantes para determinar las alternativas de solución.
- f) Presidir la Comité de Tutoría y Orientación Educativa, coordinar y elaborar el Plan de tutoría y orientación educativa.
- g) Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, ejecución y supervisión de todas las actividades pedagógicas y con padres de familia que corresponde al nivel de primaria, garantizando la eficacia y pertinencia de los mismos con el cronograma oficial de la institución.
- i) Resolver situaciones disciplinarias y realizar el seguimiento de casos que son abordados por el área de psicología y docentes del nivel inicial, primaria y secundarias, en concordancia con el reglamento interno.
- j) Velar por el cumplimiento del reglamento interno de la institución.
- k) Presentar informe de gestión bimestral a la Dirección.

DEL ORGANO DE ASESORÍA

Art. 22. Funciones de Asesoría Legal:

- a) Garantizar la correcta constitución de cualquier tipo de sociedad o estructura jurídica y la redacción de los documentos de cualquier naturaleza que para ello se requiera.
- b) Negociar y elaborar todo tipo de contratos mercantiles, civiles y laborales (compraventa, préstamos, pólizas, etc.)



- c) Trazar la estrategia de defensa legal de la empresa ante las potenciales infracciones legales por parte del empresario o de la empresa.
- d) Controlar y solucionar las situaciones de desequilibrio patrimonial.
- e) Realizar trámites y gestiones ante organismos públicos, registros, notarías, etc.
- f) Asesorar en la aplicación de normas de cualquier tipo.
- g) Cualquier otro servicio legal que pueda necesitar la empresa o la Gerencia General.
- h) Desempeñar las demás funciones afines que le asigne el Gerente General.

Art. 23 Funciones del área de Bienestar social corporativo:

El bienestar de los empleados es una de las prioridades dentro de las empresas, porque ya sabemos que la productividad está directamente relacionada con la felicidad del equipo. El reto es seguir evolucionando el bienestar social para convertirlo en una parte fundamental de la estrategia empresarial.

Hay cinco facetas del bienestar dentro de las empresas que aumentan la calidad de vida de los trabajadores:

- Físico: una actividad física activa es sinónimo de una vida saludable.
- Emocional: trabajar la actitud positiva y gestionar el estrés.
- Financiero: promover el ahorro y la gestión económica para mejorar la salud económica.
- Profesional: la carrera y proyección dentro de la empresa.
- Social: la dimensión más humana de todas.

Son funciones del área de Bienestar social de la empresa educativa:

- Orientar el cumplimiento de funciones del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Implementar organismos institucionales que la legislación nacional estipule como obligatoriedad como: comité de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Implementar políticas internas de trabajo según la Gerencia General y/o Administrativa estipule.
- Participar en la elaboración del reglamento interno de trabajo (RIT) y del reglamento de salud y seguridad en el trabajo (RISST)
- Asegurar el cumplimiento de los beneficios laborales de los colaboradores en planilla.
- Control de descansos médicos y trámite de recuperación de subsidios ante EsSalud.
- Planificación de capacitaciones y actividades de integración y motivación.
- Casuística social de los colaboradores.
- Mantener el funcionamiento del lactario institucional.

DEL ORGANISMO PEDAGÓGICO

Su rol es el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral del ser humano. Además, ejercen una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa. Está conformado por docentes, psicólogos, coordinadores y auxiliares.



Art. 24. Funciones de los coordinadores de área:

- Adecuar los propósitos de grado en el marco de la emergencia sanitaria dando énfasis en el proceso de diversificación el desarrollo de competencias y evaluación formativa.
- Planificar, organizar y ejecutar las acciones de capacitación técnico pedagógico para los docentes de la especialidad.
- Programar, organizar y ejecutar acciones de monitoreo y seguimiento especializado para mejorar en calidad y eficiencia la acción educativa.
- Buscar nuevas estrategias metodológicas con respecto al área en que desempeña.
- Elaborar documentos técnico-pedagógicos de apoyo para mejorar en calidad y eficiencia el aprendizaje de los y las estudiantes de nuestra institución educativa.
- Promover y participar en la producción de material didáctico para las sesiones de aprendizaje.
- Realizar otras funciones que asigne el director.

Art. 25° El personal docente depende del director de la institución educativa y cumple las siguientes funciones:

Funciones del Docente de Nivel Inicial:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar las actividades académicas de manera lúdica de acuerdo a las edades del estudiante: 3, 4 y 5 años.
- b) Aplicar y evaluar los aprendizajes de acuerdo al currículo educativo.
- c) Preparar material educativo recreativo y ambientar su aula.
- d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- e) Programar desarrollar y ejecutar actividades intra y extracurriculares que fomenten el desarrollo integral de los niños.
- f) Realizar la evaluación integral de los estudiantes a cargo e informa a través del registro auxiliar.
- g) Mantener actualizados los instrumentos de trabajo y evaluación, datos personales u otros documentos solicitados por la dirección de la institución.
- h) Desarrollar actividades que favorezcan la autonomía del niño(a) y su adaptación al entorno durante su etapa pre escolar.
- i) Fomentar la creatividad promoviendo la iniciativa de los niños de 3, 4, y 5 años.
- j) Desarrollar e incentivar las potencialidades de los niños de acuerdo a la edad: 3, 4 y 5 años valorando la importancia que esta etapa tiene en la formación del ser humano.
- k) Promover la sana convivencia.

Funciones del Docentes Nivel Primaria

- a) Planificar, desarrollar y evaluar las actividades académicas de acuerdo al nivel.
- b) Aplicar y evaluar los aprendizajes de acuerdo al currículo nacional.
- c) Preparar material educativo y ambientar su aula.
- d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- e) Programar desarrollar y ejecutar actividades que fomenten el desarrollo integral de los estudiantes.
- f) Realizar la evaluación integral de los estudiantes a cargo e informa a través del registro auxiliar.



- g) Mantener actualizados su carpeta pedagógica y otros documentos solicitados por la dirección de la institución.
- h) Diagnosticar las necesidades de los estudiantes para planificar sus actividades académicas.
- i) Potenciar en los estudiantes actitudes de perseverancia, hábitos de estudio, autoestima, metacognición; siendo su principal objetivo que el estudiante construya habilidades para lograr su plena autonomía.
- j) Regular los aprendizajes, favorece y evalúa los progresos; su tarea principal es organizar el contexto en el que se ha de desarrollar los estudiantes, facilitando su interacción con los materiales y el trabajo colaborativo.
- k) Fomentar el logro de aprendizajes significativos.
- l) Fomentar la búsqueda de la novedad, curiosidad intelectual, originalidad.
- m) Enseñar qué hacer, cómo, cuándo y por qué, ayudando a controlar la impulsividad para mantener la sana convivencia entre los estudiantes.
- n) Compartir las experiencias de aprendizaje con los alumnos: discusión reflexiva, fomento de la empatía del grupo.
- o) Atender las diferencias individuales.
- p) Desarrollar en los alumnos actitudes positivas: valores.
- q) Gestionar el desarrollo de las clases manteniendo el orden y la disciplina
- r) Aplicar el Reglamento interno y velar por su cumplimiento.
- s) Remitir a Dirección los informes académicos de los estudiantes.

Funciones del Docentes Nivel Secundaria

- a) Planificar, desarrollar y evaluar las actividades académicas de acuerdo al nivel.
- b) Aplicar y evaluar los aprendizajes de acuerdo al currículo nacional.
- c) Organizar y elaborar el material educativo: dossier, libros, etc.
- d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- e) Programar, desarrollar y ejecutar actividades que fomenten el desarrollo integral de los estudiantes.
- f) Realizar la evaluación integral de los estudiantes a cargo e informa a través del registro auxiliar.
- g) Mantener actualizada su carpeta pedagógica y documentos solicitados por la dirección de la institución.
- h) Realizar el diagnóstico de las necesidades de los estudiantes de acuerdo a la edad (12-16 años) para planificar sus actividades académicas y de soporte emocional.
- i) Potenciar en los estudiantes actitudes de perseverancia, hábitos de estudio, autoestima, metacognición; siendo su principal objetivo que el estudiante construya habilidades para lograr su plena autonomía.
- j) Regular los aprendizajes, favoreciendo y evaluando los progresos.

Art. 26° Funciones de los Auxiliares de Educación:

- a. Informar sobre asistencia e inasistencia de alumnos.
- b. Preparar y controlar los materiales educativos e insumos del aula.
- c. Mantener los materiales y recursos educativos en condiciones óptimas para el dictado de clase.



- d. Entregar el material didáctico solicitado por el profesor.
- e. Solicitar a los padres acudir a la I.E cuando lo consideren necesario.
- f. Informar a los profesores si detectan algún problema o percance.
- g. Orientar e informar a los padres y estudiantes de algún percance si la situación lo requiere con autorización del profesor y la Dirección del colegio.
- h. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la I.E.
- i. Realizar el control de ingreso y salida de los estudiantes.
- j. Realizar el control disciplinario de los estudiantes durante el recreo.

DEL ORGANISMO DE APOYO

Art. 27° Funciones del Asistente de Gerencia:

- a. Apoyar en la elaboración de Citas en Gerencia General
- b. Recibir documentación, llamadas y visitantes
- c. Elaborar y controlar el inventario general del mobiliario y equipos de cómputo de la empresa, así como los resguardos de los mismos.
- d. Elaborar Oficios y Memorándums, así como llevar el control y resguardo de los mismo.
- e. Dar respuesta oportuna a las solicitudes derivadas.
- f. Realizar cotizaciones, comparativos y compras de insumos necesarios para el
- g. área (Coffe-break, limpieza, consumibles, vales de gasolina, papelería, equipo de cómputo y servicios, entre otros).

Art. 28° Funciones del responsable de Departamento de Informática:

- a) En lo técnico, realizar las tareas de mantenimiento de los equipos, programas y la seguridad regularmente.
- b) Efectuar optimizaciones que procuren el aumento del rendimiento de forma periódica.
- c) Atender a los estudiantes, padres de familia en cuanto a información y/o ayuda técnica.
- d) Ejecutar análisis de seguridad en todos los ámbitos de la empresa.
- e) Evaluar las necesidades de recursos para sus actualizaciones e implementación de nuevos programas o adquisición de equipos.
- f) En cuanto al soporte técnico se encarga de solucionar cualquier inconveniente con el software o hardware.
- g) Capacitar al personal en materia de tecnología.
- h) Establecer y difundir políticas de seguridad de datos del colegio de una manera clara, concisa y estructurada.
- i) Mantener y administrar servidores, redes, sistemas, sitios web y equipos computacionales del Colegio, y software de gestión educativa.
- j) Realizar el análisis de las necesidades de formación, materiales curriculares y equipamiento del colegio en materia de TIC.
- k) Coordinar la elaboración y puesta en práctica del plan para la integración de las TIC en el currículo de las diferentes áreas
- l) Impulsar iniciativas y proyectos del ámbito en coordinación con dirección de innovación educativa.
- m) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



- n) Coordinar la planeación operativa con Gerencia general y Dirección académica en cumplimiento de las atribuciones y funciones, así como proporcionar los informes solicitados.
- o) Controlar los recursos materiales y financieros asignados para desarrollar las actividades de su competencia informando sobre lo alcanzado a quien corresponda.

Art. 29° Funciones del Asistente de Dirección:

- a. Registrar las Nóminas de Matrícula y Actas de evaluación de aprendizajes de los estudiantes mediante SIAGIE
- b. Organizar las listas de alumnos y suministrarlas a quienes corresponda, debidamente autorizadas por la Dirección Académica.
- c. Expedir, bajo autorización y firma de la Dirección certificados y constancias que le sean solicitados.
- d. Hacer los traslados y cambios de matrículas que soliciten los estudiantes en el sistema interno y del SIAGIE.
- e. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar informes solicitados por la Dirección.
- f. Mantener ordenada y actualizada la documentación de la empresa, alumnos, personal docente y administrativo.
- g. Gestionar y tramitar ante la UGEL el registro de los documentos de gestión educativa y todo lo relacionado con ella.
- h. Actuar como secretaria del equipo de gestión en las reuniones.
- i. Elaborar los certificados a los alumnos de términos en los niveles y modalidades correspondientes.
- j. Cumplir las tareas asignadas por la Gerencias, Asesoría legal y Dirección Académica.
- k. Colaborar de manera especial en todo lo que se relacione con el buen funcionamiento de la I.E
- l. Distribuir los registros auxiliares y de evaluación al personal docente.
- m. Archivar los registros y reportes de calificaciones de los estudiantes.
- n. Elaborar los informes estadísticos (censo) de la institución educativa y remitir a la instancia correspondiente (UGEL).
- o. Recibir, comunicar y diligenciar la correspondencia recibida y mantener el sigilo profesional.
- p. Atender al público en el horario establecido, en forma humana, respetuosa, responsable, oportuna y diligente.
- q. Programar y organizar actividades propias de su cargo bajo la supervisión y criterios Dirección académica y con autorización de la Gerencia.
- r. Realizar otras actividades afines y complementarias.

Art. 30° Funciones del área de Contabilidad:

- a. Documentar informes financieros requeridos por la Gerencia General, Gerencia de administración.
- b. Revisar los libros contables de la empresa.
- c. Analizar las ganancias y los gastos.
- d. Elaborar el balance de los libros financieros.
- e. Redactar informes sobre el estado financiero de la empresa.



- f. Manejar registros, sistemas y presupuestos financieros.
- g. Hacer auditorías financieras.
- h. Brindar asesoría financiera y tributaria al personal de la institución.
- i. Reportar irregularidades.
- j. Elaborar informes financieros y tributarios, analizando los anteriores, a los fines de comprobar que se esté velando por el cumplimiento de los estándares y la legislación aplicable.
- k. Examinar las cuentas y registros financieros.
- l. Realizar el balance para la declaración de impuestos.
- m. Calcular el monto a cancelar por concepto de sueldos, impuestos, CTS, AFP, ONP entre otros.
- n. Supervisar y entrenar a Contables recién graduados y a pasantes.
- o. Recabar el reporte de ingresos diarios de la empresa.

Art. 31° Funciones del área Imagen Institucional:

- a) Mantener actualizada la página web.
- b) Brindar soporte técnico a los usuarios de la base de datos como: padres de familia, administrativos, docentes, directivos, etc.
- c) Realizar la propuesta de trabajo de las publicaciones semanales, mensuales y anulas informando a las direcciones sobre las actividades a desarrollar.
- d) Participar de las reuniones de elaboración de planes de trabajo relacionadas a proyectos, innovaciones, proyecciones entre otros.
- e) Participar de las reuniones de elaboración de planes de trabajo relacionadas a proyectos, innovaciones, proyecciones entre otros.
- f) General Back-up de la base de datos para mantener la continuidad y periódica las publicaciones.
- g) Mantener informada a la comunidad educativa, así como al Público en general sobre los programas educativos que se desarrollan en la empresa.
- h) Fomentar el intercambio de información científica, cultural con otras instituciones educativas públicas y privadas.
- i) Elaborar guías de información y de publicidad para los programas informativos de radio, televisión y redes sociales.
- j) Apoyar la realización y difusión de eventos programadas por la I.E. y de los equipos docentes.
- k) Realizar publicaciones de la actividad escolar haciendo uso correcto de imágenes, fotografías y otros teniendo en cuenta la ley de protección de datos personales.

Art. 32° Son Funciones del Departamento de Psicología:

- a) Participar en la elaboración del Plan de Tutoría de la I.E.
- b) Realizar acciones de asesoramiento familiar.
- c) Actuar de puente entre los profesores, lo alumnos y sus familias.
- d) Promover las relaciones sociales y familiares y la colaboración efectiva entre familias y educadores
- e) Fomentar la participación de los padres en la comunidad educativa.



- f) Promover y participar en la organización, planificación orientación y asesoramiento profesional y vocacional de los alumnos.
- g) Desarrollar acciones de Prevención de bullying y Convivencia escolar en la I.E.
- h) Ayudar a los alumnos a desarrollar un óptimo nivel de inteligencia emocional que les ayude a gestionar, con eficacia y sin llegar a la violencia, las inevitables situaciones de conflicto.
- i) Realizar intervención socio educativa analizando la realidad educativa y los factores sociales y culturales de su entorno de trabajo.
- j) Requerir de ser necesario la ayuda a trabajadores sociales y otros profesionales para intervenir directamente en determinadas situaciones (problemas económicos graves y desestructuración familiar)
- k) Participar con los directores en la toma de decisiones de planificación y actuación, a partir de su pronunciamiento especializado y de su aplicación al análisis y estudio del sistema escolar, en una línea de mejora de la atención educativa.

Art. 33° Funciones de área de Enfermería Escolar:

El área de Enfermería escolar tiene como objetivo es contribuir al pleno desarrollo y máximo bienestar físico, mental y social, brindando una atención primaria de salud eficiente y oportuna al alumno, docente, personal administrativo en general, manteniendo una mejora continua de los procesos para responder a las necesidades y demandas de nuestra comunidad educativa. Funciones del tópico de enfermería:

- a. Atender a los alumnos y personal del Colegio que hayan sufrido algún accidente o presenten malestares siguiendo el protocolo de atención de la I.E.
- b. Administrar tratamientos y medicamentos prescritos por un profesional médico, previa autorización de los padres por escrito y con la respectiva receta médica.
- c. Realizar el control y seguimiento del alumnado con enfermedades crónicas de acuerdo a las fichas de antecedentes de salud entregado por los padres de familia.
- d. Prevenir y detectar problemas de salud más prevalentes en la edad escolar.
- e. Coordinar la evacuación de un alumno o personal del Colegio hacia un Centro de Asistencia Médica.
- f. Brindar primeros auxilios cuando el caso lo requiera siguiendo los protocolos de atención
- g. Preparación de botiquines para campeonatos, salidas, visitas, etc.
- h. Comunicación por correo o vía telefónica a los padres de familia de las atenciones de los alumnos durante el día, de las recurrencias al tópico, así como a los tutores con copia a subdirección.
- i. Coordinar las charlas de sexualidad con el área de Psicología para los alumnos a partir de 5° de primaria y todo secundaria
- j. Informar a la dirección sobre los problemas de higiene (pediculosis y otros de ser el caso).
- k. Elaboración del PAE en coordinación con los profesores, directores y padres de familia.
- l. Mantener informado a la dirección sobre situaciones de salud públicas que puedan afectar a la comunidad escolar.
- m. Mantener actualizado un registro de alumnos que presenten problemas médicos y/o reacciones alérgicas a medicamentos.
- n. En coordinación con Dirección y subdirección realizar coordinaciones de promoción y prevención en salud con los centros de salud de su jurisdicción.



Art. 34° Funciones del área de Logística y compras

- a. Planificación de la cadena de suministro: Una de las funciones más importantes del departamento de logística es la planificación de la cadena de suministro. Esto implica la coordinación de todas las actividades relacionadas con la adquisición, producción, almacenamiento y distribución de productos, con el objetivo principal es garantizar que los productos estén disponibles en el momento y lugar adecuados, minimizando los costos y maximizando la eficiencia.
- b. Gestión de inventarios: La gestión de inventarios consiste en mantener un control preciso de los niveles de existencias de productos, evitando tanto el exceso de inventario como las situaciones de falta de stock. Esto permite una planificación más precisa de la producción y distribución, optimizando los costos y mejorando el servicio al cliente.
- c. Transporte y distribución: El transporte y la distribución son áreas fundamentales de la logística, por eso, una de las funciones de esta área es seleccionar los medios de transporte más adecuados y coordinar las rutas para entregar los productos de manera eficiente y en el tiempo previsto.
- d. Gestión de almacenes: La gestión de almacenes es una función clave para garantizar el correcto almacenamiento y control de los productos. El departamento de logística se encarga de optimizar la disposición de los productos en el almacén, implementar sistemas de inventario y asegurar la eficiencia en los procesos de recepción, almacenamiento y despacho de mercancías.
- e. Procesamiento de pedidos: El procesamiento de pedidos es una tarea crítica para asegurar la satisfacción del cliente. Es por esto que, el departamento de logística se encarga de recibir y gestionar los pedidos de manera eficiente, coordinando las actividades necesarias para preparar y entregar los productos en el tiempo y sede respectiva.
- f. Gestión de proveedores: La gestión de proveedores implica establecer relaciones sólidas con los proveedores, negociar acuerdos, supervisar el cumplimiento de los contratos y garantizar la calidad de los productos recibidos. Una buena gestión de proveedores contribuye a asegurar un flujo constante de suministros y a mantener una relación beneficiosa para ambas partes.
- g. Optimización de costos: El departamento de logística juega un papel crucial en la optimización de costos, ya que, a través de un análisis detallado de los procesos logísticos, se identifican oportunidades de mejora y se implementan medidas para reducir los gastos operativos, sin comprometer la calidad del servicio.
- h. Gestión de calidad y control de procesos: La gestión de la calidad y el control de procesos se enfocan en asegurar que los productos y el servicio ofrecido cumplan con los estándares de calidad establecidos, así como en mejorar continuamente los procesos logísticos para minimizar errores y optimizar la eficiencia.
- i. Análisis de datos y toma de decisiones: El análisis de datos se ha vuelto fundamental en la gestión logística. Y es por este motivo que, el departamento utiliza herramientas y sistemas para recopilar, analizar y visualizar información relevante, lo que permite una toma de decisiones más informada y basada en datos concretos. Esto contribuye a optimizar las operaciones logísticas y a anticipar posibles problemas o necesidades futuras.



Art. 35° Funciones del área de Servicio y mantenimiento:

- a) Realizar permanentemente acciones de limpieza, desinfección y mantenimiento de la infraestructura educativa, cuidando la organización de los materiales y equipos de la I.E. Informar a quien corresponda sobre las condiciones del mobiliario, instalaciones y equipos de la I.E.
- b) Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, aulas, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
- c) Apoyar en el desarrollo de actividades escolares especiales en aspecto de logística entre otros.
- d) Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
- e) Realizar labores de conserjería y seguridad, orientando el ingreso y salida de personas, así como de equipos, materiales y/o vehículos de la I.E.
- f) Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne los órganos directivos de la empresa.

DE LAS COMISIONES Y COMITÉS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 36° Los comisiones y comités de nuestra institución son:

- Comité de Gestión de Bienestar
- Comité de Educación Ambiental y Gestión del Riesgos y Desastres.
- Comité de Gestión pedagógica.

Art. 37° La Comisión de Gestión de Bienestar

Está integrado por: director, un coordinador de tutoría y convivencia escolar, un responsable de inclusión, un psicólogo escolar, un representante de los padres de familia, un representante de estudiantes.

Funciones:

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento
- propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.



- Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.

Art. 38º: La Comisión de Educación ambiental y Gestión del Riesgos y Desastres.

Está integrado por: director, un responsable de educación ambiental y de gestión del riesgo de desastres, representantes de brigadas escolares.

Funciones:

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.

Art. 39º: La Comisión de Gestión Pedagógica

Está integrado por: director, subdirector, coordinadores de grado y/o área.

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.
- Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
- Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
- Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.



CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PLANEAMIENTO EDUCATIVO

Art. 40° El planeamiento educativo se realizará antes de iniciarse la labor educativa, en el mes de enero - febrero bajo la responsabilidad de dirección y con la participación del personal docente y administrativo.

Art. 41° El período de planeamiento y organización comprende entre otros:

- Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Programación curricular.
- Formulación del Plan de Monitoreo.
- Actualización o Reformulación de los instrumentos de gestión institucional.
- Organización del calendario Cívico Escolar.
- Distribución del tiempo y horarios.
- Preparación y adecuación del material didáctico.
- Adecuación y mantenimiento de la infraestructura.

Art. 42° El Plan de Trabajo Anual será elaborado, ejecutado y evaluado por el personal y es aprobado por el director.

El PAT comprende las siguientes áreas o aspectos:

- Área administrativa.
- Área Pedagógica.
- Área de Monitoreo.
- Área de servicios complementarios.

DEL DESARROLLO CURRICULAR

Art. 43° Las acciones educativas se realizan de acuerdo al Currículo Nacional aprobada por el Ministerio de Educación y son diversificados de acuerdo a los objetivos del nivel.

Desde el Enfoque por competencias, se busca que los estudiantes aprendan a analizar la situación que los desafía relacionando sus distintas características a fin de poder explicarla. El ser humano al que la escuela forma es un ser físico, biológico, psíquico, cultural, histórico y social a la vez; por lo tanto, la educación debe ir más allá de la enseñanza de las disciplinas y contribuir a que tome conocimiento y conciencia de su identidad compleja y de su identidad común con los demás seres humanos. Reconocer, además, la complejidad de la realidad requiere ir más allá de la enseñanza de las disciplinas, pues actualmente las distintas disciplinas colaboran entre sí y complementan sus enfoques para poder comprender más cabalmente los problemas y desafíos de la realidad en sus múltiples dimensiones.

Perfil de egreso, se espera que al culminar la EBR, los estudiantes peruanos deberían ejercer sus derechos y deberes ciudadanos con sentido ético, valorando la diversidad a partir del diálogo intercultural, de modo que puedan contribuir activamente, de manera individual y colectiva, en el desarrollo sostenible de la sociedad peruana en un contexto democrático, alineado a las grandes intenciones del currículo nacional.



Art. 44° Plan de estudios:

Nuestro plan de estudios del nivel primaria y secundaria está conformado de acuerdo a lo establecido por el CNEB. Nuestra institución educativa, implementa áreas integradoras del primer al cuarto ciclo educativo, y del quinto al séptimo ciclo, las áreas curriculares se desarrollan de forma más específica, según su naturaleza, en asignatura de formación científica.

El plan de estudios está conformado de la siguiente manera:

NIVEL INICIAL

ÁREAS	GRADO	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
MATEMÁTICA		Matemática	Matemática	Matemática
COMUNICACIÓN		Comunicación	Comunicación	Comunicación
PERSONAL SOCIAL		Personal Social	Personal Social	Personal Social
		Religión	Religión	Religión
CIENCIA Y TECNOLOGÍA		Ciencia Y Tecnología	Ciencia Y Tecnología	Ciencia Y Tecnología
PSICOMOTRICIDAD		Psicomotricidad	Psicomotricidad	Psicomotricidad
INGLÉS		Inglés	Inglés	Inglés
HABILIDADES TIC		Habilidades TIC	Habilidades TIC	Habilidades TIC



NIVEL PRIMARIA

AREAS	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO	SEXTO
MATEMÁTICA	Matemática	Matemática	Matemática	Matemática	Aritmética Álgebra Geometría Raz. Proba. Y Estadística	Aritmética Álgebra Geometría Raz. Proba. Y Estadística
COMUNICACIÓN	- Comunicación Raz. Verbal	Comunicación Raz. Verbal Metodología	- Comunicación - Raz. Verbal - Metodología	- Comunicación - Raz. Verbal - Metodología	- Lenguaje - Literatura - Raz. Verbal - Metodología	- Lenguaje - Literatura - Raz. Verbal - Metodología
PERSONAL SOCIAL	Personal Social	Personal Social	Personal Social	Personal Social	Personal Social	Personal Social
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ciencia y tecnología	Ciencia y tecnología	Ciencia y tecnología	Ciencia y tecnología	Ciencia y tecnología	Ciencia y tecnología
CULTURA	Arte y Cultura	Arte y Cultura	Arte y Cultura	Arte y Cultura	Arte y Cultura	Arte y Cultura
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Educación Religiosa	Educación Religiosa	Educación Religiosa	Educación Religiosa	Educación Religiosa	Educación Religiosa
EDUCACIÓN FÍSICA	Educación Física	Educación Física	Educación Física	Educación Física	Educación Física	Educación Física
INGLÉS	Inglés	Inglés	Inglés	Inglés	- Inglés	- Inglés
HABILIDADES TIC	Habilidades Tic	Habilidades Tic	Habilidades Tic	Habilidades Tic	Habilidades Tic	Habilidades Tic
TUTORÍA	Tutoría	Tutoría	Tutoría	Tutoría	Tutoría	Tutoría



NIVEL SECUNDARIA

ÁREA CURRICULARES	ASIGNATURAS				
	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO
MATEMÁTICA	Aritmética Algebra Geometría Raz. Prob.y Estad.	Aritmética Algebra Geometría Raz. Prob.y Estad.	Aritmética Algebra Geometría Raz. Prob.y Estad.	Aritmética Algebra Geometría Raz. Prob.y Estad.	Álgebra Aritmética/R.M Geometría/Trigonometría
COMUNICACIÓN	Lenguaje	Lenguaje	Lenguaje	Lenguaje	Lenguaje
	Literatura	Literatura	Literatura	Literatura	Literatura
	R.V	R.V	R.V	R.V	R.V
	Metodología de estudio e Invest.	Metodología de estudio e Invest.			
CIENCIAS SOCIALES	Historia Geografía/Economía	Historia Geografía/Economía	Historia Geografía Economía	Historia Geopolítica Economía	Historia Geopolítica Economía
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	DPC C	DPC C	DPC C	DPC C	Cívica Psicología Filosofía. y lógica
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Ciencias Naturales Física Química	Ciencias Naturales Física Química	Química Física Biología Anatomía	Química Física Biología Anatomía	Química Física Biología Anatomía
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Educación Emprendedora y Habilidades TIC	Educación Emprendedora y Habilidades TIC			
INGLES	Inglés	Inglés	Inglés	Inglés	Inglés
EDUCACIÓN FÍSICA	Educación Física	Educación Física	Educación Física	Educación Física	Educación Física
ARTE Y CULTURA	Arte y Cultura	Arte y Cultura	Arte y Cultura	Arte y Cultura	Arte y Cultura
EDUCACION RELIGIOSA	Educación Religiosa	Educación Religiosa	Educación Religiosa	Educación Religiosa	Educación Religiosa
TUTORÍA	Tutoría	Tutoría	Tutoría	Tutoría	Tutoría

Art. 45° El currículo se desarrolla en forma integrada en función a las necesidades del educando y a las características del entorno.

Art. 46° La evaluación el educando es permanente, integral y flexible, su papel integrador y regulador permite el mejoramiento del currículo y el proceso educativo.

- El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es el formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.



- Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias.
- En la evaluación para el aprendizaje, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia.
 - En la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante.
 - Al término de cada periodo o bimestre, los docentes harán un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias, así mismo se culminará cada bimestre con una evaluación final, la cual será una evidencia más para determinar el nivel de logro de cada estudiante.
 - Una vez determinados los niveles de logro alcanzados por los estudiantes hasta un determinado momento, el docente proyecta propósitos para un nuevo período, retroalimenta procesos y planifica el recojo de nuevas evidencias; se orienta de este modo la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
 - Este informe de progreso será entregado a las familias y a los estudiantes haciendo uso de nuestro campus virtual; para la reflexión del avance y dificultades, así como brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes se programarán reuniones presenciales o virtuales según sea el caso.

Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia al culminar cada periodo se usará la escala tal como se establece en el CNEB:

NIVEL LOGRO	LITERAL	DESCRIPCIÓN
LOGRO DESTACADO	AD	Cuando el estudiante evidencia el nivel superior a lo esperado de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
LOGRO ESPERADO	A	Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
EN PROCESO	B	Cuando el estudiante está próximo o cerca del nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
EN INICIO	C	Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia del acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.



Nuestra institución educativa promueve en nuestros estudiantes alcanzar el logro destacado, para tal efecto, la institución fomenta también la participación del padre de familia con la escuela; de no contar con dicha participación informaremos vía telefónica o correo al padre de familia el avance académico quien asumirá las indicaciones y sugerencias destinadas a superar las dificultades de aprendizaje de su menor hijo (a).

Si luego del seguimiento respectivo el estudiante no supera la dificultad académica, el padre de familia suscribirá un compromiso que garantice y asegure el monitoreo, participación efectiva y control académico de su hijo(a), orientado a la consecución de los aprendizajes esperados de su menor hijo.

Por último, para determinar la situación final de promoción, permanencia o recuperación pedagógica nos regiremos por la normativa vigente del MINEDU.

Art.47° Los docentes deben realizar actividades de reajuste, reforzamiento, retroalimentación y complementación sobre la base de la evaluación de los educandos.

DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Art. 48° El monitoreo y acompañamiento pedagógico es responsabilidad de la dirección comprende acciones de abarca la fase de la sensibilización, desarrollo y orientadas a optimizar las competencias docentes en el marco del Buen desempeño docente.

Art. 49° El monitoreo y acompañamiento pedagógico es elaborado por la dirección en coordinación con el personal docente, es responsabilidad de la dirección la aplicación, desarrollo y evaluación del plan.

Art. 50° El monitoreo y acompañamiento pedagógico comprende la supervisión general y la supervisión técnico pedagógico las que responden a una programación específica debidamente programada en el plan de supervisión.

Art. 51° El monitoreo y acompañamiento pedagógico es ejecutada por la Dirección de la institución educativa.

DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS Y UNIFORME ESCOLAR

Art. 52° EN RELACIÓN A LOS RECURSOS EDUCATIVOS (TEXTOS ESCOLARES) PARA LOS NIVELES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA:

La I.E. tiene como política interna durante tiempos de presencialidad y semipresencialidad no solicitar textos escolares pues se hace entrega del material educativo gratuito como: módulos de aprendizaje durante el I y III bimestre, ficha de trabajo, evaluaciones entre otros.

El estudiante deberá descargar el material educativo del campus institucional imprimirlo y presentarlo cuando sea requerido por el docente.

Solo para el caso del convenio Cambridge se solicitará al padre de familia el cuaderno o texto de trabajo validado por la Universidad del mismo nombre, respetando los derechos de autor como lo señala la ley.

Durante el desarrollo de actividades virtuales los materiales educativos anteriormente mencionados serán publicados en el campus virtual por lo que el padre de familia está



obligado a descargar, imprimir y proporcionar a los estudiantes para el buen desarrollo de las actividades de aprendizaje.

Art. 53° EN RELACIÓN A LOS ÚTILES ESCOLARES.

Serán requeridos cuando se inicien las actividades a inicio del año escolar, de acuerdo a los niveles inicial, primaria y secundaria sin considerar marcas de producto alguno.

Art. 54° EN RELACIÓN AL UNIFORME Y PRESENTACION ESCOLAR

De acuerdo a lo informado antes y durante la matricula, los estudiantes deberán asistir correctamente uniformados y presentados desde el primer día de clases de acuerdo a su horario.

El padre de familia puede confeccionar o adquirir el uniforme diario de clases en cualquier establecimiento de venta de uniformes sin excepción respetando el modelo institucional:

Mujeres: blusa blanca con insignia bordada, corbatín, falda de tela a cuadros por debajo de la rodilla según modelo, zapatos negros, medias azules a media pierna, no tobilleras, chompa color plomo con insignia bordada de uso obligatorio en los periodos de frio, Cabello recogido, usando sujetador y malla de color azul marino o negro se sugiere malla policial. En el caso de cabello corto usar bincha de color azul o negro conforme se muestra en la imagen.

Varones: camisa blanca escolar con insignia bordada, bivió blanco, pantalón color plomo corte clásico, correa negra, Zapatos negros, medias plomas a media pierna, no taloneras, no tobilleras, chompa color plomo con insignia bordada uso obligatorio en los periodos de frio. Cabello recortado corte escolar.



- El Uniforme de educación física tanto mujeres como varones usarán polo blanco con insignia bordada y short azul marino según modelo de la I.E., zapatillas blancas, medias blancas a media pierna, no talonera ni tobilleras. Casaca y pantalón de buzo según modelo de la I.E.





- No se aceptarán chompas, polos, short, medias y buzos de otros colores que no forman parte del uniforme.
- El uniforme de educación física es de uso exclusivo para el área del mismo nombre,
- Forma parte de la presentación escolar el portar maletín o mochila de color azul marino o negro color entero, no se aceptan mochilas de colores no descritos.
- No está permitido el uso de Piercing, aretes en pabellón de la oreja, cabellos con tintes de coloración llamativa o retocados de colores llamativos o con implementos no naturales (trenzas y moños postizos, entre otros), cortes de moda (varones), uñas largas y pintadas, pestañas postizas, lentes de contacto que no sean de uso médico y todo aquello que distorsione la presentación del estudiante.

No está permitido: el ingreso a la i.e. solo con short y polo de educación física que el uniforme completo de deporte comprende también casaca y pantalón de buzo.

No está permitido: la combinación del uniforme de uso diario con la casaca del buzo, así como polo blanco o de color en reemplazo del bividí y el ingreso a la i.e. con uniforme que no corresponda.

No está permitido: chompas, polos, short, medias taloneras o tobilleras, buzos de otros colores que no forman parte del uniforme

- Durante periodos de emergencia la institución educativa, con la finalidad de mantener los protocolos de seguridad se podrá hacer algunas modificaciones en cuanto al uso del uniforme salvaguardando la integridad física de nuestra comunidad estudiantil.

DE LA JORNADA LABORAL Y ESCOLAR

Art. 55° La jornada laboral del personal que presta sus servicios en el Institución Educativa Privada “Peruano Español”, es el siguiente:

Director(a) : 40 horas semanal

Profesores de Educación Inicial, primaria y secundaria

- Tiempo Indeterminado: nombramiento
- Tiempo Completo: 36 horas semanales
- Tiempo Parcial: 20 horas semanales

Personal Administrativo y de servicio: 8: 00 – 13: 00 y 16: 00 – 19: 00 hrs.

Durante estados de emergencia la jornada laboral puede tener algunas modificaciones.

Art. 56° La institución educativa privada “PERUANO ESPAÑOL” funciona en dos turnos para el óptimo uso de su infraestructura física ofreciendo el servicio más adecuado a su comunidad.

Art. 57° La educación es mixta.

Art.58° El horario de clases es el siguiente:



SEDE	TURNO	GRADOS	DIAS	HORARIOS
Chiclayo	Mañana	1° Y 2° primaria	lunes a viernes	7:15 a.m. – 1:15 p.m.
		1° - 5° secundaria		7:15 a.m. – 2:00 p.m.
La Victoria	Mañana	Inicial	lunes a viernes	7:45 a.m.-12:45 p.m.
		Primaria		7:15 a.m. – 1:20 p.m.
		1° Y 2° secundaria		7:15 a.m. – 2:00 p.m.
Lambayeque	Mañana	Primaria	lunes a viernes	7:15 a.m. – 1:15 p.m.
		1° A 3° secundaria	lunes a viernes	7:15 a.m. – 1:15 p.m.
	Tarde/mañana	4° Y 5° secundaria	lunes a viernes	1:15 p.m.- 6:30 p.m.
			sábados	7:30 a.m. - 12:30 p.m.

Este horario es flexible ya que para favorecer el proceso educativo se implementan talleres, reforzamientos, seminarios, módulos académicos en horario extracurricular.

Art. 59° El director adecua su jornada laboral para cumplir sus funciones técnico-pedagógicas, administrativas y de supervisión y monitoreo en la institución educativa.

Art. 60° El trabajador de servicio que sirve a la I. E. P. “Peruano Español”, adecua su horario al funcionamiento del centro educativo y a las necesidades del servicio.

Art.61° El control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal está a cargo de la dirección, mediante el control de asistencia diaria.

Art. 62° Los estudiantes, el personal docente y administrativo están obligados a cumplir con el horario establecido.

Art. 63° El control de asistencia del personal se realiza en el registro de asistencia diaria por intermedio de la secretaria de la I.E.

Art. 64° El director verifica y visa diariamente el registro de asistencia del personal docente y administrativo tomando de las inasistencias y tardanzas para su procesamiento respectivo.

Art. 65° El control de asistencia de los educandos es ejercido por cada docente de aula por horas en sus respectivas clases y secciones, así mismo el personal auxiliar también maneja una carpeta de control de asistencia diario del estudiante.

Art. 66° Las inasistencias y tardanzas del personal docente y administrativo son sancionadas con descuento remunerativo de acuerdo a las normas vigentes.

Art. 67° La Dirección académica es la única persona autorizada para proceder a dar permisos a los estudiantes.



CAPITULO VI

DE LA MATRICULA, TRASLADO, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art. 68° La matrícula se realiza por primera y única vez al ingreso de los educandos a inicial de 3 años, 1° grado de primaria y 1°er grado de secundaria o en el caso de traslados.

Para los estudiantes ingresantes, el padre de familia cancelará una cuota de ingreso por única vez, en los tres niveles; esta se exceptúa durante la emergencia sanitaria.

Para la matrícula o traslado es necesaria la presentación de los documentos siguientes:

- Partida de nacimiento y DNI.
- Certificado de estudios de primaria o secundaria.
- Certificado o constancia de comportamiento.
- Ficha de matrícula del Ministerio de educación. (SIAGIE)
- Resolución de traslado del centro de origen (Para los traslados).

Para los grados siguientes sólo se realiza la matrícula de acuerdo al cronograma establecido por la I.E. para lo cual obligatorio la presentación de la boleta informativa del Progreso del estudiante.

Art. 69° La matrícula de los educandos de la I. E. P. “Peruano Español” son aprobados con resolución de la dirección.

Art. 70° La matrícula se registra en la ficha integral la cual debe actualizarse periódicamente.

Art. 71° El traslado de matrícula será autorizado previa presentación de una solicitud acompañada de la constancia de existencia de vacante en el centro de destino, procediendo a entregar al padre o apoderado la ficha de matrícula debidamente llenada y los certificados correspondientes.

Art. 72 ° La evaluación del educando de realizará en forma permanente, integral y flexible de acuerdo con las disposiciones legales y normas complementarias en los niveles inicial, primaria y secundaria, de acuerdo a lo descrito en el Art. 46°

La evaluación de los aprendizajes se sustenta en la evaluación formativa enfocada en competencias.

Para determinar la situación final de promoción, permanencia o recuperación pedagógica se considerará lo dispuesto en la R.V.M 094-2020-MINEDU- “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”

Art. 73° Se evalúan las evidencias de aprendizaje retos de aprendizaje, exámenes de proceso en línea y presenciales (semipresencialidad) y al culminar cada bimestre, estos últimos sirven como un marco de referencia diagnóstico para el reajuste curricular del siguiente bimestre. Se programan actividades reforzamiento y retroalimentación tomando como referencia los resultados de la evaluación de los educandos.



Art.74° Los resultados del rendimiento debe evidenciarse en los instrumentos de evaluación siguientes: Registro auxiliar y el Registro Oficial de Evaluación que estará a cargo de cada docente de aula o por horas.

Art. 75ª Los documentos de evaluación del educando que forman parte de los documentos oficiales de la institución educativa son: registro de evaluación del educando y las actas de evaluación, sobre cuya base la Dirección expedirá los certificados de estudios a los educandos al concluir un grado determinado o al concluir el nivel educativo respectivo. No se extenderá certificados de estudios de periodos no cancelados por el padre de familia.

EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

La evaluación del comportamiento de los estudiantes se realizará teniendo en cuenta el cuadro de valores de donde se deriva el documento denominado lista de indicadores de adecuado comportamiento estableciendo una puntuación para cada indicador para obtener la calificación final.

VALORES	INDICADORES
RESPONSABILIDAD RESPECTO TOLERANCIA HONESTIDAD SOLIDARIDAD	✓ Cuida su presentación personal dentro y fuera de la I.E.
	✓ Mantiene el orden y emplea un lenguaje respetuoso con sus compañeros y docentes dentro y fuera de la I.E.
	✓ Acepta a sus compañeros respetando sus diferencias (costumbres, creencias, saberes, valores, puntos de vista, formas de hablar, etc.)
	✓ Decir la verdad aun cuando esta le ocasiona una sanción.
	✓ Demuestra solidaridad y honestidad en sus responsabilidades académicas.

ESCALA: MUY BUENO "AD" = 18-20 BUENO "A" = 16-17 REGULAR "B" = 11-15 DEFICIENTE "C" = 0-10

Todos los docentes, tutores y auxiliares serán los responsables de evaluar el comportamiento de los estudiantes mediante la lista de indicadores, haciendo uso de las papeletas teniendo en cuenta lo especificado en el capítulo VII del presente reglamento sobre los deberes, derechos, faltas y sanciones de los estudiantes.



CAPITULO VII

DE LOS DEBERES, DERECHOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DE LA I.E.

DE LOS DEBERES, DERECHOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 76° Son los derechos del personal Docente:

- a. Gozar de estabilidad en el cargo mientras dure su contrato.
- b. Recibir trato adecuado y justo por parte de la dirección, el resto del personal y alumnos.
- c. Percibir su remuneración justa de acuerdo a las disposiciones vigentes y sin disminución, salvo los descuentos previstos por la ley, por mandato judicial en acciones de alimentación y de responsabilidad penal.
- d. Gozar de bienestar y seguridad social conforme lo establecido por la constitución y las leyes.
- e. Gozar del Periodo vacacional, licencias y permisos de acuerdo a la ley.
- f. Capacitación, actualización y especialización de acuerdo a los intereses institucionales e interés personal.
- g. Ser estimulados de acuerdo a las condiciones que establecen las normas legales y disposiciones correspondientes.

Art. 77° Son deberes del personal Docente:

Mantener adecuado comportamiento personal el cual será diseccionado por los siguientes ítems:

Con respecto a la interacción con los estudiantes:

- Evitar estar a solas con un estudiante, evitando concertar reuniones de trabajo a solas o fuera de la institución educativa. De ser necesario se deberá asegurar que los padres del menor estén enterados y hayan autorizado la participación de su hijo(a).
- Las entrevistas individuales con los estudiantes deberán realizarse en lugares visibles y debe dejar constancia en un documento sobre la ejecución de dicha entrevista.
- En sus diálogos y entrevistas con el estudiante deberá evitar en todo momento el uso de palabras con doble sentido que pudieran considerarse insinuantes.
- Todo contacto físico innecesario con los estudiantes está prohibido, ya que puede generar malas interpretaciones (caricias, besos, tocamientos, etc.)
- Si el docente observara que algún estudiante presenta inclinación afectiva hacia su persona, deberá poner un límite en su debido momento.
- El docente no debe recibir ni entregar fotos personales, ni mucho menos recibir obsequios ya que pudiera ser mal interpretado.
- Debe evitar entrar en contacto con los estudiantes a través de correos electrónicos, telefónicos y Chat.
- Está prohibido que el docente entregue a los estudiantes su dirección domiciliaria y números telefónicos personales.
- En caso de coincidir con los estudiantes en un espacio social fuera de la institución, debe abstenerse de consumir bebidas alcohólicas con ellos.



Con respecto al trabajo:

- La hora de ingreso del personal docente es a las 7: 15 a.m. las clases se inician a las 7:30 hora exacta. (docentes que tiene clase desde la 1º hora)
- Presentarse correctamente vestido o haciendo uso del uniforme que identifica a los docentes de la institución.
- Los días lunes los docentes deben participar de la ceremonia cívico escolar.
- Conocer y entonar el himno de la I.E.
- Los docentes deben colaborar con el orden de los estudiantes a la hora de ingreso, receso y salida.
- Los docentes deberán asegurarse que los estudiantes salgan al receso y a la salida en orden para evitar cualquier pérdida de útiles escolares.
- Al finalizar el bimestre los docentes deberán entregar su registro de evaluación del rendimiento y comportamiento a dirección de acuerdo al cronograma establecido.
- Gestionar adecuadamente el campus virtual: publicar material didáctico, programar y calificar evidencias de aprendizajes, publicar enlaces de grabaciones de las clases realizadas en Google meet,
- Es obligatoria la participación de los docentes a las reuniones convocadas por la institución (virtuales o presenciales), así como también a los eventos que se organicen.
- Está prohibido que los docentes brinden clases particulares a los estudiantes en las asignaturas que tienen a su cargo, así mismo está prohibida la venta de material educativo como folletos, separatas, guías, etc.
- Deberá participar con responsabilidad en las acciones de capacitación, actualización o especialización que propicie la institución u organismos superiores.
- Velar por la conservación y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del centro educativo.
- Rechazar toda acción que atente contra la dignidad humana, las buenas costumbres y la moral.
- Abstenerse de realizar acciones de proselitismo político, partidarista y sindicalista en el ejercicio de sus funciones.

Art. 78º Constituyen faltas del personal Docente:

- a. No cumplir con las funciones de su cargo o desempeñarlas con negligencia.
- b. Faltar, llegar tarde o ausentarse reiteradamente de la institución educativa sin causa justificada.
- c. Atentar contra la integridad física o moral, abandonar o exponer a peligro a los estudiantes.
- d. Falta de palabra u obra a la autoridad o al personal del centro educativo demostrando conducta reprensible.
- e. Abusar de su autoridad y usar el cargo con fines indebidos.
- f. El incumplimiento de cualquiera de los ítems estipulados en el Art. 77.



Art. 79° Las sanciones aplicadas al personal docente del centro educativo son:

- Amonestación.
- Descuento de haberes.
- Suspensión temporal del servicio sin derecho a remuneración
- Separación definitiva del servicio.
- Reporte al SISEVE dependiendo del caso.

Art. 80° Las sanciones administrativas siguen su proceso de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

Art. 81° Las sanciones administrativas son independientes de la actividad judicial a que hubiera lugar, y de las acciones que de ella se derive.

Art 82° El proceso y las sanciones administrativas siguen su proceso de acuerdo a las normas específicas en vigencia.

DE LOS DEBERES, DERECHOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 83° Son Derechos del Personal Administrativo:

- a. Gozar de estabilidad en el cargo mientras dure su contrato.
- b. Recibir trato adecuado y justo por parte de la dirección, el resto del personal y alumnos.
- c. Percibir su remuneración justa e acuerdo a las disposiciones vigentes y sin disminución, salvo los descuentos previstos por la ley, por mandato judicial en acciones de alimentación y de responsabilidad penal.
- d. Gozar de bienestar y seguridad social conforme lo establecido por la constitución y las leyes.
- e. Gozar del Periodo vacacional, licencias y permisos de acuerdo a la ley.
- f. Capacitación, actualización y especialización de acuerdo a los intereses institucionales e interés personal.
- g. Ser estimulados de acuerdo a las condiciones que establecen las normas legales y disposiciones correspondientes.

Art. 84° Son Deberes del Personal Administrativo:

- a. Mantener un comportamiento acorde con el cargo que desempeña.
- b. Asumir con responsabilidad y eficiencia las funciones que por su cargo le corresponde.
- c. Cultivar buenas relaciones con el personal directivo, docentes y educandos.
- d. Velar por la conservación y mantenimiento de la infraestructura equipos y mobiliario de la Institución educativa Privada "Peruano Español".
- e. Rechazar toda acción que atente contra la dignidad humana y buenas costumbres.
- f. Cumplir con las disposiciones impartidas por la dirección en relación a las funciones a su cargo
- d. Participar con responsabilidad en las acciones de capacitación que propicie la institución.



Art. 85° Constituyen faltas del personal administrativo:

- a. Incumplir las funciones a su cargo o desempeñarlas con ausencia.
- b. Faltar, llegar tarde o ausentarse reiteradamente del centro de trabajo sin causa justificada.
- c. Atentar contra la integridad y conservación de la infraestructura física y equipamiento del centro.
- d. Faltar de palabra u obra a la autoridad del centro educativo privado “Peruano Español” y observar conducta irreprochable.

Art. 86° Las sanciones aplicadas al personal administrativo del centro educativo son:

- Amonestación.
- Descuento de haberes.
- Suspensión temporal del servicio sin derechos de remuneración.
- Separación definitiva del servicio.

Art. 87° Las Sanciones administrativas son independientes de la actividad judicial a que hubiera lugar y de las acciones que de ella se derive.

Art. 88° El proceso de las sanciones administrativas siguen un proceso de acuerdo al Reglamento interno de trabajo vigente.

CAPITULO VIII

DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

MODALIDAD PRESENCIAL

Los padres de familia deberán contemplar el presente reglamento interno y la lista conductual de deméritos a fin de que el comportamiento de sus menores hijos sea direccionado por cada uno de los artículos e indicadores especificados.

Art. 89° Derechos: Son derechos de los estudiantes:

- a. Pertenecer a la institución educativa privada desde el momento de la Matricula.
- b. Recibir formación integral dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.
- c. Recibir un trato basado en valores, considerando todo credo religioso por parte del personal del colegio (personal administrativo, directivos, docentes, auxiliares de servicio, entre otros).
- d. Ser atendido según sus necesidades cognitivas y emocionales.
- e. Recibir atención inmediata en casos de emergencia (fiebre, malestares, accidentes) brindándole los primeros auxilios e informando a los padres de familia o apoderado, y ante la sospecha de caso COVID 19 activar el protocolo del caso.
- f. Estar informado sobre su avance académico en cada una de las áreas y/o asignaturas.



- g. Recibir en devolución sus cuadernos, tareas y exámenes debidamente corregidos dentro del plazo establecido por la I.E.
- h. Recibir estímulos verbales y escritos por parte de docentes y tutores, acorde al avance académico y/o mejoramiento conductual.
- i. Participar y ser elegido por sus compañeros y docentes como representantes estudiantiles dentro de la I.E. (brigadiers escolares, policías escolares, delegados)

Art. 90° Son deberes de los estudiantes:

- a. Llegar puntualmente a clases de acuerdo con los horarios establecidos por la institución educativa.
- b. Llegar correctamente presentados con el uniforme limpio de acuerdo a lo especificado en el Art°. 54 del presente reglamento interno.
- c. Promover las Normas de Cortesía evidenciando el saludo respetuoso a todo el personal que labora en la institución.
- d. Participar en la formación escolar y entonar el Himno Nacional y el Himno de nuestra Institución, demostrando actitud cívico patriota.
- e. Portar el cuaderno de agenda todos los días, en él se pegarán todos los comunicados, llamados de atención de manera escrita y los partes de conducta para conocimiento de los padres de familia
- f. Esperar a los profesores dentro del aula desde el inicio de la jornada escolar, en cambios de hora, después de recesos en sus respectivos lugares designados.
- g. Usar lenguaje apropiado y cortés hacia sus compañeros, docentes y personal de la institución educativa.
- h. Cuidar el bebidas, materiales e instalaciones de la institución en caso de deterioro, evitando realizar inscripciones (carpetas, paredes y puertas de los baños) de incurrir en esas acciones deberá reparar o reponer lo dañado.
- i. Cuidar y hacer uso racional del agua.
- j. Respetar los útiles y materiales de los compañeros, de solicitar algún cuaderno, dossier por inasistencia y/o enfermedad, deberá ser devuelto inmediatamente.
- k. Perseverar en las buenas costumbres en fechas de onomástico de compañeros evitando llevar, compartir o adquirir artículos como huevos, harina, entre otros.
- l. Asumir con responsabilidad las funciones encargadas como representante estudiantil dentro de la institución educativa.

DE LAS TARDANZAS, PROHIBICIONES

Art. 91° De las Tardanzas e Inasistencias:

- El horario de ingreso y salida de los estudiantes se encuentra especificado en el Art. 58 del presente reglamento interno.
- Pasados los cinco minutos del inicio de clases se considera tardanza, por lo tanto, se aplicará la sanción respectiva de acuerdo a lista de comportamiento.
- De superar las 03 tardanzas se aplicará la medida correctiva previa comunicación con sus padres.



- Sólo serán justificadas las inasistencias motivadas por enfermedad, accidentes, duelos, adjuntando documentación, según sea el caso a dirección académica o con los auxiliares de grado.
- Diariamente los auxiliares registrarán la asistencia de los estudiantes mediante el campus virtual, en caso de inasistencia el sistema enviará una notificación informando la ausencia del menor al correo del padre de familia.
- Las justificaciones las hará el padre de familia o apoderado, en un plazo de 24 horas de manera personal o a través del campus virtual, informando a los profesores; de esa manera sean tomados en cuenta en tareas y evaluaciones que hayan ocurrido en la fecha de la inasistencia.
- Toda petición de permiso o justificación (para llegar más tarde de lo establecido o salir antes de la hora) de un alumno deberá ser solicitada ante Dirección y/o Sub-Dirección por el padre de familia no menos de 24 HORAS de anticipación de manera personal o en su defecto enviar una solicitud vía agenda además de una llamada telefónica que corrobore lo solicitado.
- Las tardanzas de los alumnos por atención médica deberán ser justificadas presentando su ticket de atención.
- Las inasistencias continuas sin justificación, por reincidencia en tardanzas, se comunicará al padre de familia para que se apersona de manera urgente para dar a conocer la situación por la que ha sido observado (a) su menor hijo (a).

Art. 92° Comportamientos que afectan la Sana Convivencia Escolar:

Son comportamientos Leves que afectan la sana convivencia escolar, aquellos que vulneran el clima de aula, referidas al orden, limpieza, puntualidad, desarrollo de clases; dificultando la dinámica educativa en el plano individual como colectivo. Siendo éstas:

- a. Salir del aula sin autorización del docente o tutor.
- b. Llegar tarde a la institución educativa sin previa justificación emitida por el padre de familia o apoderado.
- c. Llegar tarde al aula de clase sin permiso o autorización. De darse una atención e intervención del Departamento de Enfermería o Psicología deberá presentar el ticket de atención con hora de ingreso y termino de su asistencia a estos servicios.
- d. Generar desorden y arrojar desperdicios en el aula.
- e. Quedarse en los pasadizos u otros ambientes del colegio habiendo solicitado permiso para los servicios higiénicos.
- f. Esconder libros, cuadernos, mochilas, loncheras y otras pertenencias y materiales de estudio de sus compañeros.
- g. Desobedecer las disposiciones que brindan los docentes, tutores personalizados, coordinadores de tutoría, auxiliares y personal administrativo.
- h. Falta de aseo personal.
- i. No devolver a Sub- Dirección, Docentes, Tutores, Auxiliares; citaciones, notificaciones, evaluaciones u otros documentos debidamente firmados por el padre de familia o apoderado.
- j. Faltar a la institución educativa sin justificación escrita dirigida a Dirección Académica, Sub- Dirección según corresponda.



- k. Vestir prendas que alteren el uso correcto del uniforme escolar y de deportes como zapatillas de colores, polos con impresiones debajo de la camisa escolar, medias de colores, medias taloneras o medias al tobillo, gorros, chuyos, entre otros.
- l. Molestar a sus compañeros durante el desarrollo de clases, generando incomodidad y alterando el clima del aula por las distracciones que se generan ante esas interrupciones.
- m. No llevar el corte escolar, esto implica el cabello recortado en los varones y el cabello recogido en las damas sujetado con una malla de color negro. En caso de tener el cabello corto las damas deben usar una vincha de color negro o ganchos que sujeten el cabello. Asimismo, alterar la presentación de su peinado tanto en varones como en damas recurriendo a teñidos de colores, decoloraciones, flequillos, moñas, u otros.
- n. Usar Piercing, aretes en pabellón de la oreja, cabellos con tintes de coloración llamativa, cabellos retocados con colores llamativos, implementos no naturales (trenzas, moños, etc), cortes de moda (varones), cortes de cabello que cubran parte del rostro tanto en varones como en mujeres. uñas largas y pintadas, pestañas postizas, lentes de contacto que no sean de uso médico, cerquillo, flequillo y todo aquello que distorsione la presentación escolar.
- o. Traer prendas y otros productos (cosméticos, bijoutería, perfumes, entre otros) como parte de un accionar comercial, préstamo a alumnas o intercambio entre alumnos.
- p. Ingresar a servicios higiénicos que no corresponden a su aula y nivel.
- q. Ingerir alimentos, bebidas, golosinas durante horas de clase.
- r. Llevar tatuajes, maquillaje, uñas largas y pintadas en varones y mujeres, piercing, collares, anillos, varios aretes en el pabellón auricular en las damas y varones.
- s. Portar e ingresar equipos como Tablet, auriculares, celulares, cámaras, y otros dispositivos electrónicos que no hayan sido solicitados por el colegio. En caso de ser necesario portar celular como medida de control o seguridad solicitar a Dirección la autorización.
- t. No asistir a actividades establecidas en el calendario de la institución educativa como actuaciones, ceremonias, desfiles, formaciones cívicas escolar, jornadas espirituales y otras actividades externas e internas dispuestas por el colegio.
- u. Permanecer dentro del salón de clases durante el recreo.
- v. No traer agenda diariamente, ya que es un material solicitado como medio de comunicación con la familia del estudiante.
- w. Realizar en horas de clase actividades que no correspondan a la asignatura según horario
- x. Cualquier otro comportamiento que afecte la sana convivencia, considerado como leve no contemplado en el presente reglamento y Los comportamientos leves que afecten la sana convivencia que se presenten de manera reiterada serán tipificados como graves.



Son comportamientos graves que afectan la sana convivencia escolar, aquellos que perjudican de manera relevante la convivencia escolar y se dan de manera reiterativa a nivel personal o colectivo. Considerando los siguientes:

- a. Ingresar a ambientes no autorizados de la institución educativa (azotea, sala multimedia, sala de profesores, aula donde se desarrollan las sesiones virtuales, oficinas administrativas, entre otros)
- b. Asistir actividades institucionales sin llevar el uniforme escolar de uso diario o de educación física.
- c. Salir de la institución educativa, de su aula y/o clases durante el horario escolar sin permiso.
- d. Hacer inscripciones en las instalaciones del colegio (baños, aulas, pasadizos, etc.), asimismo colocar inscripciones y/o dibujos que van contra la moral y buenas costumbres.
- e. Deterioro y destrucción de la infraestructura y mobiliarios institucional (carpetas, paredes, puertas, ventanas, pupitres, ventiladores, vidrios, tomacorrientes, servicios higiénicos.)
- f. Cometer actos de indisciplina dentro y fuera de la I.E. que van contra la moral, las leyes y las buenas costumbres.
- g. Falsificar firmas de los padres y/o Apoderados.
- h. Alterar notas en exámenes, libretas o reportes de notas, registros, practicas, trabajos u otros documentos.
- i. Demostraciones de afecto de tipo sentimental dentro y fuera de la institución educativa llevando el uniforme escolar. (parejas de enamorados)
- j. Utilizar lenguaje inapropiado, soez, ofensivo, expresar burlas o apodos.
- k. Sustraer o apropiarse de pertenencias de sus compañeros, docentes y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l. Realizar ventas, rifas o actividades lucrativas sin autorización de Dirección.
- m. Faltas de respeto a las imágenes religiosas, momentos de oración, formaciones cívicas y/o símbolos patrios.
- n. Tomar el nombre de la institución educativa en actividades no autorizadas por la Dirección (fiestas, rifas, venta de libros, entre otros)
- o. Manifestar actitudes de rebeldía y resistencia al cumplimiento de las normas.
- p. Evadirse de las actividades académicas, religiosas, culturales, artísticas, científicas, formación escolar, deportivas u otras promovidas por la institución educativa.
- q. Cualquier otro comportamiento grave que afecte la sana convivencia, no contemplado en el presente reglamento.
- r. Los comportamientos graves que afecten la sana convivencia que se presenten de manera reiterada serán tipificadas como muy graves.

Son comportamientos muy graves que afectan la sana convivencia son aquellos que atentan notoriamente contra el proceso de formación integral del estudiante como son las conductas contra la moral y la ética, así como introducirse en acciones no permitidas que ponen en riesgo su integridad física y moral, así como de cualquier miembro de la comunidad educativa.



- a. Cualquier manifestación de acoso, hostigamiento, maltrato, violencia física, verbal, psicológica o cyberbullying, dirigido a sus compañeros de manera aislada o reiterativa con el objeto de intimidación, discriminación y/o exclusión.
- b. Invasión de la intimidad de sus compañeros, profesores o personal de la I.E. haciendo uso de las redes sociales y otros medios de comunicación exponiendo material que está en sus perfiles sociales; desprestigiando a la institución educativa, miembros de la institución y compañeros o familiares de los mismos.
- c. Poseer, consumir, distribuir, inducir al consumo y a la compra de sustancias tóxico-adictivas tales como cigarrillos comunes, cigarrillos electrónicos, pastillas, drogas, entre otras sustancias o bebidas alcohólicas dentro y fuera de las instalaciones de la institución educativa, así como en paseos, viajes, visitas, jornadas, retiros, excursiones, campeonatos, entre otros que sean autorizados y organizados por el colegio.
- d. Manifestar agresiones físicas, psicológicas, verbales o de carácter moral a directivos, autoridades educativas, docentes, auxiliares, personal administrativo y/o de mantenimiento o de cualquier miembro de la comunidad educativa. Quedarse en el colegio o sus alrededores con fines no educativos (juegos en red, paseo de parejas de enamorados en parques y otros lugares, desorden y daños en los parques, discotecas, salas de juego, etc.) luciendo el uniforme de la institución educativa.
- e. Fomentar desorden en los alrededores de la institución educativa, por motivo de cumpleaños empleando harina, huevos, etc., afectando la buena presentación e integridad de sus compañeros y la imagen de nuestra institución educativa.
- f. Agresión física entre dos o más alumnos (peleas) dentro o fuera de la institución educativa.
- g. Portar y poseer todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos punzocortantes ya sean genuinos o con apariencia de ser reales y hacer uso o no de ellas dañando o intentando dañar la integridad física de sus compañeros. Traer objetos catalogados para defensa personal (gas pimienta, anillos, manoplas, pistolas de aire comprimido, etc.)
- h. Traer a la institución educativa material pornográfico en cualquiera de sus formas e inducir a su consumo tales como revistas, material pornográfico, preservativos, lecturas eróticas, videos, compartir enlaces que contienen páginas de orden sexual o erótico, reproducir dibujos, comentarios o bromas de índole sexual.
- i. Emitir comentarios, insinuaciones o proposiciones verbales o no verbales con sugerencia sexual, incurrir en tocamientos, así como enviar fotos, videos, archivos o conversaciones de índole sexual a través de las redes sociales o cualquier medio electrónico atentando contra el honor sexual de algún compañero o compañera.
- j. Quedarse en los servicios higiénicos o compartir simultáneamente un servicio higiénico individual manifestando conductas obscenas que causen daño moral e inciten la aglomeración entre los demás compañeros.
- k. Desglosar o romper las hojas de la agenda que contengan comunicados preventivos o cualquier información dirigida a los padres de familia para su asistencia a la institución educativa con carácter de urgente.



- l. Calumniar o emitir juicios difamatorios cayendo en falsos testimonios o acusaciones en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa para obtener beneficios personales o eludir una sanción y continuar con su mal actuar.
- m. Emitir, compartir en redes comentarios o insinuaciones sugerentes de índole sexual o afectiva haciendo referencia a alguna parte del cuerpo de docentes, personal auxiliar, administrativos u otros miembros de la comunidad educativa.
- n. Comportamientos o gestos reñidos contra la moral y las buenas costumbres entre compañeros (as) que dañen la moral y afecten la integridad física y/o psicológica de sus compañeros (as) (levantar la falda, bajar el buzo, tocamientos indebidos, palmadas en la parte inferior del cuerpo, besos con o sin consentimiento, etc.)
- o. Violencia verbal hacia algún compañero, realizando comentarios que dañen la integridad psicológica de los mismos usando un lenguaje inapropiado o violento.
- p. Participar pasiva o activamente en actos de discriminación, agresión o violencia en contra de alguno de sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
- q. No denunciar ante las autoridades educativas cualquier acto de violación de los derechos de sus compañeros u otros miembros de la comunidad educativa, así como cualquier acto de corrupción (venta de plagios, tareas, agresiones verbales o físicas) que estuviese en su conocimiento y actuar como espectador o cómplice.
- r. Hurtar objetos y dinero que no son de su pertenencia.
Plagio o intento de plagio en trabajos, exámenes y practicas; compartiéndolo a sus compañeros y otras sedes, así como apropiarse indebidamente de exámenes y/o plagiar antes, durante o después de las evaluaciones.
- s. Presentar cuadernos, trabajos, proyectos, libros pertenecientes a otro estudiante haciéndolos pasar como suyos.
- t. Crear cuentas, páginas en las redes sociales que afectan la imagen institucional.
- u. Usar puertas o espacios no autorizados para ingresar o salir de la Institución Educativa.
Actitudes desafiantes entre compañeros, hacia docentes, auxiliares, personal no docente y autoridades de la institución educativa.
Cualquier manifestación que implique maltrato o violencia física o verbal durante las horas de recreo, refrigerio, entradas, salidas, cambios de hora y en cualquier espacio común donde transitan los estudiantes.
- v. Cualquier otro comportamiento muy grave que afecte a la sana convivencia no especificado en el presente Reglamento.
- w. La Dirección, Equipo de Convivencia serán los responsables de determinar la gravedad de la falta en caso no esté estipulado en los acápite anteriores.

MEDIDAS CORRECTIVAS PARA FALTAS LEVES

PRIMERA Y SEGUNDA ACCIÓN:

- Reflexión verbal
- Registro de incidencia

TERCERA Y CUARTA ACCIÓN:

- Comunicado Preventivo



QUINTA ACCIÓN:

- Entrevista a los padres de familia con firma de carta de compromiso para mejorar la actitud observada y comunicada a través del documento preventivo.
- De no observarse mejoría se emitirá carta de compromiso a nivel de Dirección Académica y días de reflexión.

MEDIDAS CORRECTIVAS PARA FALTAS GRAVES

PRIMERA Y SEGUNDA ACCIÓN:

- Reflexión verbal
- Registro y reporte de incidencia

TERCERA Y CUARTA ACCIÓN:

- Citación a Padres de Familia para firma de reporte de incidencia.
- Reflexión en casa

QUINTA ACCIÓN:

- Entrevista a los padres de familia para firma de carta de compromiso y redacción de actas.
- Reportar al portal del Ministerio de Educación SISEVE
- Desarrollar estrategias como medida reparadora: derivación externa a psicología previa coordinación con su Tutor de aula y Coordinador de Tutoría
- Derivación al Departamento de Psicología para Orientación y Consejería.
- Carta de Compromiso a nivel de Dirección Académica con Asesoría Legal matrícula condicional.
- Traslado del estudiante o en su defecto continuidad académica en modalidad virtual hasta culminar el año escolar según sea la falta.

MEDIDAS CORRECTIVAS PARA FALTAS MUYGRAVES

PRIMERA Y SEGUNDA ACCIÓN:

- Reflexión verbal con entrevista del o los involucrados por los responsables de Convivencia Escolar
- Reflexión en casa

TERCERA Y CUARTA ACCIÓN:

- Citación a Padres de Familia para carta de amonestación por conducta.
- Reporte al SISEVE

QUINTA ACCIÓN:

- Entrevista a los padres de familia con firma de carta de Amonestación y carta de Compromiso, redacción de Actas.
- Reportar al portal del Ministerio de Educación SISEVE
- Desarrollar estrategias como medida reparadora, previa coordinación con su Tutor de aula y Coordinador de Tutoría (talleres, charla, dípticos, campañas, jornadas, etc.)
- Desarrollar estrategias como medida reparadora: derivación externa a psicología previa coordinación con su Tutor de aula y Coordinador de Tutoría



- Carta de Compromiso a nivel de Dirección Académica con Asesoría Legal para matrícula condicional o traslado a otra I.E. según la falta cometida.

DOCUMENTOS PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS:

Los documentos que acompañaran a las medidas correctivas son los siguientes:

1. Reflexión verbal: Se utiliza este término para toda orientación verbal, de tipo particular o colectivo, sobre una conducta inapropiada. Es de carácter positivo, es decir, formativa. Su finalidad es recuperar la capacidad de reflexión y corrección del estudiante. Será ejecutada con respeto a la dignidad del estudiante, sin agredir, pero con la suficiente firmeza buscando su corrección.
2. Comunicado Preventivo: es un documento escrito que dirige los responsables de Convivencia a los padres de familia con la finalidad de informarles que el comportamiento del estudiante no viene mejorando y que los comportamientos que afectan la sana convivencia vienen persistiendo.
3. Carta de Compromiso: Es un documento que se redacta a Nivel de Sub- Dirección de Formación General, Tutor, Coordinador de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia en la que se establecen acuerdos a los que de manera consensuada llega la familia y el colegio con el propósito de mejorar el comportamiento del menor. En este documento se detallan las acciones a realizar por parte del colegio y los padres dentro de los plazos previstos para entrega de información como informes externos de apoyo o asesoría psicológica y reportes evolutivos para constatar la atención.
4. Reflexión en casa: Es un término utilizado para establecer un periodo de reflexión en su domicilio con el apoyo de los padres de familia y que le permita reconocer la falta cometida y corregir el comportamiento del estudiante. Será ejecutada con respeto a la dignidad del estudiante, sin agredir, pero con la suficiente firmeza buscando su corrección.
5. Carta de Amonestación por Conducta: Es un documento emitido por la Sub-Dirección de Formación General donde se deja constancia de la falta muy grave cometida por el estudiante que ha afectado significativamente la sana convivencia escolar dando cuenta de la trasgresión grave de las normas. Se detallan las orientaciones específicas que el colegio ha determinado para el estudiante en favor de la mejora y recuperación de su conducta velando en todo momento por su integridad y los derechos que le corresponde.
6. Derivación Psicológica: El colegio tiene la potestad de solicitar evaluación externa psicológica debiendo presentar al colegio de acuerdo a los requerido los respectivos informes psicológico.

Asimismo, el colegio dispone acciones que los padres de familia deben llevar a cabo para atender las necesidades conductuales de su menor hijo (a) entre ellas velar por la continuidad académica para lo cual gestionará el traslado respectivo o se dispondrá la modalidad virtual hasta culminar el año escolar sin derecho a reclamo.



Art. 93° Los estudiantes que obtuvieran en algún bimestre o al culminar el año escolar el calificativo “B” o “C” en comportamiento y habiendo firmado los padres la carta de compromiso y el contrato de prestación de servicios educativos, se gestionará el traslado en cualquiera de los bimestres procurando la continuidad educativa en otra I.E. y en caso de permanencia **se reservará el derecho de admisión** para el siguiente año escolar según sea el caso.

Art. 94° Otros Criterios:

En caso de que el Padre de familia no tome en cuenta el Art. 93 ante cualquier caso disciplinario o académico no contemplado en el presente reglamento, la Dirección del Colegio se reserva el derecho de tomar las medidas pertinentes, entre ellas solicitar INFORME Y SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO EXTERNO antes de la matrícula y durante cada bimestre, así mismo se anulará todo beneficio de descuento especial tanto en matrícula como en costo del servicio.

MODALIDAD VIRTUAL

Art. 95: Responsabilidades del Estudiante:

Como usuario del Campus Virtual, solicitamos tomar en cuenta las siguientes pautas con el fin de obtener óptimos resultados en el desarrollo del curso.

A. El estudiante debe:

1. Asistir diaria y puntualmente a sus clases haciendo uso de su Campus Virtual.
2. Mantenerse informado acerca de las actividades y tareas de los cursos y/o áreas curriculares.
3. Hacer uso, de forma permanente, del campus a fin de cumplir con todas las tareas, foros y demás actividades, haciendo uso de su portafolio virtual en el tiempo y forma establecidos.
4. Realizar el seguimiento evaluativo personal desde su Portafolio del Campus Virtual en donde se consignan pautas para retroalimentación, así como el progreso de aprendizajes.
5. Justificar con el tutor si, por alguna razón excepcional, se encontrará en una circunstancia especial que le impidiera asistir a sus clases virtuales.
6. Informar al área de Soporte Técnico algún inconveniente con el uso del Campus Virtual para la solución inmediata del mismo.
7. El alumno debe elegir un avatar adecuado como foto de perfil, evitando colocar fotos que expongan su identidad.
8. Los alumnos que cuenten con los medios tecnológicos adecuados (cámara web y micrófono), deben mantenerlos activados durante la aplicación de los formularios de evaluación.

B. El Estudiante debe evitar:

1. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otros que afecten a los integrantes de la Comunidad Educativa.



2. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier publicidad no solicitada, materiales de promoción, "correo basura", "spam", "cadenas," o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento, exceptuado en las áreas que se designan para tal propósito.
3. Suplantar la identidad de uno de sus compañeros o falsear su registro con datos de otra persona.
- C. Coleccionar o guardar datos personales de sus compañeros de estudios, la dirección está facultada a eliminar cualquier contenido y a suspender al/los participantes(s) que infrinja(n) este reglamento.

Sobre las actividades de evaluación formativa.

1. El trabajo académico solicitado durante las sesiones de aprendizajes deberá reflejar el aprendizaje autónomo del estudiante siguiendo criterios mínimos requeridos para su evaluación.
2. De ocurrir algún contratiempo que impidiera la presentación puntual de la tarea, solicitar, previa justificación, una prórroga para la presentación de esta.

Art. 96° DURANTE LAS ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y ASINCRÓNICAS

1. Promover la interacción social respetuosa dentro de las sesiones virtuales, evitando el uso de bromas, imágenes, memes, compartir videos, etc. que menoscaben la autoestima de docentes y alumnos.
2. Es obligatorio la participación permanente del alumno durante las sesiones sincrónicas haciendo uso de la plataforma meet activando su micrófono; de no tenerlo, obligatoriamente debe hacer su participación mediante el chat de la sesión actual. Todo esto con la finalidad de poder evidenciar los aprendizajes de los estudiantes y realizar la retroalimentación oportuna en el caso se requiera.

Art. 97° SOBRE REITERADA AUSENCIA DURANTE LAS ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y ASINCRÓNICAS

1. El estudiante que no ingrese a las clases virtuales ni realice las actividades, ni se comunique con el tutor y/o profesores responsables de un curso y/o área curricular, en un lapso de dos semanas, Direcciones Académicas asumirá que el alumno se ha retirado o trasladado a otra Institución Educativa, BAJO RESPONSABILIDAD del Padre de Familia o Apoderado.
2. Si por algún motivo o circunstancia especial y fuera de control (ej. razones de salud), el estudiante se ve impedido de continuar con sus clases debe comunicar de inmediato al docente para que en coordinación con la Dirección programen la recuperación respectiva.

Art. 98. DERECHOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL

1. La información contenida en los perfiles de los participantes y tutores, con sus direcciones de correo electrónico y datos personales, son de uso exclusivo a los fines de la tarea formativa que se desenvuelve en el Campus Virtual. No está permitido facilitar esa información a terceros ni emplearla con otros motivos que



no sean los estrictamente comprendidos como actividad académica prevista para el desarrollo de cada curso y/o área curricular.

2. No está permitido compartir sus datos de acceso al Campus Virtual, bajo la responsabilidad del estudiante.
3. La utilización del contenido académico se encuentra limitada de manera expresa para los propósitos educacionales de las diferentes áreas curriculares. Se permite almacenar los contenidos en computadoras personales solamente con finalidades de aprendizaje, estudio, reflexión, investigación o referencia, citando debidamente la fuente.
4. Está estrictamente prohibido almacenar contenidos con objetivos comerciales o de retransmisión a otras personas, medios, o instituciones.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 99° Los estudiantes de la I. E. P. “Peruano Español” que sobresalgan por acciones extraordinarias como:

- a. Buen rendimiento académico.
- b. Deportistas calificados.
- c. Buen comportamiento

Se harán acreedores de:

- Felicitación por escrito mediante decreto de Dirección
- Descuentos especiales y otros.

Los descuentos especiales en el costo del servicio educativo son establecidos cada año en la institución educativa y son potestad de la organización se otorgan teniendo en cuenta los criterios anteriormente mencionados, además de el cumplimiento oportuno de pagos de cuotas.

Art. 100° Al culminar cada bimestre, junto a la boleta informativa de rendimiento académico del estudiante se adjuntará los resultados de la evaluación del comportamiento de acuerdo a los puntajes acumulados de la **lista conductual** y serán tomados en cuenta para la ratificación de la matrícula de acuerdo al Art. 93 del presente reglamento interno.



ASPECTO	LISTA CONDUCTUAL	PUNTAJE
Presentación Personal Art. 54 Art. 92	<ul style="list-style-type: none"> Usar objetos o accesorios innecesarios: joyas, pulseras, aretes en el pabellón de la oreja, cabellos con tintes de coloración llamativa o retocados de colores llamativos o con implementos no naturales (trenzas y moños postizos, entre otros), y todo aquello que distorsione la presentación del estudiante. (será retenido y no será devuelto) 	5
	<ul style="list-style-type: none"> Varones: Cabello largo, cortes a la moda. Mujeres: Sin malla, ganchos, etc. Uso de maquillaje, uñas largas, esmalte en uñas, todo aquello que distorsione la correcta presentación escolar. Cortes que cubran parte del rostro tanto en varones como en mujeres. 	5
	<ul style="list-style-type: none"> Uniforme incompleto y/o mal uso como: corbatín mal puesto, falda a la cadera, pantalón a la cadera, pantalón pitillo, camisa fuera del pantalón, polo fuera del buzo o short, uso de zapatillas de colores, uso de medias tobilleras o taloneras dentro o fuera de la I.E. 	5
Puntualidad, permisos, asistencia y permanencias Art. 91	<ul style="list-style-type: none"> Tardanzas e inasistencias injustificadas a la I.E. (justificar por padre o apoderado) no se justifican vía telefónica. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> Evadirse de clases del aula, taller u otro ambiente. (falta grave) 	10 + carta de compromiso
	<ul style="list-style-type: none"> Salir del aula en el cambio de hora o en ausencia del profesor. 	5
	<ul style="list-style-type: none"> Salir o ingresar por puertas no autorizadas para su grado. (falta muy grave) 	10 + carta de compromiso
	<ul style="list-style-type: none"> Ir al kiosco en horario de clase. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> Generar desorden en los servicios higiénicos y espacios cercanos. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> No ingresar a la I.E. habiendo salido de casa con dirección al colegio. (Falta muy grave) 	20 + carta de compromiso + días de reflexión
Orden Art. 92	<ul style="list-style-type: none"> Comer en el aula y fuera del horario de refrigerio. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> Conversar y/o ser acompañados por personas ajenas a la Institución educativa a la hora de ingreso o salida de la I.E. (parejas, enamorados, etc) 	10 + carta de compromiso
	<ul style="list-style-type: none"> Causar desorden y escándalo con gritos en el aula, formación y otras actividades dentro y fuera de la I.E. 	5
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar en horas de clase actividades que no correspondan a la asignatura según horario. 	5
	<ul style="list-style-type: none"> Expresarse en lenguaje inadecuado, vulgar o soez (verbal o no verbal) (falta grave) 	10 + carta de compromiso
	<ul style="list-style-type: none"> Faltar el respeto al Profesor y/o trabajador de la I.E. (Apodos, burlas, inscripciones en paredes, puertas de los baños de la I.E., memes, etc.) (falta muy grave) 	20 + carta de compromiso + días de reflexión
Honestidad Art. 92	<ul style="list-style-type: none"> Falsificar notas, boletas de notas, comunicados o cualquier otro documento de la I.E. (falta muy grave) 	20 + carta de compromiso + días de reflexión
	<ul style="list-style-type: none"> Falsificar firmas, permisos de los padres de familia, justificaciones escritas, llamadas telefónicas comprobadas. (falta muy grave) 	20 + carta de compromiso + días de reflexión
	<ul style="list-style-type: none"> Usar medios ilícitos para conocer anticipadamente el contenido de los exámenes o plagiar durante el desarrollo de los mismos. (falta muy grave) 	20 + carta de compromiso + días de reflexión
	<ul style="list-style-type: none"> No entregar citaciones, notificaciones y otros documentos a padre o apoderado. (falta grave) 	10 + carta de compromiso
	<ul style="list-style-type: none"> No traer agenda 	5
	<ul style="list-style-type: none"> No devolver material prestado como: cuaderno, dossiers, libros, biblia, etc. 	5



Mobiliarios, materiales e instalaciones Art. 90	▪ Usar y traer celular, table, ipad, sin autorización de la I.E.	5 + Retención de 30 días
	▪ Deterioro y destrucción de la infraestructura: carpetas, paredes, pizarras, tomacorrientes, servicios higiénicos, etc. (falta grave)	10 + reposición + días de reflexión
	▪ Robo comprobado y/o deterioro de objetos de la I.E.(falta muy grave)	20 + reposición de objeto+ días de reflexión
	▪ Desperdiciar el agua en los lavaderos, no cerrando los caños o esparciendo el agua en los pisos	5
	▪ Arrojar basura en el aula, patios y otros ambientes de la I.E.	5
Identidad Art. 90	▪ No entonar con seriedad el Himno Nacional y de la I.E.	10
	▪ No participar en actos cívicos, culturales y otras actividades programadas por la Institución (salvo justificación anticipada, con documento sustentatorio)	5
	▪ Por exponerse con uniforme a situaciones que denigran la imagen de la institución (bailes populares, cabinas de internet, cines, centros comerciales,parques.(falta muy grave) ▪ Por usar el nombre de la I.E. sin autorización para realizar fiestas o actividades sociales.(falta muy grave)	20 + carta de compromiso+ días de reflexión
Integridad Física y Emocional Art. 92	▪ Traer, consumir, adquirir bebidas alcohólicas, cigarrillos u otras sustancias adictivas estando con el uniforme dentro y fuera de la I.E.(Falta muy grave)	Traslado
	▪ Incomodar a sus compañeros(as) con gestos, imágenes, llamadas por teléfono, apodos, comprobados.	5
	▪ Realizar actos obscenos que atenten contra la moral y las buenas costumbres dentro o fuera del aula y la I.E.(falta muy grave)	20 + carta de compromiso+ días de reflexión
	▪ Por hacer uso de injurias verbales y/o escritas deteriorando la imagen de sus compañeros y/o el personal de la I.E mediante redes sociales y otros medios (falta grave)	10+ carta de compromiso
	▪ Amenazas contra la integridad física, psicológica, moral dentro o fuera de la institución, (acoso, agresión y otros) así como todo acto considerado discriminatorio.(Falta muy grave)	20 + carta de compromiso+ días de reflexión
	▪ Traer revistas pornográficas y/o publicaciones inadecuadas escritas o digitales.(falta muy grave)	20 + carta de compromiso + días de reflexión
	▪ Violar la intimidad de sus compañeros, profesores o personal de la I.E. haciendo uso de redes sociales y otros medios de comunicación (falta muy grave)	20 + carta de compromiso+ días de reflexión+ reporte al SISEVE
	▪ Por agredir física o verbalmente a sus compañeros dentro o fuera de la I.E. (falta muy grave)	20 + carta de compromiso + días de reflexión
	▪ Por encontrarse en actitudes demasiado cariñosas con su compañero(a) (enamorado o enamorada) portando el uniforme dentro y fuera de la I.E. (falta grave)	20 + carta de compromiso + días de reflexión

ESCALA DE VALORACIÓN CONDUCTUAL EN BASE A 100

ESCALA	EQUIVALENCIA
A	5 – 20 puntos
B	21 – 50 puntos
C	51– 100 puntos



La evaluación del comportamiento se realiza mediante escala de puntuación implementada por nuestra institución educativa en la cual se registra la acumulación de puntos en contra del récord del estudiante por cada falta cometida.

- **Faltas leves:** suman entre 5 y 20 puntos en contra
- **Faltas graves:** suman entre 21 a 50 puntos en contra.
- **Faltas muy graves:** suman entre 51 y 100 puntos en contra.

Todos se van agregando al historial del estudiante y al finalizar el bimestre se realiza la suma de puntos en contra acumulados los cuales son traducidos a una escala de calificación.

Si el estudiante acumula 100 puntos se procederá a aplicar las respectivas medidas correctivas amparándonos en el Art. 93 del presente Reglamento interno.

ESCALA DE CALIFICACIÓN EN BASE A 20

ESCALA	EQUIVALENCIA
AD	18-20
A	15-17
B	11-14
C	0-10

Todo acto de indisciplina que no este contemplado en la lista conductual o en el presente Reglamento será resuelto por las autoridades institucionales aplicando las medidas correctivas de acuerdo a la falta cometida.

CAPITULO IX

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

Art. 101° La Institución Educativa Privada “Peruano Español” mantiene relaciones de coordinación entre sus diversos estamentos, órganos, comités y miembros integrantes tanto de las tareas técnico pedagógico como en todas las actividades que realizan con él, al exterior mantiene relaciones de la dependencia administrativa y técnico pedagógico con la Dirección Regional de Educación Lambayeque, UGEL, mediante relaciones de coordinación con los sectores correspondientes para la organización y ejecución de los servicios complementarios y compensatorios que deben brindarse en el centro educativo.

Art.102° La institución educativa mantiene relaciones de coordinación con las instituciones educativas de su ámbito para la organización y ejecución de las acciones educativas y de promoción comunal en forma conjunta, con este mismo propósito mantiene relaciones con otros sectores.



Art.103° La Institución Educativa Privada “Peruano Español” mantiene relaciones con los padres de familia y apoderados de los educandos, quienes como directos responsables de la educación de sus hijos tienen las siguientes obligaciones:

- a. Mantener contacto con la Dirección del centro educativo para estar enterado del avance educativo y progreso de su hijo.
- b. Apoyar acciones programadas por la institución educativa en bien de la formación integral del alumno.
- c. Cooperar con la institución educativa en todos los aspectos para hacer más fructífera su labor educativa.
- d. Facilitar la puntualidad en la asistencia a las labores diarias del estudiante.
- e. Participar en las actividades programadas por la institución.
- f. Asistir obligatoriamente a las reuniones y/o escuelas de padres programadas por la I. E.
- g. Asumir con responsabilidad los compromisos económicos asumidos con la I.E.

Al culminar cada bimestre, junto a la boleta informativa del estudiante se adjuntará la evaluación del padre de familia, la cual se tomará como referencia para la ratificación de la matrícula.

INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA

INDICADOR	PUNTAJE
1. Se preocupa por la correcta presentación del estudiante.	04 puntos
2. Apoya permanentemente a su menor hijo (a) en el cumplimiento de sus tareas educativas y actividades programadas en el aula e Institución Educativa.	04 puntos
3. Asiste puntualmente a reuniones programadas por la Institución Educativa (Escuela de padres, entrega de boletas informativa, etc.).	04 puntos
4. Revisa comunicados y justifica oportunamente las inasistencias y tardanzas de su hijo (a) haciendo uso del campus virtual del padre de familia o apoderado.	04 puntos
5. Asume con responsabilidad y puntualidad los compromisos en la I.E. Entrega de útiles, pago de cuotas del servicio educativo.	04 puntos
TOTAL	20 PUNTOS

ESCALA	18-20	16-17	11-15	0-10
	AD: MUY BUENO	A: BUENO	B: REGULAR	C: DEFICIENTE



CAPITULO X

DEL REGIMEN ECONÓMICO: COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO Y DESCUENTOS ESPECIALES

Art.104° El costo del servicio educativo es anual y se divide en diez (10) cuotas mensuales, las cuales se cancelan de acuerdo al cronograma de pagos establecido por la I.E. y que corresponde a la vigencia del contrato de prestación de servicios educativos.

Art. 105° Los alumnos que al término del año lectivo adeuden cuotas del servicio educativo y otros en la I. E. P. "Peruano Español" les será retenido sus certificados de estudios hasta la cancelación total de su deuda.

Art. 106° El colegio SE RESERVARÁ EL DERECHO DE ADMISIÓN para el siguiente año lectivo por antecedente de incumplimiento en el pago de las cuotas del costo del servicio.

Art. 107° En caso de no realizar la matrícula de acuerdo a los procedimientos establecidos por el colegio y de acuerdo al cronograma de matrículas se dispondrá de la vacante en forma inmediata al no mediar RENOVACIÓN DEL CONTRATO o de RESOLVERSE el mismo en aplicación de las condiciones establecidas en el contrato de prestación de servicios educativos, en el reglamento interno y en la declaración del padre de familia.

Art. 108° Que el incumplimiento del pago de las cuotas del costo del servicio educativo dará lugar al cobro de la tasa de interés legal moratorio por la entidad financiera responsable de los cobros de acuerdo a lo que estipule el Banco Central de Reserva según el día.

Art. 109° La I. E. P. "Peruano Español" de acuerdo a lo establecido en la ley N° 23585 Ley de la Economía Familiar, así como Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y reglamento de las instituciones privadas de Educación Básica Regular y técnico productiva, otorga descuentos especiales en el costo del servicio educativo el cual tiene duración de un año de acuerdo a los criterios establecidos por la promotora de la I.E.

Art. 110° Es responsabilidad de la Gerencia General de la Promotora de la I. E. P. convocar a reuniones con los diferentes órganos responsables de la empresa educativa para establecer los costos del servicio educativo para ser informado a los padres antes de culminar cada año escolar en el documento denominado "Condiciones a las que se sujetará la prestación del servicio educativo"

Art. 111° Para el otorgamiento de descuentos especiales del costo del servicio educativo se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. Situación económica familiar por orfandad súbita en el año escolar en curso.
- b. Deportista calificado que representa a la I.E.
- c. Ser hijos o familiares de trabajadores de la institución.
- d. Cumplimiento con el pago puntual y oportuno de sus cuotas.
- e. Buen rendimiento académico
- f. Buen comportamiento: AD – A



En caso de no cumplir con cualquiera de los requisitos anteriormente mencionados el padre de familia se sujetará a los costos normales del servicio educativo de acuerdo a lo establecido.

Art. 112° Los descuentos especiales y los criterios para los mismos serán determinados en reunión del representante legal de la empresa junto a asesoría legal, Dirección Administrativa, Contabilidad y Dirección Académica estableciendo los acuerdos en el acta de reunión y aprobada con resolución Directoral Institucional remitiendo copia del acta de reunión y resolución de aprobación a las instancias correspondientes.

Art. 113° Sobre la devolución de montos pagados, en el caso de disolución del contrato por traslado a otra institución educativa, aplicación de medida disciplinaria y/o el retiro del estudiante en cualquier época del año escolar o cualquier causal ajena a las anteriores mencionadas, de acuerdo al D.U. 002-2020 y al D. Leg. N° 1476 se procederá a realizar la devolución del proporcional de la matrícula.

Art. 114. VÍAS DE COMUNICACIÓN: El padre de familia autoriza a El COLEGIO a cursarle todo tipo de comunicaciones a las direcciones y/o teléfonos consignados al Colegio, utilizando cualquier medio de comunicación, sea e-mail, MSN, SMS, mensajes de voz, etc. En días laborables y en horario de oficina.

Art. 115. CONTRATO DE PRESTACIÓN EDUCATIVO SEGÚN AÑO ACADÉMICO

Este documento será entregado cada año a los padres de familia que soliciten continuidad educativa y contiene aspectos relacionados al Costo de servicio por nivel y grado, cronograma de pagos de cuotas, número de alumnos por nivel y grado, entre otros aspectos relacionadas a la prestación del servicio educativo.

CAPITULO XI DE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS RECURSOS

Art. 116° Constituyen bienes de la I. E. P. "Peruano Español":

- a. Lo que la promotora ha organizado para su funcionamiento.
- b. Los adquiridos por la Dirección y los Padres de familia.
- c. Los donados a la institución por entidades públicas y privadas.

Art.117° La Dirección es responsable de la administración de los bienes físicos y materiales de la institución educativa.

Art. 118° La Dirección dicta las normas específicas que permiten el uso, mantenimiento y conservación adecuada de los bienes de la institución educativa.

Art.119° Los bienes asignados al centro educativo, así como los adquiridos durante su funcionamiento, quedan afectados permanentemente al centro educativo de acuerdo a las disposiciones vigentes legales.



Art.120° El inventario físico de los bienes del centro educativo deben estar actualizados con las altas y las bajas que se produzcan durante el año.

Art. 121° Constituyen recursos financieros de la I. E. P. “Peruano Español”:

- a. Los recursos económicos que promotoría asigne al plantel.
- b. Las cuotas del servicio educativo que por derecho de enseñanza que pagan los padres de familia.
- c. Los ingresos por recursos propios.
- d. Las donaciones.

Art.122° La Dirección maneja recursos económicos y financieros asignados respondiendo ante Dirección Administrativa y promotoría que ejerce el control directo.

Art.123° La Promotoría supervisa el manejo económico de la institución educativa a través de informes correspondientes en las fechas establecidas.

Art.124° La Institución educativa lleva el manejo contable poniéndose a disposición de los órganos especializados para fines de supervisión y control, así como también la documentación necesaria económica y financiera, los informes de balances y cualquier información solicitada de instancias superiores.

CAPÍTULO XII

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR Y PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Art. 125. Los casos de violencia escolar serán reportados al portal SISEVE y serán atendidos cumpliendo los siguientes pasos:

PASOS: En cada uno de los protocolos el procedimiento de atención de casos de violencia escolar se realiza a través de los siguientes pasos:

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

El Libro de Registro de Incidencias es un documento para el registro de las situaciones de violencia que se dan en la escuela, tanto entre estudiantes como del personal de la escuela hacia los estudiantes.

Este libro forma parte del acervo documentario de la institución educativa y la información contenida es de carácter reservado y confidencial.

PORTAL SíseVe

El portal SíseVe es una herramienta virtual alojada en la dirección www.siseve.pe, la cual permite que cualquier persona pueda reportar un caso de violencia escolar.

A continuación, se presentan los protocolos de acuerdo al tipo de violencia y agresor.

SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ATENCIÓN



Para lograr una atención adecuada de los casos de violencia escolar se informará oportunamente a los distintos servicios públicos de protección infantil y adolescente u orientar al padre de familia a recurrir frente a un caso de violencia.

- Ministerio de la Mujer y Poblaciones vulnerables: DEMUNA, CEM
- Ministerio de Salud: MAMIS, módulos de atención al maltrato infantil en salud Hospitales y centros de salud.
- Ministerio del Interior: Comisarías.
- Ministerio Público: Fiscalía especializada de familia, Fiscalía especializada en lo penal.
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos: Consultorios jurídicos gratuitos, defensor público.
- Defensor del Pueblo: Oficinas defensoras.

ROTOCOLO 1 (entre estudiantes): Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

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



	involucrados.			
CIERRE	<p>Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela.</p> <p>Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.</p>	Responsable de convivencia	Portal SiseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado

PROTOCOLO 2 (entre estudiantes): Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

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



	del estudiante agredido.			
CIERRE	<p>Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar. • En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. • Informa a la UGEL sobre el cierre del caso. 	<p>Director Responsable de convivencia Tutor o tutora</p>	<p>portal SiseVe Documentos sustentatorio</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
ACCIÓN	Protege al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.	Director Responsable de convivencia		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.	Responsable de convivencia	Acta de denuncia	
	Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	coordinar con el Comité de tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.	Director		
	De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.		Libro de registro de incidencias portal SiseVe	



DERIVACIÓN	Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SiseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SiseVe) portal SiseVe	Acción Permanente
	Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante.	Responsable de convivencia		
	Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas.	Responsable de convivencia		
	En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.	Director		
CIERRE	Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.	Responsable de convivencia	portal SiseVe Documentos sustentatorio	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS EN EL ENTORNO ESCOLAR

La vida de los niños se encuentra llena de aventuras que brotan de su enorme imaginación; no es para menos, ya que el juego es el método a través del cual conocen su entorno y desarrollan capacidades para relacionarse con los demás. Pero, en medio de su ir y venir incesante los pequeños se encuentran expuestos a distintos accidentes, por más precauciones que se tengan.

Teniendo en cuenta que la Institución educativa “Peruano Español” cuenta con un área de Enfermería toda atención se realizará siguiendo los procedimientos establecidos en el manual de prevención de accidentes, así como un Protocolo de Atención en Caso de Incidentes Y Accidentes Escolares derivado de nuestro MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS que servirá para la atención inmediata en casos de urgencia.

Por este motivo, y para evitar acciones que pongan en riesgo la vida y la salud de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, consideramos que será de gran utilidad saber cómo actuamos en caso de que esos momentos angustiosos se presenten.

Nuestro Manual ha sido elaborado de la manera más didáctica para permitir a cualquier miembro de la comunidad educativa “Peruano Español” aplicarlo. En una situación de emergencia, está demostrado que de la primera respuesta que se dé, dependerá, en gran parte, la resolución del caso. La mayoría de las veces, son las personas que están cerca las que deben actuar primero.

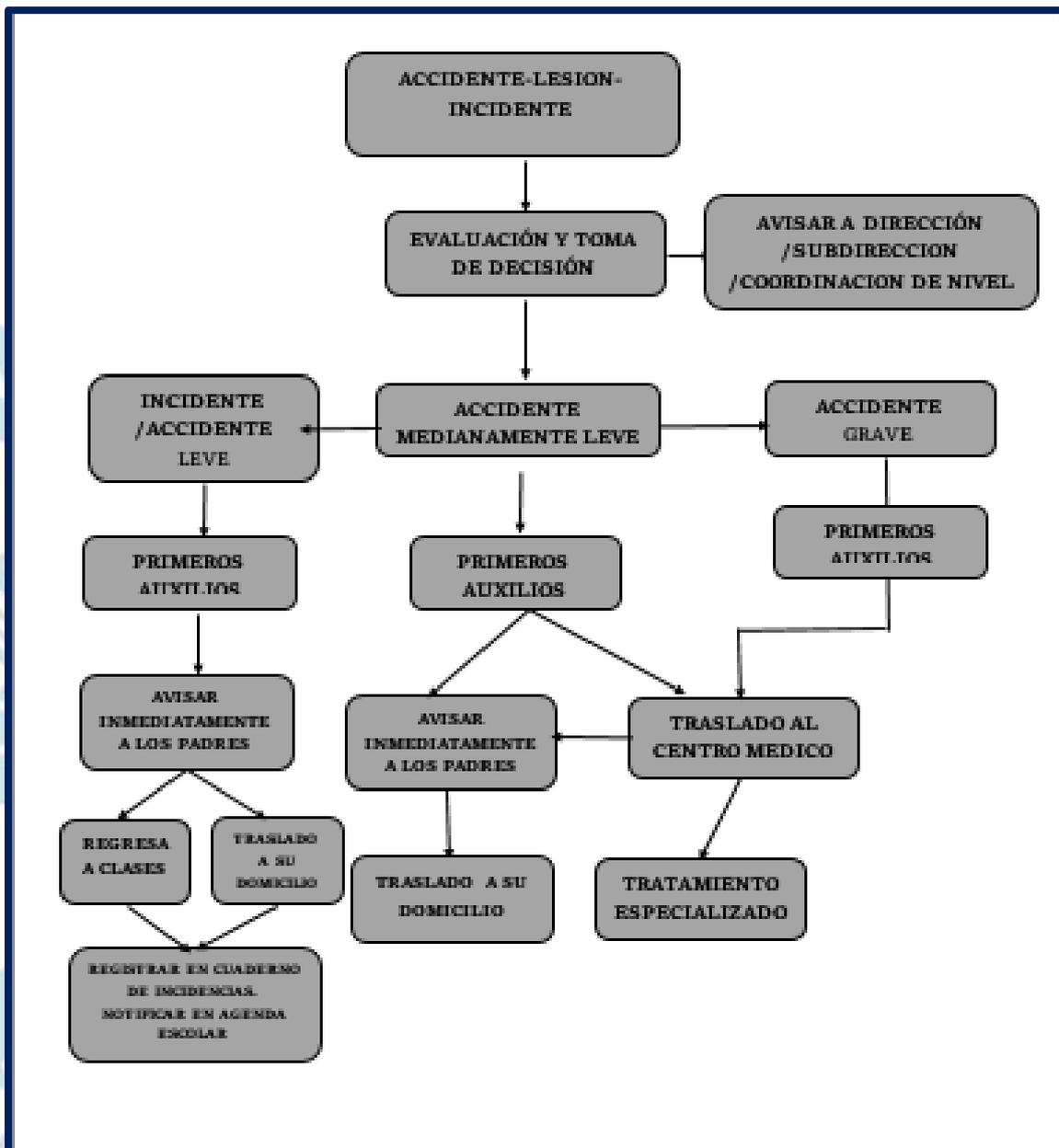
Se denomina técnicas de primeros auxilios a los cuidados inmediatos que recibe una persona enferma o víctima de un accidente, hasta la llegada de un profesional médico. Estos conocimientos pueden ser vitales en momentos en que proceder con rapidez y precisión pueda significar salvar

una vida.

Por este motivo, y para evitar acciones que pongan en riesgo la vida y la salud de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa el flujograma de atención se encuentra a disposición de toda la comunidad educativa.

Señalamos que toda atención de primeros auxilios que se brinde a cualquier integrante de la comunidad educativa será siguiendo el protocolo de atención en caso de incidentes y accidentes escolares de I.E.P. "Peruano Español".

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA ESCOLAR EN CASO DE INCIDENTES O ACCIDENTES





CAPITULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA El presente reglamento interno ha sido aprobado con Resolución Directoral de la I.E. con copia a la UGEL correspondiente y entrará en vigencia desde el primer día de inicio de actividades académicas.
- SEGUNDA El Reglamento interno será actualizado cada año buscando la mejora e incorporando las nuevas disposiciones establecidas por el MINEDU.
- TERCERA La interpretación total o parcial de cada uno de los artículos del presente Reglamento Interno es competencia sólo de las autoridades de la institución Educativa Privada “Peruano Español”
- CUARTA Los aspectos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección de la I. E. P. en armonía con las normas vigentes y en consulta únicamente con las autoridades competentes.
- QUINTA Es el MINEDU quien a través de sus organismos competentes asesora, supervisa y controla el funcionamiento de la I. E. P. “Peruano Español” con la finalidad de asegurar la calidad y eficiencia del servicio educativo.



CONSORCIO EDUCATIVO
PERUANO ESPAÑOL
INICIAL • PRIMARIA • SECUNDARIA

NORMAS DE CONVIVENCIA

Aspecto	Comportamiento deseado =Norma de convivencia	Razones por las cuales los estudiantes deben cumplir las normas	Consecuencias por no cumplir la norma	Medida Correctiva	Compromiso que debe asumir el padre, madre desde su rol para que la norma se cumpla	Compromiso que debe asumir el tutor/ docente desde su rol para que la norma se cumpla	Compromiso que debe asumir el auxiliar/ personal de apoyo desde su rol para que la norma se cumpla
Asistencia y puntualidad	Los estudiantes llegan puntualmente a la I.E y a clases de acuerdo con los horarios establecidos.	La puntualidad no es solamente el hecho de estar a tiempo, sino que implica, especialmente, uno de los valores que más fomentamos, el respeto, de esta manera evitamos perder la atención de docentes y estudiantes.	Se retrasa el inicio de la clase afectando el desarrollo de la actividad lectiva provocando pérdida de concentración y también que el estudiante no interactúe durante todos los procesos didácticos de la clase.	<ul style="list-style-type: none"> • El docente pregunta el motivo de la tardanza y le llama la atención. • Pedir disculpas al docente por haber llegado tarde. • Si es reincidente lleva un comunicado preventivo con Carta de Compromiso • Se cita al padre de familia o apoderado para conversar sobre las medidas a tomar para que no se repitan las tardanzas. • Aplicación de lista conductual 	Se comprometen a que el estudiante organice mejor su tiempo y salga a tiempo de su casa.	El docente que entra a clase se compromete a felicitar al estudiante cada vez que llegue a tiempo hasta que se consolide el comportamiento deseado.	El auxiliar que llega antes que los estudiantes se encargan que no pierdan el tiempo y vayan directamente a su aula.
	Esperar a los profesores dentro del aula desde el inicio de la jornada escolar, en cambios de hora, después de receso, en sus respectivos lugares designados.	Propiciarán el orden y el mantenimiento de la asistencia en el aula, sin afectar los momentos de desarrollo de las actividades académicas.	Contribuirán con el orden y el ausentismo dentro del aula y el retraso en las actividades académicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexión verbal orientando al estudiante que ese tiempo puede destinarlo a fortalecer sus conocimientos. • Citación a los padres de familia para dar a conocer del actuar del menor durante el cambio de hora y recesos. • Aplicación de lista conductual 	El padre deberá fortalecer la consejería dada en la institución educativa.	El tutor debe conversar con el grupo en general y orientarlos a asumir responsabilidades en esos momentos como llegar a la hora indicada para evitar retrasos en las actividades académicas, etc.	El auxiliar debe estar atento cuando los estudiantes se mantengan por los pasillos en horas que deben estar en el aula.

				<ul style="list-style-type: none"> Derivación a consejería psicológica para la reorientación hacia una toma de conciencia. 			
Presentación personal	Los estudiantes llegan correctamente uniformados	El uso del uniforme permite que el estudiante sea identificado como parte de nuestra institución educativa. Asimismo, crea un ambiente formal que contribuye a una imagen personal adecuada.	Permite que no se identifique con su institución educativa ni ser parte de ella como estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> Reflexión verbal para el estudiante. Comunicado preventivo por escrito en la agenda escolar. Citación a los padres de familia para que tomen las acciones correspondientes. Derivación para consejería psicológica para la reorientación del estudiante hacia una toma de conciencia. Aplicación de lista conductual 	El padre de familia se comprometerá a que su menor hijo(a) mantenga una buena presentación al asistir a la institución educativa.	El tutor deberá comprometer a su tutelado(a) en la mejora de esta actitud, felicitándolo(a) si se propiciara el cambio.	El auxiliar deberá monitorear la presentación diaria de los estudiantes para que no incurran en otro llamado de atención, salvo situaciones que se hayan dado a conocer a la autoridad correspondiente.
Cortesía	Los estudiantes muestran un saludo respetuoso a todo el personal que labora en la institución.	El trato amable y respetuoso dan muestra de los valores formativos incentivados y fortalecidos en el hogar y demostrados en otros espacios fuera de él.	La descortesía lleva a la muestra de emociones que pueden ser poco aceptadas por quienes nos rodean.	<ul style="list-style-type: none"> Reflexión verbal para el estudiante. El estudiante deberá pedir disculpas a la persona (as) afectada (as). Comunicado preventivo en la agenda escolar. Comunicar al padre de familia para que converse con su menor hijo(a) y lo lleve a la reflexión. Derivación para consejería psicológica según la incidencia, para la reorientación del estudiante hacia una toma de conciencia. Aplicación de lista conductual 	En el hogar el padre de familia debe fortalecer estos hábitos y el trato basado en valores, enfocándose en el valor del respeto.	El tutor debe trabajar en su hora de tutoría sesiones que aborden las normas de cortesía enfocado al saludo, el agradecimiento, el pedir disculpas, pedir la palabra, entre otros.	El auxiliar debe mostrar el trato amable y cortés con toda la comunidad educativa.

	<p>Respetar las opiniones de los compañeros, aunque estas puedan ser contrarias a las razones que deseen exponer.</p>	<p>Todos tenemos derecho a ser escuchados y que se respeten nuestras opiniones asimismo respetar las opiniones de los demás.</p>	<p>Genera conflictos y desvalorización hacia la persona que emite una opinión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexión verbal para el estudiante • Comunicado preventivo en la agenda escolar. • Citación a los padres de familia por el comportamiento inadecuado. • Derivación para consejería psicológica para la reorientación del estudiante hacia una toma de conciencia. • Aplicación de lista conductual 	<p>El padre de familia valorara las opiniones de su hijo(a) para que se sienta tomado en cuenta y valorado desde su hogar y ese comportamiento sea reflejado en la escuela.</p>	<p>El tutor trabajará en sesiones de tutoría enfocándose a dicha actitud de respeto hacia los demás.</p>	<p>El auxiliar debe practicar la escucha activa ante cualquier opinión o sugerencia vertida por los estudiantes.</p>
<p>Limpieza y Orden</p>	<p>Mantener el aula ordenada y limpia</p>	<p>Mantener espacios limpios que generen un ambiente armonioso</p> <p>Evitar las transacciones comerciales que incentiven el manejo de dinero. Asimismo, mantener la higiene y exposición a enfermedades al evitar el préstamo o venta de prendas de vestir.</p>	<p>Generar espacios poco armoniosos y motivadores para realizar sus actividades.</p> <p>Reclamos al no pagar lo acordado generando inadecuadas relaciones entre compañeros (as).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexión verbal para el estudiante o los estudiantes. • Comunicado preventivo en la agenda escolar. • Citación a padres de familia a fin de mantener una buena presentación de su espacio de trabajo escolar dentro del aula. • Aplicación de lista conductual • Reflexión Verbal para los alumnos involucrados en ese accionar comercial. • Comunicado Preventivo • Entrevista con los Padres de Familia para el conocimiento de las actitudes de sus menores hijos. • Carta Compromiso para evitar las reincidencias. • Aplicación de lista conductual 	<p>El padre de familia deberá orientar a su hijo(a) en los valores del orden y la limpieza a fin de que se afiancen con actividades dentro de su hogar y esa nueva conducta se refleje en la escuela.</p> <p>El padre de familia deberá conversar con su menor hijo para evitar el quebrantamiento de las normas de la institución educativa.</p>	<p>El tutor desarrollará actividades dentro de las sesiones de orientación tutorial resaltando los valores que deben reforzarse (orden y limpieza)</p> <p>El tutor deberá llamar a la reflexión a los alumnos a través de una orientación tutorial</p>	<p>El auxiliar deberá supervisar que el aula y los espacios de los alumnos se encuentren limpios.</p> <p>El auxiliar debe contribuir con la observación de los alumnos en horas de receso o en las aulas para evitar cualquier actividad no permitida.</p>

<p>Limpieza y Orden</p>	<p>Mantener el orden y el buen trato dentro del aula</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Traer objetos catalogados para defensa personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar daños a la integridad física (manoplas, gas pimienta, pistolas de aire, entre otros) y por la manipulación poco experimentada de los alumnos en otros objetos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexión Verbal hacia los alumno o alumnos • Entrevista a los Padres de Familia con la firma de Carta de Compromiso. • De no observarse un cambio dentro del acompañamiento y reflexión realizada se emitirá una Carta Compromiso a nivel de Dirección con Acta respectiva y reporte al Portal del SISEVE 	<p>El padre de familia deberá conversar con su menor hijo para evitar el quebrantamiento de las normas de la institución educativa.</p>	<p>El tutor deberá llamar a la reflexión a los alumnos a través de una orientación tutorial</p>	<p>El auxiliar debe contribuir con la observación de los alumnos en horas de receso o en las aulas para evitar cualquier actividad no permitida.</p>
<p>Limpieza y Orden</p>	<p>Ingresar a los servicios higiénicos correspondientes a su grado</p>	<p>Mantener el orden y cuidado dentro de los servicios higiénicos</p>	<p>Generar un accionar que pueda afectar la integridad física o moral del estudiante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexión verbal con el estudiante. • Comunicado Preventivo • Entrevista con los Padres de Familia para la orientación y consejería • Aplicación en lista conductual 	<p>El padre de familia deberá orientar a su hijo en el cuidado y protección.</p>	<p>El tutor deberá llamar a la reflexión a los alumnos a través de una orientación tutorial</p>	<p>El auxiliar debe contribuir con la observación de los alumnos en horas de receso, en cambios de hora para mantener el acceso a los servicios higiénicos de los alumnos acorde a su grado</p>

<p>Respeto y Orden</p>	<p>Evitar el acceso a espacios no permitidos dentro de la Institución Educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mantener su integridad física Respetar los ambientes de uso exclusivo para el personal administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Generar accidentes graves afectando su integridad. Evitar la revisión o conocimiento de documentos confidenciales 	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista con los Padres de familia para dar a conocer la situación de exposición y quebrantamiento a una norma. Carta Compromiso. Derivación para consejería psicológica y orientación del estudiante. Aplicación de lista conductual 	<p>Se convocará al Padre de Familia para el apoyo en el cumplimiento de la norma y evitar la exposición a espacios no permitidos.</p>	<p>El tutor trabajará a través de sesiones de tutoría.</p>	<p>El auxiliar debe estar atento en la protección y seguridad de espacios no permitidos para los alumnos sin autorización.</p>
<p>Respeto y Orden</p>	<p>Evitar exponer la imagen de la institución en actividades no autorizadas.</p>	<p>Para evitar el comercialismo con desconocimiento de las autoridades que representan a la institución educativa con la venta de rifas, tarjetas de baile, venta de libros y reuniones con fines de diversión.</p>	<p>Conductas de Consumo (licor, bebidas energizantes, cigarrillos, entre otros) en esas actividades. Bibliografía poco adecuada o enfocada al conocimiento que desea desarrollar la institución educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista con los Padres de familia para dar a conocer la situación de exposición y quebrantamiento a una norma. Carta Compromiso que no se reincidirá en ese actuar. Derivación para consejería psicológica y orientación del estudiante. Aplicación de lista conductual 	<p>Se convocará al Padre de Familia para el apoyo en el cumplimiento de la norma y evitar la exposición a espacios no permitidos o a actividades no organizadas por la Institución Educativa. (venta de libros, polos, casacas, entre otros)</p>	<p>El tutor trabajará a través de sesiones de tutoría</p>	<p>El auxiliar debe estar atento en la observación del actuar de los alumnos</p>

<p>Respeto y Orden</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la buena imagen de la institución educativa 	<p>Fortalece la identificación con su institución educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dirigirse al colegio y quedarse por sus alrededores con fines no educativos ingresando a salas de juego, cabinas de internet, parques, discotecas. Accionar como Parejas de enamorados usando el uniforme escolar de diario o de educación física. 	<ul style="list-style-type: none"> Reflexión Verbal. Entrevista con Padres de Familia. Carta Compromiso Derivación para consejería psicológica y orientación del estudiante. Aplicación de lista conductual 	<p>Se convocará al Padre de Familia para el apoyo en el cumplimiento de la norma y evitar la exposición y actuar no permitidos que afectan la imagen institucional</p>	<p>El tutor trabajará a través de sesiones de tutoría.</p>	<p>El auxiliar debe estar atento en la observación del actuar de los alumnos.</p>
<p>Cívico Patriótico</p>	<p>Participa en la formación escolar y entona el Himno Nacional y el Himno de nuestra institución demostrando actitud cívico-patriótica</p>	<p>Desarrollar y fortalecer el amor y respeto a nuestros símbolos patrios, consolidando la identidad nacional. El amor a nuestros símbolos patrios debe distinguimos como peruanos que somos y como tales debemos sentirnos orgullosos de pertenecer a él.</p>	<p>Propicia la falta de identidad cultural e identificación con los símbolos patrios, desvalorizándolos de tal manera que pierde la importancia que les corresponde.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reflexión verbal y anotación en su ficha personal del estudiante. Comunicado Preventivo en la agenda escolar. Se le comunicará al padre de familia con la finalidad de que propicie el cambio. Derivación para consejería psicológica para reorientación del estudiante hacia una toma de conciencia. Aplicación de lista conductual 	<p>Se convocará al padre de familia para que apoye en la toma de conciencia del menor, y el respeto por los símbolos patrios.</p>	<p>Se debe trabajar en coordinación con el área de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica para integrar conocimientos y fortalecer actitudes positivas hacia nuestros símbolos patrios, y otras manifestaciones culturales que nos identifican como peruanos. (museos, monumentos arqueológicos, etc.)</p>	<p>El auxiliar debe contribuir con la actitud cívica patriótica para que sean el modelo a seguir por los estudiantes.</p>

<p>Relaciones personales</p>	<p>Perseverar en las buenas costumbres en fechas de onomástico de compañeros evitando llevar o adquirir artículos como huevos, harina entre otros.</p>	<p>Ayudará a mantener una buena imagen y presentación dentro y fuera de la I.E.</p>	<p>Faltar el respeto a sus compañeros afectando su integridad física y emocional en una fecha importante para ellos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexión verbal para el estudiante o estudiantes involucrados. • Comunicado Preventivo en la agenda escolar. • Se citará a los padres de familia por la situación ocasionada. • Derivación para consejería psicológica para reorientación del estudiante hacia una toma de conciencia. • De acuerdo con los criterios considerados en la reunión los padres de familia y equipo de Convivencia se tomará en cuenta la gravedad de la falta cometida para que se asuma Carta Compromiso y de reincidir se emitirá una Carta de Amonestación por Conducta y se reportará el caso al Portal del SISEVE • Derivación psicológica para llevar a la reflexión al estudiante o estudiantes con la finalidad de desmitificar lo que para ellos es un “juego” siendo realmente “afectación o agresión”. • Aplicación de lista conductual 	<ul style="list-style-type: none"> • El padre se comprometerá a llevarlos a la reflexión y enmienda de dicha actitud y de ser necesario la reposición si causo un daño a las pertenencias del estudiante. • El padre de familia después de nuestro llamado debe considerar el acercamiento y consejo hacia su hijo, para prevenir que caiga en otras situaciones similares. 	<p>En sesión de tutoría se trabajará ese actuar enfocándose en nuestras tradiciones y costumbres, las cuáles deben ser las adecuadas.</p>	<p>Estará atento ante cualquier actitud sospechosa o que genere reuniones de grupo.</p>
-------------------------------------	--	---	--	--	---	---	---

Relaciones Personales	<p>Demostrar un trato respetuoso entre Compañeros (as) evitando “juegos” “gestos reñidos contra la moral y las buenas costumbres” “apodos” “burlas” “lenguaje inapropiado o soez” entre compañeros y hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Impedirán daños emocionales por las burlas o insultos que se puedan generar o crear un clima de poco respeto dentro del aula.</p>	<p>El evitar cumplir esta norma propiciarán que puedan llegar a lastimarse físicamente además de afectarse psicológicamente al generarse burlas entre sus compañeros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado Preventivo escrita en la agenda escolar, según lista conductual de deméritos. • Citación al padre de familia por el problema ocasionado. • Derivación para consejería psicológica para la reorientación del estudiante hacia una toma de conciencia. • Aplicación de lista conductual <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con los criterios considerados en la reunión los padres de familia y equipo de Convivencia se tomará en cuenta la gravedad de la falta cometida para que se asuma Carta Compromiso y de reincidir se emitirá una Carta de Amonestación por Conducta y se reportará el caso al Portal del SISEVE 	<ul style="list-style-type: none"> • El padre se comprometerá a llevar a la reflexión y enmienda de dicha actitud. 	<p>El tutor deberá trabajar en sesión de tutoría temas referente al buen trato y el respeto entre compañeros.</p>	<p>El auxiliar debe estar observando en horas de receso y cambios de hora a los estudiantes para prevenir cualquier exceso.</p>
	<p>Demostrar respeto y atención al desarrollo de clases.</p>	<p>Favorecer el aprendizaje durante las sesiones de clase evitando distraer a los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distraer a sus compañeros al ingerir alimentos durante el desarrollo de clases al conversar, pasar mensajes, bromear, ingerir alimentos, usar dispositivos dentro del salón de clase. • Faltar el respeto al docente al elaborar actividades de otros cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexión verbal para los alumnos. • Comunicado Preventivo • Entrevista con los Padres de Familia. • Firma de Carta Compromiso • Derivación a Orientación y Consejería Psicológica. <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de lista conductual 	<p>El padre de familia se comprometerá a llevar a la reflexión a su menor hijo para el cambio de actitud.</p>	<p>El tutor deberá trabajar en sesión de tutoría temas referente al buen trato y el respeto entre compañeros.</p>	<p>El auxiliar observará la atención de los estudiantes dentro del aula.</p>

Relaciones Personales	Demostrar respeto al personal administrativo y docente.	Favorecer las buenas actitudes de los alumnos en el valor del respeto	<ul style="list-style-type: none"> Faltar el respeto con actitudes desafiantes y lenguaje inapropiado a figuras de autoridad de la institución demuestra poca asertividad y conciencia de respeto a los adultos enmarcados en docentes y personal administrativo de la institución educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Reflexión verbal para los alumnos. Entrevista con los Padres de Familia. Firma de Carta Compromiso Derivación a Orientación y Consejería Psicológica. Registro en el Portal del SISEVE Asesorías y acompañamiento por el Departamento de Psicología. Aplicación de lista conductual 	<ul style="list-style-type: none"> El padre de familia se comprometerá a llevar a la reflexión a su menor hijo para el cambio de actitud. Asistirá a sesiones de orientación y consejería para Padres. 	El Tutor deberá trabajar la actitudes observadas que afectaron la sana convivencia a través de sesiones de tutoría.	El auxiliar debe observar que ante una actitud poco respetuosa a personas de autoridad de la institución deber reportar a los encargados de manera inmediata.
	Evitar actitudes de acoso, hostigamiento, maltrato físico o verbal de manera presencial o a través de las redes sociales.	Para favorecer la sana convivencia y el buen trato en la escuela	Genera afectación socioemocional en los estudiantes generando un clima de inestabilidad entre los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> Reflexión verbal para los alumnos. Entrevista con los Padres de Familia. Firma de Carta Compromiso Derivación a Orientación y Consejería Psicológica. Registro en el Portal del SISEVE Asesorías y acompañamiento por el Departamento de Psicología. Ante la gravedad del acoso, hostigamiento maltrato físico o verbal se pondrá en conocimiento a Fiscalía de Familia, CEM, DEMUNA y otras instancias de protección a las familias.	<ul style="list-style-type: none"> El padre de familia deberá solicitar el asesoramiento privado con sesiones consecutivas para mejorar las actitudes de su menor hijo (a) Entregará el informe de las atenciones realizadas por el profesional de la salud mental para la institución educativa como asesoría externa.	El tutor trabajará en sesiones de tutoría y en medidas reparadoras por parte de los alumnos que afectaron la buena convivencia.	El auxiliar deberá observar el buen comportamiento de los alumnos en horas de receso y dentro del aula.

<p>Relaciones Personales</p>	<p>Evitar ingresar a los perfiles sociales de sus compañeros o familiares de compañeros, docentes o personal de la institución educativa.</p> <p>Mantener el buen trato y una comunicación asertiva entre compañeros</p>	<p>Para mantener la privacidad del material expuesto en sus redes sociales (fotos, videos, comentarios, historias, etc.)</p> <p>Prevalece la Sana Convivencia en el aula y en otros espacios donde interactúan los alumnos.</p>	<p>Quebranta la intimidad de lo mostrado en redes sociales que muchas veces no son de uso público y de ser el caso evitar invadir la privacidad.</p> <p>Genera la vulneración de sus derecho a la integridad física y moral de sus compañeros en la institución educativa y fuera de ella.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexión verbal para los alumnos. • Entrevista con los Padres de Familia. • Firma de Carta Compromiso • Derivación a Orientación y Consejería Psicológica. • Registro en el Cuaderno de Incidencia y en el Portal del SISEVE. • Asesorías y acompañamiento por el Departamento de Psicología. <p>Ante la gravedad del hecho se pondrá en conocimiento a Fiscalía de Familia, CEM, DEMUNA y otras instancias de protección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de lista conductual • Reflexión verbal para los alumnos. • Entrevista con los Padres de Familia. • Firma de Carta Compromiso • Derivación a Orientación y Consejería Psicológica. • Registro en el Cuaderno de Incidencia y en el Portal del SISEVE. • Asesorías y acompañamiento por el Departamento de Psicología. <p>Ante la gravedad del hecho se pondrá en conocimiento a Fiscalía de Familia, CEM, DEMUNA y otras instancias de protección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de lista conductual 	<ul style="list-style-type: none"> • El Padre de Familia deberá controlar la permanencia en el uso de las redes sociales reeducando su uso de los dispositivos electrónicos. • Asistir a Sesiones de Orientación y Consejería. <ul style="list-style-type: none"> • El Padre de Familia deberá controlar el buen manejo de las emociones de su menor hijo (a). • Asistirá a sesiones de Psicología. • Solicitará ayuda externa para atención de su menor hijo por un profesional de la salud mental. <p>Entregará informes de las sesiones y la apreciación diagnóstica del profesional que atiende a su hijo (a)</p>	<p>El tutor deberá desarrollar sesiones de tutoría enfocándose en el valor del respeto.</p> <p>El tutor deberá desarrollar sesiones de tutoría enfocándose en el valor del respeto y el compañerismo.</p>	
-------------------------------------	--	---	--	--	--	---	--

Responsabilidad y Honestidad	Demostrar el valor de la responsabilidad al entregar los comunicados y otros documentos enviados por la institución educativa.	Favorecer el conocimiento de los padres de familia ante los comunicados y otros documentos enviados para su conocimiento.	Desatención y negligencia ante el seguimiento académico y conductual de su hijo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se llama al padre de familia vía telefónica para informar acerca de no haber encontrado una respuesta ante los comunicados enviados u otros documentos donde se exijan su presencia. En otros caso se realizará una visita domiciliaria para poner en conocimiento toda la información enviada y dar pautas de seguimiento sobre su menor hijo. • Aplicación de lista conductual 	<ul style="list-style-type: none"> • El padre firmará una Carta Compromiso donde se comprometerá a asistir periódicamente a la escuela y mantener una comunicación activa con el tutor para mantenerse informado de todas las actividades del aula y de nuestra institución educativa. • Orientará a su menor hijo para que enmiende ese comportamiento poco responsable. 	El tutor deberá mantener una comunicación constante a través del grupo de WhatsApp	El auxiliar informará al padre de familia que se han entregado documentos informativos para su conocimiento.
	Favorecer la organización de su tiempo de estudio para mantener un nivel de rendimiento	Evita los plagios en el salón de clase de material de estudio, prácticas, exámenes y otros.	Incrementar la falta de responsabilidad en la organización del tiempo de estudio y poco desarrollo del valor de la honestidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexión verbal con el alumno o alumnos involucrados. • Citación para la Entrevista con los padres de familia. Emisión de Carta Compromiso para la mejora de dicha actitud.	<ul style="list-style-type: none"> • El padre de familia se comprometerá a supervisar la responsabilidad y organización hacia el estudio por parte de su menor hijo. Seguimiento a través de entrevistas con los docentes en la atención de padres de familia.	El tutor trabajará estos valores en sesión de tutoría para mejorar las actitudes de los estudiantes.	El auxiliar informará al padre de familia

<p>Respeto y Honestidad</p>	<p>Respetar los útiles escolares y otros objetos que no son de su pertenencia ya sea de sus compañeros y/o docentes</p>	<p>Favorece la confianza y las buenas actitudes de los alumnos</p>	<p>Genera desorden al tratar los alumnos y docentes de cuidar en exceso sus pertenencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexión verbal con el alumno o alumnos involucrados. • Citación para la Entrevista con los padres de familia. • Emisión de Carta Compromiso para la mejora de dicha actitud. • Reportar el caso al portal del SISEVE y otras instituciones de protección al ciudadano • Aplicación de lista conductual 	<ul style="list-style-type: none"> • El padre de comprometerá a reponer lo sustraído. • Llevará a la toma de conciencia de su menor hijo (a) • Seguimiento a través de entrevistas con el Departamento de Psicología 	<p>El tutor trabajará el valor de la honestidad en sesión de tutoría para mejorar las actitudes de los estudiantes</p>	<p>El auxiliar deberá comunicar inmediatamente a las autoridades educativas para hacer las indagaciones ante una pérdida de cualquier objeto, dinero, entre otros.</p>
<p>Salud y primeros auxilios</p>	<p>Recibirá atención inmediata en casos de emergencia brindándoles los primeros auxilios.</p>	<p>Los objetivos de los primeros auxilios son la conservación de la vida; evitar complicaciones físicas y psicológicas; ayudar a la recuperación, así como asegurar el traslado de los estudiantes afectados a un centro asistencial.</p>	<p>Se agrava la salud del estudiante al no atenderlo a tiempo, y corre un riesgo mayor de peligro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se llama al padre de familia para informarle sobre lo sucedido con su menor hijo y para que se acerque al centro de salud donde está siendo atendido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se compromete a realizar los chequeos necesarios a fin de restablecer la salud de su menor hijo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunicará con el padre de familia para realizar la actualización de la ficha de salud del estudiante, para poderlo atender en casos de emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estará atento cuando se presente casos de emergencia para que el estudiante reciba los primeros auxilios en el instante preciso.

<p>Salud Preventiva</p>	<p>Cuidar su salud evitando el uso de sustancias que afectan su estado físico y emocional.</p>	<p>Tomar conciencia del actuar preventivo en el cuidado de sustancias que puedan generar adicciones (cigarrillos, bebidas energizantes, alcohólica, u otros)</p>	<p>Generar un tipo de adicción que pueda agravar su aspecto físico y socioemocional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se llama al padre de familia para informarle sobre lo sucedido con su menor hijo. • Firmar Carta Compromiso. • Reporte del Caso al SISEVE. • Acompañamiento psicológico interno y externo para el alumno y otros involucrados. • Entrega de Informe periódicos de su abordaje psicológico o de otros profesionales. • En caso de poca atención a los hechos y de encontrarse una habitudinal consumo y no ser intervenido por la familia en la contención y apoyo se reportará a Fiscalía de Familia o a otra institución de protección al menor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los padres de familia se comprometerán en el seguimiento del actuar de su hijo (a) • Entregará informes periódicos de su tratamiento por el profesional que lo tendrá a cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • El tutor trabajará en sesiones de tutoría y de ser necesario a través de alianzas con otras instituciones se desarrollarán talleres preventivos para los alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> • El auxiliar observará el actuar diario de los estudiantes para evitar la reincidencia.
<p>Salud Preventiva</p>	<p>Mantener una Sexualidad Saludable</p>	<p>Prevaler estilos saludables en su salud reproductiva y sexual</p>	<p>Exponer parte de su cuerpo objetos, películas, páginas, videos, revistas, comentarios, bromas de índole sexual o discriminativa. Que incita a un inicio precoz y poco saludable acorde a su edad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se llama al padre de familia para informarle sobre lo sucedido con su menor hijo (a). • Firmar Carta Compromiso. • Reporte del Caso al SISEVE. • Acompañamiento psicológico interno y externo para el alumno y otros involucrados. • Entrega de Informe periódicos de su abordaje psicológico o de otros profesionales. • Aplicación de lista conductual 	<p>El Padre de familia deberá ejercer el rol de orientador y guía ante el despertar sexual de su hijo que no cuenta con un conocimiento guiado por el adulto protector</p>	<p>El tutor trabajará en sesiones de tutoría y de ser necesario a través de alianzas con otras instituciones se desarrollarán talleres preventivos para los alumnos.</p>	

Cuidado del material de la I.E	Cuidar los espacios y mobiliario, materiales e instalaciones, evitando realizar inscripciones (carpetas, paredes y puertas de los baños) de incurrir en esas acciones deberá reparar o reponer lo dañado.	El cuidar y utilizar un adecuado mobiliario escolar, y los espacios, instalaciones de la I.E conlleva a aumentar la colaboración, la participación en el bien común asimismo estimula a los estudiantes a cuidar lo que no es de su propiedad como si fuera propio.	Se ve afectado el buen desarrollo en las actividades académicas, ya que no son las mismas condiciones óptimas con las que se iniciaron las clases, asimismo se produce una imagen inadecuada en la presentación de la infraestructura de la I.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Citación a los padres de familia por el problema ocasionado. • De acuerdo con los criterios considerados en el cuadro de deméritos se tomará en cuenta la gravedad de la falta cometida. • El padre de familia deberá reponer lo dañado por su menor hijo. • Aplicación de lista conductual 	<ul style="list-style-type: none"> • El padre de familia se compromete a conversar con su menor hijo para que cuide y respete el bien común de la I.E. 	<ul style="list-style-type: none"> • Afianzará a través de sesiones de tutoría, sobre el cuidado y respeto del bien común. • Realizará el seguimiento conductual para que el estudiante mejore su actitud inadecuada. 	Monitoreará a los estudiantes en Español hora de entrada, receso, y salida para que presenten conductas apropiadas de respeto y cuidado por el bien común.
Cuidado del material ajeno	Respetar los útiles de los compañeros de solicitar algún cuaderno, dossier, por inasistencia y/o enfermedad deberá ser devuelto inmediatamente.	Es importante respetar la propiedad de los demás, ya que propicia la armonía, la paz y la seguridad de todas las personas dentro de una comunidad.	El no respetar la propiedad de los demás trae como consecuencia que también se vulneren nuestros derechos y no se pueda vivir en armonía.	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexión verbal para el alumno. • Comunicado Preventivo en la agenda escolar. • Citación a los padres de familia por el problema ocasionado. • Derivación para consejería psicológica según la incidencia, para reorientación del estudiante hacia una toma de conciencia. • Aplicación de lista conductual 	<ul style="list-style-type: none"> • El padre de familia deberá apersonarse a hacer seguimiento de la conducta esperada, a fin de que el menor no incurra en nuevas faltas. • Conversar con su menor hijo para llevarlo a la reflexión y el cambio de actitud. 	<ul style="list-style-type: none"> • El tutor debe de trabajar en sesión de tutoría un tema referente a la problemática para llevar a la reflexión no solo al alumno que ha evidenciado esta conducta sino al grupo para el trabajo preventivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • El auxiliar deberá mantenerse atento, al resguardo de la propiedad de los alumnos.
Actividad académica	Portar el cuaderno de agenda todos los días en él se pegarán todos los comunicados, llamadas de atención de manera escrita y los	Mantendrá una comunicación directa con los padres de familia y nuestra institución educativa.	El padre de familia y el alumno se mantendrá desinformado por desconocimiento de entrevistas y	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal responsabilizando al estudiante de la poca organización del material escolar, llevándolo a la reflexión. • Aplicación de lista conductual 	El padre desde su rol como primer educador debe supervisar la organización de su	El tutor debe llevar a la reflexión al alumno en el trabajo de la organización de su material educativo	El auxiliar debe revisar si el alumno porta la agenda de manera diaria.

	Reportes de conducta para conocimiento de los padres de familia.		actividades que organiza nuestra institución educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación escrita en la agenda escolar, según lista conductual de deméritos de la I.E. • Comunicar al padre de familia que la agenda es un medio de comunicación de la institución educativa y la familia. 	material educativo diariamente.	diariamente a través de sesiones de tutoría.	
--	--	--	---	--	---------------------------------	--	--

- Las normas de convivencia de la I.E.P. PERUANO ESPAÑOL están basadas en el respeto que debe existir entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la ajena.
- Se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los componentes de la comunidad educativa de acuerdo al Reglamento interno de la institución.
- La convivencia escolar se construye a través de las relaciones que se producen entre todas las personas que forman parte de la comunidad educativa, será positiva si esta construcción se realiza desde el respeto, la aceptación de las diferencias y de las opiniones de todos en un plano de igualdad.
- Nuestras normas de convivencia tienen el propósito de crear el espacio adecuado para que tanto estudiantes como profesores puedan convivir de forma positiva, y que los padres de familia se unan a esta misión respetando los compromisos establecidos con la I.E.
- Todo aquello que no esté contemplado en las presentes normas será resuelto por las autoridades de la institución de acuerdo al R.I.