

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- REGLAMENTO INTERNO-
2021

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: CONTENIDOS Y ALCANCES

Artículo 1: El presente Reglamento Interno es un documento normativo en el orden técnico-administrativo que establece y norma la línea axiológica de la IE Euro High School, así como su organización administrativa y académica, los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones de la IE; los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

Artículo 2: El presente Reglamento persigue los siguientes fines:

- a) Regular la organización, funcionamiento y desenvolvimiento de las actividades de la IEP "Euro High School" para la optimización de la calidad educativa.
- b) Establecer normas relativas a los deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones del personal directivo, jerárquico, educador, administrativo, técnico, estudiantes y padres de familia.
- c) Integrar la participación de los padres de familia en las acciones educativas de la IEP "Euro High School".

Artículo 3: El presente Reglamento tiene sustento en los siguientes dispositivos legales:

-) Constitución Política del Perú.
-) Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes.
-) Ley N° 29719 Ley que promueve la Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
-) Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
-) Ley N° 30403 Ley que prohíbe el castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
-) Ley N° 29988 Establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
-) Ley N° 30466 Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
-) Ley N° 28044 Ley General de Educación y su reglamento aprobado por DS. N° 011-2012-ED.

- J Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial. D.S. N° 004-2013-ED
- J Ley N° 26504 Ley del Sistema de Seguridad Social.
- J Ley N° 26513 Ley de Fomento del Empleo.
- J Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y su reglamento aprobado por DS. N° 001-1996-ED.
- J Ley N° 27665 Ley de Protección de la Economía Familiar y su reglamento aprobado por DS. N° 005-2002-ED.
- J Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430 y su reglamento aprobado por DS. N° 010- 2003-MINDES.
- J Ley N° 28705 Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
- J Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- J Ley N° 29694 Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839.
- J Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- J Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- J R.M. N° 0571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- J R.M. N° 0519-2012-ED Aprueban directiva N° 019-2018-MINEDU-/VMGI- OET, "Lineamientos para la Prevención y Protección de las y los estudiantes contra la Violencia ejercida por personal de la Institución Educativa.
- J RM N° 0155-2008-ED D.S. N° 026-87-SA Aprueba el Reglamento de Funcionamiento Higiénico - Sanitario de Quiosco Escolares.
- J R.M. N° 10851 - ED Reglamento para el Funcionamiento de la Policía Escolar.
- J R.M. N° 712- 2018- MINEDU "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en la Educación Básica"
- J R.V.M. N° 0067-2011- ED Normas y Orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares.
- J Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica".
- J Resolución Ministerial N° 609-2018-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- J R.M. N° 281 - 2016 - ED Aprueba el Diseño Curricular de la Educación Básica Regular.
- J R.M. N° 649-2016-MINEDU Aprobar El Programa Curricular De Educación Inicial, El Programa Curricular De Educación Primaria Y El Programa Curricular De Educación Secundaria
- J R.M. N° 081 - 2015 - ED, "Elaboración y Aprobación del Cuadro de Distribución de Horas de Clase en las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular y del Ciclo Avanzado de la Educación Básica Alternativa para el Periodo Lectivo 2016".
- J R.V.M. N° 0022-2007 - ED Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación básica"
- J R.V.M. N° 025-2019-MINEDU Norma Técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica"
- J R.V.M. 052 - 2016 MINEDU "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación".

- J R.V.M. N° 011-2019-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- J R.V.M. N° 086-2015-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas para la aprobación de los viajes de estudios, visitas culturales, y otras actividades escolares", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.
- J Resolución de Secretaría General N° 014-2019-MINEDU Modifican Resoluciones Ministeriales y Resoluciones de Secretaría General que establecieron diversas disposiciones para simplificar y reorganizar aspectos vinculados a la gestión de las instituciones públicas de Educación Básica Regular y otras.
- J Decreto Supremo N° 010-2012-ED Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas
- J Directiva que norma la campaña educativa nacional permanente de sensibilización y promoción para una vida sin drogas: "ESTUDIANTES SANOS, LIBRES DE DROGAS" Aprobada por la RVM N° 004 - 2007-ED.
- J DL. N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en Educación y sus reglamentos aprobados por DS. N° 045, 046 y 047-1997-EF. • DL. N° 23211 Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú.
- J DS. N° 050-1982-ED Reglamento de Supervisión Educativa.
- J DS. N° 004-1998-ED Reglamento de Infracciones y Sanciones para Centros Educativos Privados.
- J DS. N° 011-1998-ED Establecen Normas de Procedimientos para aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, modificado por Decreto supremo N° 011-98-ED y Decreto Supremo N° 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N°005-2002- ED.
- J DS. N° 013-2004-ED Reglamento de la Educación Básica Regular.
- J DS. N° 009-2005-ED Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.
- J DS. N° 009-2006-ED Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- J DS. N° 017-2012-ED Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental.

El Reglamento, en conformidad con el PEI del colegio Euro High School, regula los derechos y deberes, tanto de sus miembros como de los organismos de asesoramiento, apoyo y colaboración.

Artículo 4: ALCANCE

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno; el personal directivo, docente, administrativo, alumnado, padres de familia y Conforme lo expuesto en el presente Reglamento, los Colegios Públicos y Privados hemos pasado de un servicio educativo eminentemente presencial, a la modalidad virtual a distancia, debido al brote del COVID-19, y consecuentemente, el presente documento o instrumento de Gestión contiene normas aplicables en una educación presencial y también en una educación a distancia o no presencial y semipresencial, siguiendo los cauces de las normas dictadas por el Ministerio de Educación.

La No presencialidad o semipresencialidad de las clases con todos los protocolos que orienta el MINEDU, también ha conllevado a dictar una serie de normas en el ámbito sanitario, laboral, previsional, y hasta económico por parte del Gobierno con los Ministerios de cada sector, con el objeto de que las instituciones,



estructura orgánica, procedimientos, planes, sistemas, trabajo educativo, régimen formativo, actividades, régimen laboral, acciones específicas, régimen económico, seguros, etcétera, se adecúen a la modalidad No presencial de la educación, que definitivamente se encuentra vigente a la fecha, y hasta que se revierta dicha situación y retornemos a una educación presencial.

En tal sentido, el presente Reglamento Interno, contiene dichos ajustes y actualización, y es de aplicación para las actuaciones, procedimientos, métodos, instituciones y otros aspectos esenciales que deba llevar a cabo la IE en el marco de la educación a distancia, hoy vigente; sin embargo, si por mandato del gobierno se determinara la educación presencial o semipresencial con todos los protocolos que la ley exige, serán de aplicación las normas que corresponda.

Para tal efecto, se entiende que el Colegio aplicará las normas o “Bases Legales” pertinentes de acuerdo al modelo de educación que se encuentre vigente, y en consecuencia, todos los estamentos del Colegio, al conocer el presente Reglamento Interno, deben interpretar la aplicación de cada norma sujetándose al modelo de educación que corresponda, sea presencial, semipresencial o a distancia o No presencial, teniendo como fuente las “Bases Legales” anotadas en el artículo tercero del presente Reglamento.

CAPITULO II: DE LA IE EURO HIGH SCHOOL

Artículo 5: ENTIDAD PROMOTORA

El colegio Euro High School se inserta en los considerados del Reglamento de Centros Educativos de Gestión Privada. Promovido por el Consorcio Colegios Peruanos S.A.C.; el colegio se basa en los principios fundamentales de la persona humana y ofrece un Proyecto Educativo en concordancia con los principios del humanismo cristiano y de acuerdo con los fines de la educación.

Artículo 6: RÉGIMEN

El colegio Euro High School es de régimen privado.

Artículo 7: DIRECCIÓN

El colegio particular Euro High School, está ubicado en Calle José Parodi 341 Urb. Stella Maris.

Artículo 8: DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno del colegio es aprobado por la entidad promotora. Este Reglamento norma y rige la Comunidad Educativa en todos sus estamentos determinando los lineamientos básicos entre sus miembros y las autoridades educativas correspondientes. Su formulación modificación o corrección la efectúa la entidad promotora en coordinación con la Dirección.

Artículo 9: VISIÓN

Nuestra Institución Educativa pretende mejorar la calidad educativa mediante el desarrollo del pensamiento e implementación de planes de mejoramiento, basada en el enfoque cognitivo, histórico y crítico que promueva la ejecución de un currículo diversificado, que fomente el desarrollo de las capacidades y actitudes en nuestros alumnos a fin de que estos logren un pensamiento creativo, crítico, innovador, tomen decisiones, emprendedores, sustentada en los valores de solidaridad, justicia, compañerismo y respeto; de tal manera que se conviertan en líderes positivos alcanzando los éxitos en los campos social y laboral.

Artículo 10: MISIÓN

Somos una institución que brinda un servicio educativo de calidad, proyectado a una educación basada en valores impulsando un aprendizaje integral, propiciando el trabajo planificado y coordinado en equipo, a fin de orientar los esfuerzos hacia el logro de objetivos comunes, empleando metodología activa y capacitados en el uso de las Tics, orientada hacia la participación del educando en la construcción de sus aprendizajes para una sociedad justa, solidaria y democrática.

Artículo 11: VALORES

Son seis los valores que proponemos al ayudar a los estudiantes a desarrollar:

VALORES	ACTITUD
EMPATÍA	Concientizamos a los alumnos a practicar este valor, poniéndose en el lugar de sus compañeros, de sus familiares ahora que atravesamos momentos difíciles deben cuidarse y cuidar a los demás.
PUNTUALIDAD	Demuestran su puntualidad en cada clase, a su vez en el cumplimiento de sus trabajos.
RESPONSABILIDAD	Son responsables diariamente en las labores escolares, siguiendo las normas de convivencia y en casa a de los padres.
IDENTIDAD	Se identifican con la institución a la que pertenecen, se identifican con las personas con las que conviven, que

	pertenecen a una familia, se identifican con un país democrático.
RESPECTO	Demuestran su respeto en cada clase, esperando su turno para opinar, o participar. Respetan las opiniones de sus compañeros y de los profesores.
COMPAÑERISMO	Demuestran su compañerismo a través de las actividades realizadas en clases mediante su empatía hacia los demás.
PERSEVERANCIA	Son perseverantes en sus estudios, al no comprender algo preguntan e insisten hasta entender o despejar su duda.
SOLIDARIDAD	Son solidarios a través del compañerismo en clases o por si alguien falto prestarle, se atrasó , el ayudar a sus compañeros.

Artículo 12: FINES

- a. Formar integral y armoniosamente a los educandos en los valores cívicos patrióticos, sociales, éticos, estéticos, físicos e intelectuales, con el fin de procurar su propio desarrollo y el de la sociedad en la que viven, en el marco del sistema constitucional y democrático.
- b. Desarrollar en los estudiantes un alto nivel cultural, humanista y científico como un valor en sí y como indispensable instrumento de progreso.
- c. Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y la equilibrada relación social del estudiante con su comunidad.
- d. Brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y a su desarrollo integral como ciudadano.
- e. Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden biopsicosocial que puedan perturbar el desarrollo del educando y atenten contra su integridad.

Artículo 13: Son funciones de la IE "Euro High School"

- a. Organizar, orientar, asesorar, ejecutar, supervisar y evaluar la acción educativa.
- b. Impartir educación escolarizada en los niveles de Primaria y Secundaria de menores.
- c. Realizar las acciones de supervisión sobre el desarrollo de los programas curriculares.
- d. Orientar y asesorar a los padres de familia en las acciones complementarias para la educación de sus hijos.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA IE EURO HIGH SCHOOL

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DE LA PROMOTORÍA

Artículo 14: LA ENTIDAD PROMOTORA:

FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA

- a. Brindar los lineamientos pedagógicos y administrativos que guiarán la vida institucional del colegio.
- b. Administrar los fondos económicos procurando una adecuada utilización, de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección del colegio.
- c. Aprobar el Reglamento Interno del colegio, así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones, en coordinación con la directora.
- d. Proponer al Personal Directivo, Docente y Administrativo y velar por su bienestar.
- e. Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal. Sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.

Artículo 15: DE LA DIRECCIÓN

Las directoras son nombradas por la entidad promotora. Son la primera autoridad de la Institución Educativa y es el representante responsable ante la entidad promotora de la organización, el Ministerio de Educación u otras organizaciones educativas.

Su cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo, es el responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas por la Dirección Académica de Colegios Peruanos.

FUNCIONES DE LA DIRECTORA

Gestión pedagógica

- a. Orientar el trabajo pedagógico en el colegio con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
- b. Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
- c. Revisar y aprobar la programación anual, bimestral y de las sesiones de clase.
- d. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.

- e. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución o la comunidad.
- f. Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
- g. Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en el colegio.
- h. Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.

Gestión Administrativa

- a. Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución)
- b. Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, y demás normas de la Institución.
- c. Gestionar el presupuesto asignado al colegio.
- d. Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
- e. Hacer cumplir la normativa vigente.
- f. Dirigir el proceso de admisión en el colegio según los lineamientos planteados por Colegios Peruanos.
- g. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.
- h. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- i. Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.

Artículo 16: EL COORDINADOR ACADÉMICO

El cargo del coordinador depende de la Dirección. Los coordinadores son los encargados de orientar las acciones pedagógicas de acuerdo a la metodología de trabajo establecida, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del colegio.

FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO:

- a. Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.
- b. Elabora junto al director, ejecuta y evalúa los planes de trabajo y mejora en la institución y reporta permanentemente al director los avances a nivel pedagógico y académico.

- c. Orientar a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje coherentes con la propuesta del Colegio, que sean efectivas e innovadoras.
- d. Organizar el trabajo de los profesores y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
- e. Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de profesores.
- f. Brindar retroalimentación oportuna a los profesores sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
- g. Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
- h. Asimismo, deberá informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la Dirección del Colegio sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico pedagógicas de su competencia.
- i. Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común.

CAPITULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

Artículo 17: DEL PERSONAL DOCENTE

El docente se identifica con los principios educativos de la institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con la Dirección, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes.

FUNCIONES DEL DOCENTE:

- a. Formar a los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
- b. Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
- c. Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
- d. Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.

- e. Constituir un equipo de trabajo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.
- f. Participar en las actividades previstas dentro del Plan anual de la Institución.
- g. Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca.
- h. Emitir los informes técnico pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
- i. Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, etc) o del colegio (excursiones, visitas, etc), con una presencia activa, afectuosa y cercana a los estudiantes.
- j. Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección del colegio.
- k. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
- l. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
- m. Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.
- n. Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio y demás Instituciones afines.
- o. Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección.
- p. Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.
- q. Informar a los Padres de Familia, cuando sea necesario, y de acuerdo con la tutoría, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.
- r. Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- s. Registrar las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.
- t. Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- u. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.
- v. Otras funciones encargadas por la Dirección del colegio o por la Coordinación Académica.

CAPÍTULO V DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Los órganos de administración del colegio están formados por los siguientes miembros: Psicólogo, Asistente Administrativa, Personal de Portería y Servicio.

Artículo 18: DEL PSICÓLOGO

El Psicólogo forma parte del equipo directivo y depende de la Dirección del colegio. Brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por la Dirección Académica de la institución. Atendiendo a los alumnos, brindando el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna.

FUNCIONES DEL PSICÓLOGO:

- a. Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes.
- b. Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
- c. Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.
- d. Guiar el programa de tutoría para estudiantes y docentes.
- e. Aplicar pruebas psicológicas, psicométricas y psicotécnicas con la finalidad de lograr un diagnóstico de los estudiantil que lo requiera.
- f. Organizar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes nuevos de acuerdo a los lineamientos planteados por el colegio.
- g. Realizar la evaluación de orientación vocacional para los estudiantes de 4° y 5° de secundaria.
- h. Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar y reorientar problemas que aquejan al educando y sus familias.
- i. Los casos de condición grave deben ser coordinados de inmediato con la Dirección para ser derivados a Instituciones especializadas.
- j. Mantener actualizada la documentación psicológica y de tutoría, de su responsabilidad.
- k. Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.
- l. Colaborar con el colegio en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.

- m. Informar oportunamente a la Dirección sobre todos los encargos delegados.
- n. Velar por el bienestar emocional de todo el personal de la institución. Liderar el equipo de clima laboral en la sede.
- o. Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.

Artículo 19: DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Forma parte del personal administrativo y depende de la Dirección del colegio. Coordina, gestiona y ejecuta lo referente a la matrícula de los estudiantes y el seguimiento de cobranzas en lo relacionado con los padres de familia, docentes y demás personal. Así como, gestiona eficientemente los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.

FUNCIONES DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA:

- a. Facilitar la coordinación y comunicación entre los docentes, estudiantes, padres de familia y la Dirección.
- b. Velar por la organización del archivo de documentos correspondencia, asegurando su orden, actualización y fácil manejo.
- c. Velar por la seguridad, integridad y mantenimiento de la documentación y bienes que tiene a su cargo. Es responsabilidad suya la integridad de las mismas.
- d. Llevar el libro de registro de expedientes, despachos y correspondencias.
- e. Atender al público de una manera acogedora y servicial.
- f. Elaborar la documentación pertinente en cada caso: certificados, constancias, informes y otros documentos previo conocimiento y visto bueno de la Dirección.
- g. Realizar los trámites en las oficinas Descentralizadas de Gestión Educativa u otros organismos colaboradores en el proceso educativo.
- h. Mantener actualizados los datos de los estudiantes, profesores y personal administrativo del colegio.
- i. Velar por el control y organización del sistema de llaves de todos los ambientes de la institución.
- j. Realizar el seguimiento de las cobranzas de pensiones y otros conceptos que se cobren a los padres de familia del colegio.
- k. Organizar el proceso de admisión.
- l. Brindar información actualizada y veraz de la sede cuando se le solicite.
- m. Mantener actualizado los documentos y datos personales de las familias
- n. Elaborar cartas y/u oficios designados por la Dirección

- o. Ingresar la información pertinente del proceso de matrícula en el Sistema SIAGIE, como actas, nóminas, etc. Y hacerle el seguimiento en la DREC.
- p. Promueve un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo.
- q. Realizar otras funciones que le asignen la Dirección.

Artículo 20: DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO

Forma parte del personal de mantenimiento del colegio, su labor se centra en mantener el orden y la limpieza de todas las instalaciones del colegio.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO:

- a. Realizar labores de limpieza de los ambientes del colegio (aulas, patios, servicios higiénicos, oficinas, etc).
- b. Asegurar el adecuado abastecimiento de los insumos que necesita para cumplir favorablemente con su trabajo.
- c. Realizar rondas permanentes por todos los ambientes de la Institución para mantener condiciones de higiene saludables.
- d. Colaborar en los días festivos del colegio, así como ayudar a recoger el mobiliario y ordenarlos en sus aulas.
- e. Informar a la Dirección de forma documentada las ocurrencias durante su jornada de trabajo.
- f. Realiza otras labores que le indique la Dirección.

TITULO III GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPITULO VI SERVICIO EDUCATIVO

Artículo 21: La Institución educativa brinda el servicio educativo en tres modalidades:

- a. Modalidad Presencial: Requiere la asistencia presencial del estudiante a las instalaciones de la Institución Educativa, en las cuales se impartirán las clases correspondientes al servicio educativo.
- b. Modalidad Semi Presencial: El estudiante recibe el servicio educativo mediante la asistencia presencial a las instalaciones de la Institución Educativa, así como de forma virtual a través de la plataforma y/o medio que la Institución indique.
- c. Modalidad No Presencial: El estudiante recibe el Servicio Educativo de forma no presencial a través de la plataforma virtual y/o medios establecidos por la Institución Educativa.

Artículo 22: La modalidad de servicio educativo que brinde la Institución Educativa será de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación; por ello, la modalidad puede variar durante el desarrollo del año lectivo.

Artículo 23: El año escolar 2020 por causa de la pandemia fue un año diferente, por lo cual, se ha reprogramado todo el plan educativo y transformado en una educación a distancia o No presencial, en el cual se realiza las mismas actividades con acciones específicas en las aulas virtuales de clase, con el uso de la plataforma Smiledu y Classroom, etc. El programa o plan a distancia, será del 8 de marzo al 22 de diciembre 2021. De otro lado, para el inicio del servicio educativo presencial, se aplicará el Protocolo aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 116-2020- MINEDU, que comprende un nuevo diseño respecto al horario escolar, la frecuencia de la asistencia de los estudiantes durante la semana, las condiciones de aforo del local educativo durante toda la jornada escolar, medidas de prevención y protección personal, medidas para el monitoreo a la condición de salud del personal del servicio educativo y estudiantes entre otros importantes aspectos.

CAPITULO VII PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 24: Durante el mes de diciembre se elaborarán, organizarán e implementarán los documentos normativos y rectores de carácter administrativo y técnico – pedagógicos.

Artículo 25: El Plan Anual de Trabajo, directivas, oficios y demás documentos de comunicación serán aprobados y firmados por la Dirección General.

Artículo 26º: El personal correspondiente a los órganos jerárquicos y docentes elaborarán durante el mes de febrero su programación curricular anual, la que será entregada antes del inicio de clases a Dirección General.

Artículo 27º: La programación curricular anual puede ser reajustada de acuerdo al contexto social, sin que ello signifique reducción de competencias a lograr un incremento de horas pedagógicas.

Artículo 28º: El cuadro de distribución de horas será elaborado oportunamente y los horarios de los Educadores se harán en base a las características y adecuaciones propias de cada área.

Artículo 29º: Las actividades educativas se desarrollan de acuerdo a la modalidad de servicio educativo que se desarrolla:

PRIMARIA		
Modalidad	Presencial	No presencial
Nº de horas pedagógicas	39	34
Duración de la hora pedagógica	45	45

SECUNDARIA		
Modalidad	Presencial	No presencial
Nº de horas pedagógicas	40	35
Duración de la hora pedagógica	45	45

La modalidad semipresencial combina las características de ambas modalidades de acuerdo a la presencialidad del estudiante en las instalaciones de la Institución educativa.

Artículo 30º: Con el objetivo de apoyar integralmente las acciones educativas, el personal administrativo se organizará teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios educativos de la Institución Educativa y las funciones que corresponde cumplir al personal directivo, docente y alumnado en general.

Artículo 31º: La propuesta curricular del Colegio se organiza en los siguientes componentes: Competencias, capacidades y desempeños.

Artículo 32º: El Proyecto Curricular Institucional (PCI) comprende el conjunto de propósitos de aprendizaje que deben lograr los estudiantes al término del grado y ciclo escolar.

Artículo 33º: La Programación Curricular comprende la Programación Anual y las programaciones bimestrales, así como las unidades de aprendizaje. Su elaboración es responsabilidad de los profesores.

Artículo 34º: La Programación Curricular, que sigue los procesos siguientes:

-) Programación Curricular Anual, en base a las competencias y a la diversificación de capacidades, contenidos.
-) Programación Curricular bimestral y las Unidades Didácticas.

Artículo 35º: Las Unidades de Aprendizaje, necesariamente tienen los siguientes elementos:

-) Capacidades operacionales o fines inmediatos, especificados para cada mes, sesiones de aprendizajes, capacidades, conocimientos, contenidos transversales e indicadores de logro.
-) Objetivos operacionales o fines inmediatos, especificados para cada semana.
-) Acciones o tareas redactadas en presente, tercera persona y en plural. Las acciones se refieren al carácter activo de las clases.
-) Determinación de tiempo semanal.
-) Metodología y estrategias de aprendizaje.
-) Especificaciones evaluativas, referidas a procedimientos e instrumentos.
-) Supervisión en términos de logros, dificultades, omisiones y correctivos.
-) Competencias, indicadores y unidades por bimestres

Artículo 36º: Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección General del Colegio.

Artículo 37º: En aplicación de lo dispuesto en el documento normativo denominado “Protocolo para el inicio del servicio educativo presencial del año escolar 2020” aprobado por Resolución Viceministerial N° 116-2020-MINEDU, se ha dispuesto, como medidas de prevención, la suspensión de las reuniones presenciales con el personal del servicio educativo y con las familias de los estudiantes, así como con las organizaciones estudiantiles. También quedan suspendidas las formaciones, o cualquier otra situación / acontecimiento que propicie concentración personas o aglomeraciones.

Artículo 38º: Durante el año 2021, no se llevarán a cabo visitas, paseos, excursiones, festivales, ni viajes de promoción.

Artículo 39º: El Año Escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con los docentes y dirección general.

CAPITULO VIII

SISTEMA METODOLOGICO

Artículo 40º: Todo enfoque metodológico de la IE, está destinado a promover la participación directa de los estudiantes; es de carácter activo y vivencial.

Artículo 41º Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado. La forma personalizada permite a los estudiantes el autoaprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilo propios. La forma socializada promueve el ínter-aprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o en plenarios en el aula.

Artículo 42º: En Educación Primaria y Secundaria se considera en todo enfoque metodológico los principios de interdisciplinariedad y transdisciplinariedad. La interdisciplinariedad exige la integración de los diferentes aprendizajes y la transdisciplinariedad orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de los perfiles respectivos y se orienta a la verdad.

Artículo 43º: La IE promueve la Inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), de acuerdo a los recursos humanos y de infraestructura necesarios para atenderlos adecuadamente.

Artículo 44º: Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, en la IE, cada persona que labora y estudia, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humano-cristianas.

Artículo 45º: La relación de textos y útiles escolares es elaborada por los profesores, quienes presentan a la Dirección para su aprobación.

Artículo 46º: El Colegio, durante el presente año lectivo no presencial, proseguirá aplicando las normas sobre el sistema Metodológico, contenidas en el presente Capítulo, en todo lo que fuese aplicable, respetando las disposiciones que dicte el Gobierno.

CAPITULO IX

MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN

Artículo 47º: Los estudiantes tanto individual como colectivamente, constituyen el centro del proceso educativo. Son considerados como parte medular de la comunidad educativa en la que participan en forma responsable, aportando a su educación y desarrollo.

Artículo 48º: La admisión de los estudiantes se ajusta a lo que determina la ley, teniendo en cuenta, que el criterio fundamental es la elección positiva del colegio por parte de los padres del estudiante. Son otros criterios prioritarios los normados en la Ley General de Educación en vigencia, y su Reglamento. El ingreso de los estudiantes estará supeditado a las vacantes que tenga la Institución.

Artículo 49º: La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley y por el presente Reglamento interno. Debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados.

Artículo 50º: FECHAS Y REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

La matrícula se realiza en las fechas establecidas cada año por la Institución y es necesaria la presencia de la madre, padre o apoderado del estudiante. Son requisitos para la matrícula:

- Copia de Partida de Nacimiento estudiante

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los padres.
- Ficha Única de matrícula original generada por el SIAGIE.
- Boleta de notas del colegio de procedencia.
- Certificados de estudios originales del colegio de procedencia.
- Certificado de conducta del colegio de procedencia (primaria y secundaria).
- Certificado de no adeudo del colegio de procedencia.
- 2 fotografías a color tamaño carné actualizadas.
- Resolución Directoral de Traslado.
- Constancia de Vacante del SIAGIE.
- Firma de la Declaración de Padre de Familia.
- Haber abonado la cuota de matrícula.
- Otros documentos que el colegio considere necesarios.

El proceso de matrícula finaliza con la presentación de la totalidad de documentos solicitados.

Artículo 51º.- Los requisitos para estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son:

- a. Informe favorable a la Dirección Académica convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.
- b. Los padres de familia o apoderados de los alumnos o alumnas nuevos, al matricular a su hijo o hija, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los contenidos en el proyecto educativo y acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.
- c. Los padres de familia son responsables de realizar los trámites respectivos ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y ante el Ministerio de Educación o ante la DREC a fin de que se regularice la documentación pertinente para que el alumno o alumna sea incorporado en el sistema Educativo Nacional.

Artículo 52º: DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Se realizará la ratificación de matrícula de los estudiantes cuyos padres:

- a. Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de PFFF, pago puntual de los servicios educativos).

- b. Finalizando el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado una deuda mayor a 2 pagos de forma continua.
- c. Los padres de familia deberán comunicar al Colegio, la renovación de la matrícula de su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar, dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores al término del año escolar.

Se procederá a la no ratificación de la matrícula a los estudiantes cuyos padres no se han comprometido el año escolar anterior a que su hijo supere:

- a. Problemas de disciplina.
- b. Faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.
- c. Dificultades severas en el logro de sus aprendizajes o a nivel emocional ante las cuales los padres no hayan cumplido con los acuerdos realizados con el colegio.
- d. Repitencia del año escolar del estudiante.

No se realizará la ratificación de matrícula a los estudiantes cuyos padres mantengan deudas pendientes con el colegio a diciembre del año anterior al año escolar para el cual se gestiona el proceso de ratificación de matrícula.

Junto a esto, el colegio podrá retirar el derecho a la ratificación de matrícula al año escolar siguiente a aquellos padres que hayan incurrido en las siguientes situaciones:

- a. Mostrar de forma reiterada actitudes evidentemente agresivas a nivel físico o verbal contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del personal del colegio.
- b. Realizar, en el contexto de la institución, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra el personal del colegio, mellando la buena honra de otras personas de forma pública y reiterada.

La ocurrencia reiterada y debidamente documentada, sin rectificación del padre de familia ante estos hechos, podrá llevar a retirar la posibilidad de ratificar la matrícula al año escolar siguiente.

Artículo 53º: Los traslados de matrícula, de acuerdo a disposiciones legales vigentes, se efectúan sólo hasta el término del tercer (3º) bimestre.

MATRÍCULA CONDICIONAL

Artículo 54º.- Los estudiantes que, durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta, se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia. De continuar el problema, el alumno o alumna deberá ser retirado del Colegio.

CAPITULO X EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 55º: En la IE, la evaluación, promoción y certificación de los estudiantes, se sustenta en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Así mismo, por las directivas y normas específicas, que anualmente emite el Ministerio de Educación y los órganos especializados del Ministerio de Educación.

Artículo 56º: Las características de la evaluación del estudiante son: permanente, sistemática, integral, flexible.

- a. Permanente: La permanencia de la evaluación es una de las condiciones básicas de la acción educativa, ya que permite constatar las dificultades, los errores, en cuanto se producen y no cuando se han afianzado. Es un proceso formativo porque sirve de motivación con tendencia a la perfección del estudiante.
- b. Sistemática: Responde a un plan, se planifican los instrumentos, técnicas, momentos, formas de informar los resultados; este trabajo se realiza en equipo de especialidad y/o por grados.
- c. Integral: Mide todos los aspectos de la formación integral del estudiante (cognoscitivo, actitudinal y valorativo).
- d. Flexible: Se adecua a las características de cada grado, nivel o área.
- e. Basada en criterios: No sólo tiene en cuenta los resultados cuantitativos de acuerdo a una norma, sino toma en cuenta el diagnóstico pedagógico y las posibilidades de cada estudiante.

Artículo 59º: La evaluación inicial se refiere al conocimiento previo de cada estudiante, y a su situación de aprendizaje como punto de partida a la actividad educativa. Se aplicará al inicio de una nueva fase de

enseñanza y aprendizaje (Programa Anual, Unidad de Aprendizaje, Proyecto) para conocer los saberes previos de los estudiantes, sus intereses y experiencias.

Artículo 57º: La evaluación inicial utiliza diversas técnicas y procedimientos tales como: la observación sistemática y las pruebas de entrada.

- a. La observación sistemática, que permite recoger información sobre los hábitos, actitudes y conocimiento de los estudiantes, anotándolos en un registro. Estos datos también pueden ser recogidos con el apoyo de una lista de cotejo.
- b. Las pruebas de entrada, que se aplicarán durante las dos primeras semanas de clase, en las áreas de Comunicación, Idioma Extranjero, Matemática, Ciencia y Tecnología, permitirán registrar el nivel de logro de los saberes previos y contar con elementos de juicio para el tratamiento curricular que se inicia.

Artículo 58º: Los datos obtenidos durante la evaluación inicial por los profesores, serán elementos a tener en cuenta por los tutores en la elaboración del diagnóstico pedagógico y por los docentes no tutores para elaborar sus programaciones, identificar aciertos, analizar actitudes, valorar las actividades, calificar los niveles de logro y tomar decisiones.

Artículo 59º: La evaluación de proceso es llamada también formativa porque no sólo tiene en cuenta los resultados; sino también, los hábitos, competencias, actitudes, habilidades y valores que el alumno y alumna manifiestan durante el proceso educativo. Este tipo de evaluación está íntimamente ligada a los procesos de enseñanza y aprendizaje; además de su carácter formativo, tiene un carácter orientador porque a través de una constante comunicación permite mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

Esta evaluación, al facilitar el conocimiento de los progresos y aprendizajes, apenas se producen, hace posible una mayor eficacia en el aprendizaje, un mayor estímulo hacia el trabajo y mantiene la motivación de los alumnos y alumnas quienes conocen inmediatamente qué han hecho bien o corrigen oportunamente sus errores. Los profesores realizarán este tipo de evaluación durante todo el periodo lectivo, basándose fundamentalmente en la observación sistemática de las actividades de aprendizaje realizadas por el alumno o alumna en la clase, así como de sus hábitos y actitudes.

Artículo 60º : En los niveles Primaria y Secundaria se evaluarán las capacidades teniendo en cuenta los Indicadores de Logro, por Unidades de Experiencia. Con estos indicadores la Dirección Académica estructura los Reportes mensuales y bimestrales. Además de la observación sistemática, el profesor elegirá los tipos de procedimientos a emplear durante la evaluación de proceso: listas de cotejo, fichas de observación, cuaderno del alumno o alumna, ficha de trabajo, guías de estudio, informes de investigaciones, exposiciones, trabajos monográficos, murales, trabajo experimental, trabajo de campo, pasos cortos, pruebas de desarrollo, pruebas orales, rúbricas, bandas, etc.

También podrá tomarse en cuenta los procedimientos de coevaluación y autoevaluación, siempre y cuando haya habido un proceso de preparación y concertación con los estudiantes para el manejo serio de dichos documentos.

Artículo 61º: En el Nivel de Educación Primaria (5º a 6º) los resultados de la evaluación se obtendrán cualitativamente utilizando las siguientes letras:

AD	Logro Destacado
A	Logrado
B	En Proceso
C	En Inicio

Artículo 62º: En el Nivel de Educación Secundaria (Iº a IIIº) los resultados serán cualitativos utilizando las siguientes letras.

AD	Logro Destacado
A	Logrado
B	En Proceso
C	En Inicio

Artículo 63º: En el Nivel de Educación Secundaria (IVº a Vº) los resultados serán cuantitativos (sistema vigesimal)

Artículo 64º: La valoración del comportamiento está a cargo del tutor de aula, con el apoyo de los demás profesores. Se realiza mediante la siguiente escala:

AD	Comportamiento Muy Bueno
A	Comportamiento Bueno
B	Comportamiento Regular
C	Comportamiento Deficiente

Artículo 65º: La evaluación final tendrá como finalidad comprobar el nivel de logro de las capacidades de cada unidad y por cada estudiante. Puede aplicarse al finalizar un periodo lectivo, una unidad de aprendizaje, un proyecto, exámenes mensuales, exámenes bimestrales.

Artículo 66º: Los padres de familia de Primaria y Secundaria serán informados al finalizar la unidad, cada bimestre, de los logros obtenidos por sus hijos e hijas en cada área, a través de un documento denominado Informe de progreso mensual y la Boleta de Información.

Artículo 67º: Los profesores tutores son los encargados de revisar las Boletas de Información antes de ser entregados a los padres de familia, conjuntamente con Dirección Académica.

Artículo 68º: Los Informes de Progreso se entregarán al término de la unidad y las Boletas de Información se entregarán al finalizar cada bimestre en los días señalados en la calendarización anual.

Artículo 69º: Durante el año escolar se programan jornadas de atención a padres de familia, para informar el desempeño académico y formativo de sus hijos e hijas, así como también promover el diálogo entre las familias y el colegio, concertar acciones de mejora, sesiones que se realizarán al iniciar el bimestre.

Artículo 70º: En Educación Primaria y Secundaria: La recuperación procede cuando un alumno, o un grupo de alumnos no ha alcanzado las metas previstas. Para determinar cuándo es necesaria la recuperación, es importante que el maestro realice un análisis continuo de los resultados obtenidos. Un grupo o sección amerita desarrollar acciones de recuperación cuando un 25% de los alumnos(as) o más no han logrado los objetivos.

Artículo 71º: De manera individual, el colegio facilita la recuperación para aquellos estudiantes que no han logrado objetivos fundamentales o pre-requisitos para aprendizajes posteriores.

Artículo 72º: La recuperación individual se hará a través de las Fichas de Recuperación Personalizada, las sesiones de recuperación o asesorías académicas, las fichas de trabajo con objetivos individuales, etc. En todos los casos se desarrollarán objetivos de manera personalizada.

Artículo 73º: Los estudiantes que requieren nivelación, pueden recibirla dentro del horario escolar, sin que ello signifique un costo adicional para los padres. Según las necesidades, el colegio programa la nivelación de algunas áreas.

Artículo 74º: Los estudiantes que necesiten recuperación al finalizar el año escolar, recibirá su carpeta de recuperación, con las indicaciones para su elaboración y entrega.

Artículo 75º: La Dirección de la IE puede autorizar por decreto, el adelanto o postergación de las evaluaciones bimestrales, de los estudiantes, previa solicitud de padre, tutor o apoderado, con los documentos probatorios que corresponda.

Artículo 76º: Los estudiantes que faltaran al colegio por más de tres días están obligados a presentar a su tutor, los documentos y la justificación de su inasistencia a clases en la agenda escolar. La información será puesta de inmediato a conocimiento de la Dirección Académica para que autoricen las evaluaciones y trabajos que hubieran sido necesarios postergar y/o recoger.

Artículo 77º: Las Pruebas en Primaria y Secundaria se aplicarán según cronograma establecido por la Dirección Académica en cada bimestre.

PROMOCIÓN

a. Para el nivel primario

La promoción al grado superior, se realiza cuando:

- Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.

- Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen “A” en todas las áreas curriculares incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- Los estudiantes de 5º y 6º grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

Sobre la repitencia:

- Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados que al término del año escolar obtienen “C” en dos áreas curriculares: Lógico Matemática y Comunicación Integral.
- Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen el inciso anterior.

b. Para el nivel secundario

Las áreas o talleres del Plan de estudios, que se implementen en la Institución Educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado.

La promoción al grado superior, se realiza:

- Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- Cuando el término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área o taller curricular. (Contiene la modificación efectuada por la Resolución Ministerial 387-2005-ED).

Sobre la repitencia:

- Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

- Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares incluida el área curricular pendiente de subsanación.

La IE reporta a fin de año a las instancias correspondientes las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las diferentes áreas curriculares. Una vez terminado el año escolar, los padres de familia no podrán solicitar reconsideraciones en las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

Artículo 78º: Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

Artículo 79º: Los estudiantes de educación secundaria que al finalizar el programa de recuperación pedagógica hayan desaprobado un curso, deberán rendir los exámenes de subsanación correspondientes en el propio colegio, según la normativa vigente y sujeta al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes.

La evaluación para los estudiantes con un curso de subsanación del quinto (5º) grado de Educación Secundaria será dentro de la primera quincena del mes de enero y de acuerdo al rol que se publicará oportunamente.

La evaluación de los estudiantes con curso de subsanación del primero (1º) al cuarto (4º) grado de Secundaria se efectuará en la segunda quincena del mes de marzo y la primera quincena del mes de julio. La evaluación de los estudiantes estará a cargo del docente designado por la directora.

Artículo 80º: La IE otorgará certificaciones a los estudiantes en cualquier nivel o grado para realizar trámites que exijan este requisito (viajes al extranjero, becas, traslado de matrícula a otro colegio).

Artículo 81º: Al finalizar Vº de Secundaria el Colegio emitirá el Certificado de Estudios de los cinco Grados de Secundaria, así como el certificado del comportamiento.

Artículo 82º: Los estudiantes tienen derecho a solicitar los Certificados Oficiales de Estudios realizados en el colegio, abonando los derechos correspondientes.

En caso de deudas en el pago de las pensiones escolares, el Colegio puede efectuar la retención de los Certificados de Estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados, conforme a lo dispuesto en el numeral 16.1 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificado por el Decreto de Urgencia N° 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la Informalidad en la Prestación de Servicios Educativos de Educación Básica Brindada por Instituciones Educativas Privadas.

Artículo 83º: GRADUACIÓN DE V DE SECUNDARIA Y 6TO DE PRIMARIA

Requisitos para Asistir a la Ceremonia de Graduación: El estudiante, para asistir a la ceremonia de graduación y obtener el Diploma de Graduado deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar invicto en la evaluación final de las diferentes áreas del programa curricular.
- b. No tener cursos desaprobados de años anteriores.
- c. Registrar un promedio final de A en el rubro de **COMPORTAMIENTO**. En caso de no alcanzar este promedio, será observado y evaluado por el **comité de Disciplina**.
- d. Asistir a todos los ensayos de graduación que organicen los Tutores.
- e. Sus padres o apoderados deben estar al día en el pago de pensiones escolares al plantel.

Artículo 84º: DE LAS EXONERACIONES

- a. La exoneración del área solamente procede para el área de Educación Religiosa, sólo en caso que el padre de familia o apoderado del estudiante lo solicite por escrito, al momento de la matrícula o ratificación de matrícula, por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.
- b. En el área de Educación Física, sólo se procederá a la exoneración del estudiante en la parte práctica por motivos de salud, previa prescripción médica mediante la presentación de una solicitud del padre de familia o apoderado del estudiante.

Artículo 85º: Los instrumentos de evaluación son los que el colegio propone en base a las disposiciones de los órganos competentes del Ministerio de Educación, así como los que el propio Ministerio aplicada. Los documentos de registro de evaluación que se utilizan son los que autoriza el Ministerio de Educación.

Artículo 86º: Los estudiantes de educación secundaria que al finalizar el programa de recuperación pedagógica hayan desaprobado un curso, deberán rendir los exámenes de subsanación correspondientes en

el propio colegio, según la normativa vigente y sujeta al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes.

La evaluación para los estudiantes con un curso de subsanación del quinto (5°) grado de Educación Secundaria será dentro de la primera quincena del mes de enero y de acuerdo al rol que se publicará oportunamente.

La evaluación de los estudiantes con curso de subsanación del primero (1º) al cuarto (4º) grado de Secundaria se efectuará en la segunda quincena del mes de marzo y la primera quincena del mes de julio. La evaluación de los estudiantes estará a cargo del docente designado por la directora académica.

CAPÍTULO XI

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 87º: Las acciones educativas comprenden once meses, desde el mes de febrero hasta el mes de diciembre.

El diagnóstico situacional se realiza en el mes de diciembre del año anterior. El primer mes del año escolar se destina a la: programación curricular y actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, reformulación del Plan Anual de Trabajo, capacitación de docentes, evaluación de subsanación y recuperación, matrícula, revisión de los horarios, ambientación, elaboración de material educativo y realización de talleres educativos.

Durante los diez meses restantes las acciones educativas se dividen en cuatro bimestres con receso de una semana en el mes de mayo y octubre; y de dos semanas en el mes julio y al término del último bimestre. Las dos últimas semanas de diciembre son de: consolidación de instrumentos y medios de evaluación, elaboración de documentos administrativos, informes técnico-pedagógicos, diagnóstico situacional.

Artículo 88º.- La jornada de trabajo para los estudiantes es la siguiente:

A. MODALIDAD PRESENCIAL

PRIMARIA	SECUNDARIA
De lunes a jueves: 7:40 a.m. a 3:00 p.m. Viernes 7:45am a 2:00pm	De lunes a viernes: 7:40 a.m. a 3:00 p.m.

B. MODALIDAD A DISTANCIA

PRIMARIA – SECUNDARIA *
Primaria: Clases sincrónicas: De lunes a viernes: 8:00 a.m. a 1:30 (Primaria) Clases sincrónicas: De lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00pm (Secundaria)

(* Sujeto a cambios por normas determinadas por el MINEDU)

C. MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

PRIMARIA – SECUNDARIA *
<i>Asistencia interdiaria</i> (dos días a la semana): 04 horas de clase por día para todos los grados (primaria y secundaria hasta III°).
<i>Asistencia interdiaria</i> (tres días a la semana): 05 horas para por día para IV° y V° de secundaria.
Nuestro servicio SEMIPRESENCIAL propone una forma de enseñanza que consiste en una combinación de actividades virtuales y presenciales para el desarrollo de los aprendizajes en el que se utilizan tecnologías de la comunicación y de la información.

(* Sujeto a cambios por normas determinadas por el MINEDU).

CAPITULO XII

DE LOS DERECHOS, DEBERES, ORGANIZACIÓN, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 89º: Son deberes y obligaciones de los estudiantes:

- Ser respetuoso de su propia dignidad y la de sus compañeros, profesores y demás personal del colegio.
- Mantenerse permanente bien presentado dando imagen de respeto y orden.
- Cuidar la buena presentación del local, de su aula de los muebles y útiles de enseñanza, así como el orden y la higiene personal y ambiental.
- Representar al colegio con lealtad y dando testimonio de su identidad como alumno del Euro High School, en todo momento, dentro y fuera del colegio, especialmente si lleva puesto el uniforme.
- Asumir las responsabilidades en función al cargo que desempeña dentro de las organizaciones estudiantiles de su aula u otro organismo escolar.

- f. Los alumnos tienen el deber de asistir a todos los actos públicos cuando lo determine el colegio. Lo harán debidamente uniformados y demostrando con su porte y educación la formación recibida en su familia y en su colegio.
- g. El toque del timbre indica que el recreo ha finalizado para lo cual los alumnos deben ingresar a sus aulas caso contrario que se tarden en llegar a estas se conversara con el alumno.
- h. Portar la agenda para ingresar al colegio con las fechas colocadas y debidamente firmadas por sus padres, dentro del horario de clases y para las actividades propuestas por el colegio.
- i. Asistir puntualmente a las nivelaciones, talleres, charlas y toda actividad propuesta por el colegio.
- j. Las alumnas asistirán bien peinadas con el cabello ordenado y sujeto, sin tintes y que se deje ver los ojos; deberá tener uñas cortas y las zapatillas bien limpias, si desean pueden utilizar aretes pequeños pegados y evitar traer cualquier tipo de accesorio que no va acorde con el uniforme del colegio.
- k. Los alumnos asistirán al colegio con el Corte Escolar (ni de moda ni de estilo)
- l. No traer consigo alhajas y joyas, ni tatuajes visibles, ni productos de maquillaje, ni piercing u otros ajenos al estudio y en caso de encontrarlo será decomisado. En caso de reincidir será devuelto a fin de año.
- m. Está prohibido traer celulares, mp3, mp4, tablets, ipod, calculadoras y cualquier otro tipo de artefacto electrónico. (El colegio no se hace responsable por su pérdida). En caso de encontrar algún artefacto electrónico, será devuelto a fin de año.
- n. Las prendas y útiles escolares deben tener el nombre y grado del alumno para evitar pérdidas y confusiones.
- o. Los alumnos y los profesores deben conversar con mucho respeto. Los reclamos a los profesores deben hacerse en el momento oportuno y en un clima de respeto.

Artículo 90º: DE LOS RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Los estímulos serán empleados por los docentes, tutores, coordinadores y la directora, considerando y reconociendo el esfuerzo y naturalidad en el comportamiento.

Así, son acreedores de estímulos, los estudiantes que muestran:

- a. Desempeño académico sobresaliente y alto nivel de responsabilidad con sus deberes académicos y actividades asumidas.

- b. Solidaridad, a favor de los agentes de la comunidad educativa.
- c. Comportamientos adecuados (asistencia, puntualidad, vocabulario adecuado, actitudes positivas, etc.) que manifiestan la práctica de los valores, siendo un buen ejemplo para sus compañeros.
- d. Cumplimiento del Código de vestimenta del Estudiante
- e. Responsabilidad y compromiso con la Institución Educativa (representaciones en actos cívicos, deportivos, recreativos, culturales o artísticos).

Asimismo, el Colegio otorga diversos reconocimientos:

- a. Anotaciones de felicitación en la agenda escolar.
- b. Diplomas al rendimiento académico y la vivencia de los valores.
- c. Menciones honrosas o felicitaciones verbales personales o públicas.
- d. Reconocimientos escritos (en boletines, comunicados, diplomas) durante el proceso de aprendizaje o al final del bimestre.
- e. Cargos de importancia en las organizaciones estudiantiles.

Artículo 91º: DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Los valores que orientan la disciplina y las faltas que establecen las sanciones de la IE se refieren y se aplican a todas aquellas conductas que los estudiantes tengan o realicen en la vecindad de la IE.

Se definen dos niveles de faltas de disciplina, a saber:

a. Faltas de Primer Orden

- a. No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario o equipos de la institución.
- b. Mostrar comportamientos y posturas que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución.
- c. Acumulación de tres tardanzas dentro de un periodo mensual.
- d. No mostrar un trato respetuoso y cortés con otras personas durante las actividades de Colegio.
- e. Portar equipos, aparatos y dispositivos que no hayan sido solicitados por el Colegio.
- f. Ingresar u ocupar ambientes del Colegio en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- g. Promover ventas sin autorización de la dirección.
- h. No traer la agenda escolar o no firmarla de manera reiterada.
- i. No cumplir el código de vestimenta dispuesto del colegio.

b. Faltas Graves

En caso de que un estudiante incurra en alguna de las siguientes faltas, se aplicará la suspensión o separación definitiva de la institución, previa evaluación del caso:

Suspensión:

- a. Mostrar un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como redes sociales u otros.
- b. Evadir las horas de clase: no asistir a una o más clases estando en el Colegio.
- c. Evadir la asistencia al colegio: faltar injustificadamente al Colegio.
- d. Falsificar firmas en cualquier tipo de documento.
- e. Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de terceros o de la institución, el tutor o apoderado se hará responsable.
- f. Desprestigiar o burlarse de personas o de la institución desacreditándola por cualquier medio.
- g. Registrar comportamientos inapropiados reiteradamente.
- h. Traer objeto de valor (celular, cámara, joyas, MP3, etc)
- i. Faltar el respeto a las autoridades del colegio (directo, profesor o personal de limpieza)

Separación (Expulsión)

- a. Agredir físicamente a otra persona, según la gravedad del caso.
- b. Introducir bebidas alcohólicas, cualquier clase de droga.
- c. Publicaciones o revistas no autorizadas para menores de edad, que atente contra la moral y la integridad de la persona.
- d. Cometer fraude o robo.
- e. Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la institución.

NOTA: En caso de reincidir se evaluará la permanencia en la institución.

Artículo 92º: DEL LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Las sanciones van encaminadas a aportar a la formación del estudiante y, en general, son retributivas, es decir, van en el sentido de reparar algún perjuicio que haya podido generar un comportamiento del estudiante. En la aplicación de cualquier sanción, no es admisible la humillación del estudiante, por el contrario, la sanción está encaminada a la orientación del estudiante.

Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes, deberán ser:

- a. Claras y oportunas.
- b. Reparadoras y formativas.
- c. Respetuosa de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- d. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- f. Proporcionales a la falta cometida.
- g. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- h. Respetuosos de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i. Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

**Artículo 93º: PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES:
Sanciones de las Faltas de Primer Orden**

Si algún estudiante incurriera en alguna de las Faltas de Primer Orden antes señaladas, el procedimiento será el siguiente:

- a. Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente o tutor.
- b. Cualquier incidencia será anotada en el registro de incidencias o anecdotario del aula.
- c. Si persiste la Falta de Primer Orden por parte del estudiante en un corto periodo de tiempo (estas faltas en un lapso de una semana) se registrará por escrito en una notificación la falta del compromiso del estudiante para subsanarla. Esta notificación será enviada por parte del tutor a los padres de familia, quienes deberán firmarla y devolver el documento para incluirlo en el archivo personal del estudiante.
- d. Si persiste la falta (tres o más faltas de primer orden en un lapso de una semana), se realizará una entrevista entre el tutor o docente y los padres de familia o apoderado y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se firmará un documento de compromiso asumido por el estudiante y su familia. Tal documento se incluirá en el archivo del estudiante.
- e. De no encontrar una solución y de persistir las faltas, se suspenderá temporalmente al estudiante por el lapso de un día. A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso. Tal documento se incluirá en el archivo personal del estudiante.

- f. Finalmente, si a pesar del procedimiento señalado en los numerales precedentes, el estudiante persiste, se separará definitivamente al estudiante de la institución, previa Resolución de la Dirección del Colegio, la misma que se notificará a los padres de familia del estudiante con un plazo de anticipación de quince (15) días hábiles.
- g. En este sentido, se devolverá al padre de familia del menor todos y cada uno de los documentos que fueron entregados al momento de la matrícula y se facilitará cualquier documento que sea requerido o resulte necesario para el padre de familia para lo que crea conveniente.

Sanciones para las Faltas Graves

Cuando el estudiante cometa alguna de las faltas de manera reiterada, el procedimiento de sanción será el siguiente:

- a. Se suspenderá temporalmente al estudiante por dos o más días, de acuerdo a la gravedad de la falta. A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres y/o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso, que condicionará su matrícula. La suspensión temporal de un estudiante es decisión exclusiva de la Dirección del colegio.
- b. De no cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso se procederá a la separación definitiva del estudiante, previa Resolución de la Dirección del Colegio, la misma que se notificará a los padres de familia del estudiante con un plazo de anticipación de quince (15) días hábiles.
- c. Cualquier falta cometida y las medidas y sanciones correspondientes serán registradas en el archivo personal del estudiante.

Sin perjuicio de cada uno de los actos llevados a cabo que correspondan a una Falta de Primer Orden o a una Falta Grave que resultaron en la separación definitiva del estudiante, el padre de familia tiene expedito su derecho a apelar tal decisión de la Dirección del Colegio para reconsiderar la Resolución de expulsión, teniendo la Dirección la facultad de atender tal requerimiento y dar una respuesta definitiva.

Cabe señalar que las faltas, las sanciones y el procedimiento de las sanciones antes descritas, son establecidas por el Colegio según la potestad que tienen para organizar y conducir su gestión administrativa, es decir, establecer su régimen administrativo, en conformidad con las leyes especiales del sector. En cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interno, la Dirección tiene potestad para determinar el procedimiento a seguir para cada caso.

CAPITULO XIII

DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL COLEGIO

Artículo 94º: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 QUE “PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS” Y SU REGLAMENTO, la Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

Nuestra Institución se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan aparecer al interior de la institución. Por ello, el colegio:

- a. Implementa talleres de promoción de la convivencia escolar sin violencia como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
- b. Implementa el registro de incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan los casos de violencia entre estudiantes y las acciones realizadas al respecto.
- c. Conformar el comité de promoción de la convivencia escolar sin violencia, conformado por el Director/la Directora, la Coordinadora Académica, el Dpto. Psicopedagógico, así como el o los tutores de los estudiantes eventualmente involucrados, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
- d. Elabora anualmente y comunica el plan de promoción de la convivencia escolar a las instancias correspondientes.

Artículo 95º: DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

La promoción de una convivencia escolar sin violencia requiere de la coordinación permanente con los padres de familia. Para ello, el colegio:

- a. Convoca a las familias de los estudiantes involucrados y coordina con ellos las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
- b. Realiza reuniones para coordinar con las familias acciones de prevención e intervención.
- c. Aplica prácticas restaurativas para la solución de conflictos.

- d. Garantiza el bienestar integral de cada estudiante y, por tanto, asegura un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante de ser tratado de una forma digna y justa.
- e. Registra en el Libro de Incidencias sobre violencia y acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.
- f. Toma las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en la escuela.

Artículo 96º: DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

El equipo de convivencia democrática está conformado por:

- a. La Dirección
- b. El Departamento de Psicología
- c. El tutor del o los estudiantes
- d. Otros profesores del grado cuando la Dirección lo estima conveniente

Artículo 97º: FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática las siguientes:

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

- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el (a) Director (a).
- i. Informar periódicamente por escrito, al Director o la Directora del Centro Educativo acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j. Informar a él (a) Director (a) sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- k. Realizar, en coordinación con él (a) Director (a) y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en El Centro Educativo.

CAPITULO XIV

GUÍA DE CONVIVENCIA

Artículo 98º: GUÍA DE CONVIVENCIA

El Colegio cuenta con una guía de convivencia la cual rige para todos los estudiantes. Esta Guía de Convivencia incluye los siguientes puntos:

Imagen del Estudiante

Nivel Primario y Secundario:

- a. Alumnas: polo plomo del colegio, jean clásico de color azul, zapatillas negras con suela blanca, casaca del colegio y medias oscuras, **no tobilleras ni taloneras**. Cabello limpio sujeto con cinta azul.
- b. Alumnos: polo plomo del colegio, jean clásico de color azul, zapatillas negras con suela blanca, casaca del colegio y medias oscuras, **no tobilleras ni taloneras**, casaca del colegio y medias oscuras. **Cabello corte escolar, limpio y bien peinado.**

Vestimenta para Educación Física

Los días que los alumnos tengan clases de Educación Física, deberán asistir al colegio con el uniforme completo de Educación Física. La vestimenta consta de:

Buzo de la IE, polo blanco con la insignia del colegio, medias y zapatillas blancas.

En caso de incumplimiento de este código, se aplicarán las sanciones detalladas en el Reglamento Interno. El uso de la vestimenta anteriormente descrito, tanto el de Educación Física como el de uso diario, **son de carácter obligatorio**, con todas sus características, razón por la que oportunamente comunicamos a los padres de familia, a fin de que tengan tiempo para prepararlos adecuadamente, antes del inicio de las labores escolares del año 2018. En caso de incumplimiento, se aplicarán las sanciones detalladas en el Reglamento Interno.

Horario escolar

Los estudiantes deben asistir puntualmente, según el horario establecido, a la Institución y al desarrollo de clases, permaneciendo en la misma de acuerdo al siguiente horario:

NIVEL	ENTRADA	SALIDA
Primaria	7:30 am	3:00pm
Secundaria	7:30 am	3:00pm

Papeletas Conductuales

- Las **Papeletas Blancas** serán asignadas para sanciones de **Primer Orden**. En el caso de que el alumno(a) tenga 2 de estas, será acreedor de una **papeleta amarilla** y citación al Padre de Familia.
- La **Papeleta Amarilla** será asignada para sancionar las faltas graves con citación al Padre de Familia. En caso de que el alumno tenga 2 de estas será acreedor de una **papeleta roja** (suspensión).
- Las Papeletas son acumulables independientemente del curso y del profesor.
-

Papeletas Académicas

- Las papeletas académicas serán asignadas por incumplimiento de tareas, trabajos (clase y casa), presentación de cuadernos, exposiciones.
- Cada papeleta tendrá un peso de 0.25 puntos menos en el promedio final. En el caso del **nivel primario**, el alumno ya **no** podrá llegar a tener "A" en el promedio final.
- No se recibirán los trabajos, cuadernos o cualquier otro tipo de material dentro de las horas de clase, salvo que haya tenido un percance y lo justifique mediante la agenda; de lo contrario será acreedor de una papeleta blanca.

Anexo N° 01

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA CLASES VIRTUALES

Con el objetivo de hacer de las clases virtuales un espacio de aprendizaje basado en valores y virtudes como el respeto, la tolerancia y empatía, se hace necesario establecer lineamientos y normas de sana convivencia y autocuidado.

Durante las clases y/o acompañamientos virtuales, rigen las mismas normas de convivencia y medidas disciplinarias definidas en el Reglamento Interno del colegio, especialmente en lo referido al respeto, responsabilidad en el uso de las tecnologías y las normas de probidad y honestidad.

En la primera clase, se darán las pautas de comportamiento, las implicancias de no sujetarse a las normas que enuncia el docente y también la forma y metodología de enseñanza.

NORMAS GENERALES

1. El trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen durante la clase.
2. El ingreso al aula virtual debe ser mediante un usuario y contraseña del alumno otorgado por la Institución el cual es personal e intransferible.
3. El estudiante se conectará puntualmente a cada clase programada.
4. El estudiante debe ingresar a la clase virtual con su nombre y apellido visible en la pantalla, no se aceptarán sobrenombres, iniciales u otros.
5. Para una adecuada identificación, el estudiante ingresará a la sesión virtual con la cámara activada.
6. El docente dará inicio a la clase con los estudiantes que se encuentren presentes, por ningún motivo ésta será suspendida por baja asistencia.
7. El docente otorgará 05 minutos de tiempo de tolerancia a una clase virtual, pasado este tiempo, se considerará falta, salvo justificación debidamente sustentada por el padre, madre o apoderado.
8. Si el estudiante ingresara después de la hora, deberá ingresar con el micrófono apagado.
9. El docente dará a conocer las normativas vigentes para la clase.
10. Los estudiantes deben contar con los útiles necesarios para cada clase a fin de evitar abandono del área angular de su cámara web.
11. Los docentes registrarán la asistencia de los estudiantes por curso de acuerdo al horario establecido.
12. El docente informará con anticipación el material, guía, contenido de aprendizaje a tratar en la siguiente clase.
13. El estudiante realizará las consultas durante la sesión, según las indicaciones dadas por el docente.

14. Si el estudiante por algún motivo ajeno a su voluntad debe hacer abandono de la clase virtual, debe comunicar al docente (en chat de la clase). Si el motivo es por falla en la conexión, el padre, madre o apoderado deberá justificar dicha ausencia mediante un mensaje al correo electrónico de la institución o al tutor (a)
15. El docente grabará el encuentro virtual con el objetivo de respaldar y entregar evidencia de que la clase fue realizada al estamento correspondiente.
16. El docente podrá poner en silencio a los estudiantes, o bien activar el micrófono para favorecer la escucha y buena comunicación.
17. Durante la clase virtual no se permite ingerir alimentos, tomar desayuno, etc.
18. Presentación personal adecuada para las clases (completamente aseados y correctamente peinados) no se permite presentarse con pijama.

RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Se debe ingresar de forma diaria (de lunes a viernes) al aula virtual para realizar y/o revisar las actividades entregadas por los docentes; los más pequeños, bajo la supervisión de sus padres y/o cuidadores responsables.
2. Ingresar al aula virtual con su usuario y contraseña personal.
3. Ingresar a clase de manera puntual a la hora de entrada y luego del receso.
4. El responsable de ingresar al aula virtual es el estudiante y el apoderado (a), para el caso de los grados inferiores.
5. Participar de todas las clases virtuales programadas según el horario de estudios.
6. Los estudiantes deben organizar sus tiempos en forma diaria para el estudio del material y la resolución de tareas entregadas.
7. Deben cumplir oportunamente con los plazos de entrega de trabajos y tareas para ser evaluados.
8. El docente es quien determina la pauta de la clase y la forma en que se interactuará ya sea hablando por turnos o dejando las preguntas para el término de la clase.
9. Se debe respetar los espacios dados para las consultas, el estudiante levantará su mano cuando la deseen realizar.
10. Atender a lo solicitado por el docente para la clase, cumpliendo con los materiales, bibliografías y otros solicitados.
11. Cuidar y no compartir contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES O APODERADOS RESPONSABLES DEL ESTUDIANTE.

1. Participar activamente en las actividades realizadas, acompañando a sus hijos en la revisión de sus quehaceres.
2. Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas.
3. Establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
4. Dialogar con su hijo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los docentes y compañeros de manera segura y responsable.
5. Ningún miembro de la familia debe participar de la clase virtual (solo puede observar).
6. Las consultas de los padres o apoderados deberán realizarse respetando los horarios de atención establecido para cada docente, el cual se publicará en la plataforma de la institución y será enviado oportunamente al correo del apoderado.
7. La inasistencia del alumno, debe ser justificada y sustentada por parte del padre, madre o apoderado, en la plataforma de la institución transcurridas las 24 horas desde la inasistencia.
8. Presentarse puntualmente a las reuniones programadas por La Institución.
9. Revisar diariamente su correo electrónico.
10. Firmar la agenda virtual.

Agradeciendo la atención y cumplimiento de la presente.

La Dirección