

1992



**LOS TALLANES**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR

**REGLAMENTO INTERNO**

**2025**

*\*El presente Reglamento Interno 2025, será reestructurado según las normativas de las Orientaciones Para El Desarrollo Del Año Escolar 2025.*



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

Piura, 11 de noviembre de 2024

### **RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N°038-2024 I.E.P. “Los Tallanes”**

Visto el Proyecto del REGLAMENTO INTERNO de la Institución Educativa Privada “Los Tallanes” elaborado por una comisión nombrada por el Director de la Institución y con la opinión favorable de la Entidad Promotora, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que, conforme al literal a) del Artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, donde se establece que, entre otras, son funciones de las Instituciones Educativas, elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como su Reglamento Interno (RI) en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, según el Artículo 8° de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, el Director es el responsable de la conducción y administración del COLEGIO para lo que cuenta con facultades de dirección y de gestión, y en concordancia con el Artículo 9° de la misma ley, que establece las responsabilidades del Director en el ejercicio de sus funciones.

#### **SE RESUELVE:**

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Los Tallanes” para el año académico 2025 que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DIFUNDIR el “Reglamento Interno 2025” a través de los medios de comunicación de la Institución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. Carolina M. Varhen García  
DIRECTORA GENERAL



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “Los Tallanes”

**RDR. N° 0989 -1992    RDR. N° 1502-2004    RDR. N° 2992-2005**  
**RDR. N° 2040 - 2006    RDR. N° 1156 -2013**

**Nombre de la I.E.P.:** LOS TALLANES

**Nivel(es) o ciclo(s):** Inicial – Primaria - Secundaria

**Modalidad(es):** Jornada Escolar Completa

**Turnos:** Mañana

**Dirección de la IEP:** Urb. Los Tallanes A-19-20-21. 1° etapa. Piura.

**Departamento:** Piura

**Teléfono:** 073-613414 / 953 856 485

**Director General:** Lic. Carolina Milagros Varhen García

**Sub-Director:** Prof. Juan José Japón Imán

**Provincia:** Piura **Distrito:** Piura

**Correo:** [colegiolostallanes@ieptallanes.com](mailto:colegiolostallanes@ieptallanes.com)

**Página Web :** [www.ieptallanes.com](http://www.ieptallanes.com)

**Tipo de gestión:** Privada

Códigos de identificación de la institución educativa:

**Código modular Número**

- Nivel Inicial 1017417
- Nivel Primaria 0866688
- Nivel Secundaria 1553494

**Población**

- Docentes : Inic. 6; Prim. 10; Secun. 15
- Administrativos : 7
- Estudiantes : 320

**Temporalidad de este reglamento: Enero 2025 a marzo 2026**



## ÍNDICE

Págs.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

<b>CAPÍTULO I. DEL REGLAMENTO INTERNO</b> .....	01
Concepto y contenido de reglamento interno.....	01
Fines del reglamento interno.....	01
Base legal.....	.....
01	
Alcance.....	03
<b>CAPÍTULO II. DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b> .....	04
I.E.P “Los Tallanes”.....	04
Visión.....	04
Misión.....	05
Objetivo general.....	.....
05	
Objetivos específicos.....	05
Principios.....	.....
06	
Valores institucionales.....	06
Lema: Innovación y educación con valores.....	06
Funciones.....	07

### TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DE LA IEP “Los Tallanes”

<b>CAPÍTULO III. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	08
Organización de la I.E.P “Los Tallanes”.....	11
<b>CAPÍTULO IV. PERFIL Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS</b> .....	09
De la Dirección de la Institución Educativa.....	09
De la Gerencia Administrativa.....	11
De la Sub Dirección Académica.....	11
De la Administración.....	12



	De la Contabilidad.....	
12	De la Tesorería.....	
13	De la Secretaría.....	
13	De la Logística y Abastecimiento.....	14
	Del Personal de Apoyo y Mantenimiento.....	14
	De la Coordinación Pedagógica de Nivel.....	15
	Del Departamento de Psicología.....	15
	Del Personal Docente.....	
16	De la Tutoría y Orientación Escolar.....	17
	Del Auxiliar de Educación.....	18
	Del Área de Sistemas.....	20
	Del Área de Redes y Comunicaciones .....	20
	De los Talleres de Arte y Cultura.....	20
	Del Departamento de Educación Física.....	21
	Del Departamento de SIAGIE.....	21
	De la Organización Estudiantil.....	21
	De la Organización de los padres.....	22

## **TÍTULO TERCERO**

### **GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA IEP “Los Tallanes”**

	<b>CAPÍTULO V. DEL SERVICIO EDUCATIVO.....</b>	<b>23</b>
	<b>CAPÍTULO VI. DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.....</b>	<b>23</b>
..... 23	Del año lectivo.....	
	De la calendarización del año escolar 2025.....	24
	De las vacaciones escolares.....	24
	De la Programación Curricular.....	25
	Del Plan Curricular de Estudios del nivel inicial, primaria y secundaria.....	25
	Del horario de asistencia y número de estudiantes por aula.....	31
	De los servicios de apoyo.....	
35	De la metodología.....	37
	De las orientaciones para el proceso de enseñanza.....	38
	De la supervisión educativa.....	41



<b>CAPÍTULO VII. DE LA ADMISIÓN Y EL PROCESO DE MATRÍCULA.....</b>	<b>41</b>
De la admisión.....	41
De la matrícula.....	42
De las condiciones de la matrícula.....	43
Del ingreso de los estudiantes nuevos.....	44
De la matrícula y pensiones.....	45
Del la cuota de ingreso.....	48
De la información histórica del monto de pensiones.....	48
Del cuadro de vacantes por nivel y grado.....	48
De los traslados de matrícula.....	49
De las becas.....	50
<b>CAPÍTULO VIII. DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN .....</b>	<b>51</b>
Del sistema de evaluación de los aprendizajes.....	51
De la escala de calificación académica.....	53
De las pruebas y evidencias a ser evaluados.....	54
De las notas finales anuales.....	54
De la recuperación pedagógica o acompañamiento.....	55
Del adelanto o postergación de evaluaciones.....	56
De las exoneraciones.....	56
De la evaluación de subsanación.....	57
De la calificación y certificación de comportamiento.....	58
De los reportes o informes de progreso.....	59
De la promoción y permanencia.....	59
De la certificación.....	60

## **TÍTULO CUARTO LOS ESTUDIANTES**

<b>CAPÍTULO IX. DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES....</b>	<b>61</b>
De los derechos de los estudiantes.....	61
De los deberes y obligaciones.....	63
<b>CAPÍTULO X. ASISTENCIAS, TARDANZAS E INASISTENCIAS Y PERMISOS.....</b>	<b>67</b>
De las asistencias, salida, tardanzas e inasistencias.....	67
De las inasistencias injustificadas o no autorizadas.....	68



De las inasistencias justificadas a clase.....	68
De los permisos para competencias fuera de la IEP.....	68
De las salidas y entradas dentro del horario escolar.....	69
De las tardanzas.....	69
<b>CAPÍTULO XI. ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS EDUCATIVAS.....</b>	<b>70</b>
De los estímulos y reconocimientos.....	70
De los reconocimientos de excelencias.....	71
De las faltas y prohibiciones de los estudiantes.....	75
De las medidas correctivas educativas.....	78
De la ruta de implementación para establecer medidas correctivas..	78
Líneas de acción primaria.....	80
Líneas de acción secundaria.....	81
Líneas de acción terciaria.....	81
<b>CAPÍTULO XII. DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA.....</b>	<b>82</b>
Del acoso escolar (bullying).....	83
De la prevención y sanción del hostigamiento sexual.....	86
Del comité de intervención frente al hostigamiento sexual.....	86
<b>CAPÍTULO XIII. MUNICIPIO, FISCALÍA Y POLICÍA ESCOLAR.....</b>	<b>88</b>
Del municipio escolar.....	88
De la fiscalía escolar.....	91
De la policía escolar.....	92
<b>CAPÍTULO XIV. VISITAS, EXCURSIONES Y OTRAS ACTIVIDADES ESCOLARES.....</b>	<b>94</b>
De los viajes de estudio.....	94
De la visita cultural.....	95
De la jornada o paseo de integración.....	95
De los eventos deportivos y culturales.....	95
De las actividades extra horario.....	95
De las graduaciones.....	96
Del viaje de excursión.....	96
Del financiamiento del viaje de excursión y fiesta de promoción.....	97
<b>CAPÍTULO XV. ASOCIACIÓN DE EX-ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA .....</b>	<b>97</b>
De la asociación de ex-estudiantes.....	97
De los padres de familia.....	98
Del apoderado.....	98
De los comités de aula.....	101

## TÍTULO QUINTO



## RÉGIMEN LABORAL

<b>CAPÍTULO XVI. DEL PERSONAL EN GENERAL.....</b>	<b>103</b>
De los fines del régimen laboral.....	103
De los objetivos y alcances.....	103
De la admisión de un trabajador.....	103
Del proceso de selección de personal.....	103
De la contratación de personal.....	104
<b>CAPÍTULO XVII. DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL .....</b>	<b>104</b>
De los derechos del personal.....	104
De los deberes del personal.....	105
De las obligaciones del personal.....	106
<b>CAPÍTULO XVIII. PROHIBICIONES, MEDIDAS, ESTÍMULOS Y CAPACITACIÓN.....</b>	<b>107</b>
De las prohibiciones del personal.....	107
De las medidas disciplinarias.....	110
De los estímulos al personal.....	111
De la capacitación al personal.....	112
<b>CAPÍTULO XIX. DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO Y ASISTENCIA.....</b>	<b>111</b>
De la jornada laboral.....	111
Del horario de trabajo.....	112
Del trabajo en horas extras.....	113
Del control de asistencia y puntualidad.....	113
De la permanencia.....	113
De las tardanzas.....	113
De los permisos del personal.....	113
De las inasistencias del personal.....	114
De las licencias del personal.....	114
<b>CAPÍTULO XX. DESCANSOS, SUSPENSIÓN Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.....</b>	<b>114</b>
Del descanso en feriados.....	114
De los descansos vacacionales.....	114
De la suspensión de la relación laboral.....	115
De la reincorporación.....	115
De la extinción de la relación laboral.....	115
<b>CAPÍTULO XXI. HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL.....</b>	<b>116</b>
Del hostigamiento sexual.....	116
De las medidas de prevención.....	116
De la difusión de canales de queja o denuncia.....	117





De los mecanismos frente al hostigamiento sexual.....	117
Del comité de intervención frente al hostigamiento sexual.....	118

<b>CAPÍTULO XXII. DE LAS NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....</b>	<b>119</b>
De las normas de higiene.....	119
De las medidas de bioseguridad para prevenir el contagio.....	119
De las normas de seguridad.....	121
Del seguro de salud.....	121

## **TÍTULO SEXTO**

### **RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD**

<b>CAPÍTULO XXIII. DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.....</b>	<b>122</b>
De la finalidad de la convivencia democrática.....	122
De los responsables de la convivencia democrática y sus funciones....	122
Del Plan de convivencia.....	123
<b>CAPÍTULO XXIV. DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS.....</b>	<b>148</b>
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>149</b>
<b>ANEXO 01: EDUCACIÓN MODALIDAD A DISTANCIA.....</b>	<b>151</b>
<b>ANEXO 02: LIBRO DE INCIDENCIAS.....</b>	<b>165</b>
<b>ANEXO 03: PROTOCOLOS DE ATENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA.....</b>	<b>166</b>
<b>ANEXO 4: FICHA DE DERIVACIÓN PARA ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA.....</b>	<b>172</b>



## **PRESENTACIÓN**

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento se sustentan en la visión, misión y valores que guían al COLEGIO LOS TALLANES (en adelante, el COLEGIO). Nuestro objetivo es formar personas íntegras y con valores, que sean pensadores críticos capaces de contextualizar los conocimientos adquiridos y participar en el desarrollo de unidades curriculares, proyectos de investigación y diseños colaborativos que impacten positivamente en la comunidad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida. Para lograrlo, resulta esencial el compromiso diario de los padres de familia con estos objetivos y con el proceso educativo de sus hijos, así como el cumplimiento de los compromisos asumidos al momento de su matrícula.

El COLEGIO LOS TALLANES reconoce que la educación integral de los estudiantes abarca actividades educativas validadas que se realizan fuera del COLEGIO. En este sentido, especialmente en áreas como el arte o los deportes, se podrán otorgar facilidades o convalidar actividades especializadas realizadas externamente, integrándolas como parte del cumplimiento de las obligaciones escolares.

Asimismo, el COLEGIO valora las experiencias de intercambio y el contacto con diferentes contextos locales y nacionales como elementos clave en la formación integral de sus estudiantes. Por ello, podrá promover viajes de estudio y actividades de intercambio, ya sea organizados directamente por el COLEGIO, de ser posible, o facilitando la participación de padres de familia que se organicen voluntariamente para estos fines.

El COLEGIO LOS TALLANES se define como inclusivo y laico, respetando la diversidad de creencias. No promueve la adhesión ni la práctica de rituales o festividades de carácter religioso. En el área de Religión, se abordarán temas sociales o culturales vinculados a alguna confesión religiosa solo en la medida en que enriquezcan investigaciones o actividades de clase, según el criterio de los docentes.



Los padres de familia que matriculan a sus hijos en el COLEGIO LOS TALLANES reconocen y aceptan nuestras propuestas pedagógicas innovadoras, actividades, distribución horaria y sistemas de evaluación distintos a los modelos tradicionales. Esto incluye el uso de una metodología híbrida apoyada en recursos tecnológicos avanzados, información que han podido consultar previamente en nuestra página web.

Nuestra labor educativa no solo se enfoca en fomentar el cumplimiento de deberes y leyes, sino también en formar ciudadanos que exijan el respeto pleno de los derechos individuales. Aspiramos a preparar una nueva generación de líderes capaces de conducir el desarrollo de nuestra patria de manera sostenida, basándose en principios éticos y valores sólidos que transformen vidas de forma significativa, alcanzando así calidad y excelencia.

Si tienen alguna sugerencia o consideran que hay aspectos que debemos mejorar, agradecemos que nos lo comuniquen. Las puertas del COLEGIO siempre están abiertas para recibir propuestas y comentarios que enriquezcan la experiencia escolar y nuestro servicio educativo, siempre y cuando se presenten con el debido respeto.

**LA DIRECCIÓN.**

# TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO I DEL REGLAMENTO INTERNO

### ARTÍCULO 1°.- CONCEPTO Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento Interno de la IEP “Los Tallanes” es un documento técnico de gestión institucional que establece y norma la organización académica y administrativa del mismo. En él se sujetarán todos los estamentos integrantes de la Institución.

### ARTÍCULO 2°.- FINES DEL REGLAMENTO INTERNO.

- a) El Reglamento interno tiene por finalidad regular la organización, funcionamiento y desenvolvimiento de las actividades de la IEP "Los Tallanes" para la optimización de la calidad educativa.
- b) Establecer normas y pautas disciplinarias relativas a los deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones del personal directivo, jerárquico, educador, administrativo, técnico, estudiantes y padres de familia y/o Representante legal que integran la comunidad educativa tallanes.
- c) Integrar la participación de los padres de familia en las acciones educativas de la IEP "Los Tallanes".
- d) Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de los valores éticos, cívico patrióticos y principios religiosos identificados con nuestra Institución Educativa.
- e) Garantizar la aplicación y cumplimiento del reglamento interno en nuestra Institución Educativa.

### ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú del año 1993.
  - Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento aprobado por DS. N° 011-2012-ED.
  - Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-ED.
  - Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos aprobados por D. S. N° 045, 046 y 047 – 97 – ED.
  - Reglamento de Educación Básica Regular, D.S. N° 013-2004-ED.
  - Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo N° 009-2005-ED.
  - Proyecto Educativo Nacional al 2036.
  - Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 0440-2008-ED y por Resolución Ministerial No. 281-2016-MINEDU.
- 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
- Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 234-2005-ED.
  - Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
  - Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
  - Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
  - 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
  - Ley N° 30403 Ley que prohíbe el castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.

- Ley N° 30466 Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- 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.
- Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED., Publicado el 21 Dic. 2012.
- R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva "Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
- 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.
- 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.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental, publicado el 30 de diciembre del 2012.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- 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.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial. D.S. N° 004-2013-ED.
- Ley N° 26504 Ley del Sistema de Seguridad Social.
- Ley N° 26513 Ley de Fomento del Empleo.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- R.M. N° 0571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- RM N° 0155-2008-ED D.S. N° 026-87-SA Aprueba el Reglamento de Funcionamiento Higiénico - Sanitario de Quiosco Escolares.
- R.M. N° 10851 - ED Reglamento para el Funcionamiento de la Policía Escolar.
- R.M. N° 712- 2018- MINEDU "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en la Educación Básica"
- R.V.M. N° 0067-2011- ED Normas y Orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares.
- 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".
- 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).
- 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"
- 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"
- R.V.M. 052 - 2016 MINEDU "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación".

- 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".
- 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.
- DS. N° 050-1982-ED Reglamento de Supervisión Educativa.
- DS. N° 004-1998-ED Reglamento de Infracciones y Sanciones para Centros Educativos Privados.
- 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.
- DS. N° 007-2001-ED Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- DS. N° 009-2006-ED Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- DS. N° 011-2011-PCM Reglamento del Libro de Reclamaciones y su implementación normada por la RM N° 0237-2011-ED.
- Resolución Viceministerial N°090-2020-MINEDU Disposiciones para la Prestación del Servicio de Educación Básica a cargo de Instituciones Educativas de Gestión Privada, en el Marco de la Emergencia Sanitaria para la Prevención y Control del COVID - 19.
- Resolución Viceministerial N°094-2020-MINEDU Norma que Regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N°193-2020-MINEDU Orientaciones para la Evaluación de Competencias de Estudiantes de la Educación Básica en el Marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID - 19.
- Resolución Viceministerial N°273-2020-MINEDU Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 014 – 2019 – MIMP. Aprueba el reglamento de la ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Decreto de Urgencia N° 002-2020 que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
- Demás disposiciones legales en materia educativa vigente en lo que le corresponda.

#### **ARTÍCULO 4°.- ALCANCE.**

Las disposiciones del presente Reglamento alcanzan al personal de todos los órganos y estamentos que pertenecen a la IEP "Los Tallanes" .

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente reglamento interno es atribución de la entidad propietaria y del director del plantel, quienes deberán dictar las disposiciones reglamentarias que sean del caso para facilitar su ejecución, subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

## CAPÍTULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “Los Tallanes”

### ARTÍCULO 5°.- IEP. “Los Tallanes”

La Institución Educativa Privada “Los Tallanes” presta servicios en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria de menores.

La Institución Educativa cuenta con la RDR N° 0989-1992 con la que se da apertura y funcionamiento del COLEGIO de gestión no estatal “Los Tallanes” en los niveles de Educación Inicial y Primaria de menores y la RDR N° 1502 – 2004 con la que se autoriza la ampliación del servicio educativo de la IEP. “Los Tallanes” en el nivel y modalidad de Educación Secundaria de menores.

La IEP “Los Tallanes” tiene su sede en el distrito de Piura, provincia de Piura, región Piura. El nivel inicial con código modular 1017417 y código, el nivel primaria con código modular 0866681 y nivel secundaria con código modular 1553494 cuenta con código de local 411153 y están ubicados en Urb. Los Tallanes A-19, 20 y 21 1° etapa.

La entidad promotora de la IEP “Los Tallanes” es la sociedad IEP LOS TALLANES SAC, con RUC N° 20525336191.

### ARTÍCULO 6°.- VISIÓN.

La visión del Colegio Los Tallanes se alinea con los fines y principios de la educación peruana, así como con el Plan Estratégico Nacional (PEN) y los objetivos de la educación básica en el país. En nuestra visión, nos proyectamos como un referente educativo que inspira la excelencia académica y el desarrollo integral de los estudiantes, contribuyendo activamente a la formación de ciudadanos responsables y comprometidos con su comunidad y su país.

Nuestra visión se articula en los siguientes puntos clave:

**Excelencia Académica:** Aspiramos a ser reconocidos por ofrecer una educación de la más alta calidad, que prepare a nuestros estudiantes para enfrentar los retos globales del siglo XXI. Nos esforzamos por mantener estándares académicos rigurosos y por fomentar la curiosidad intelectual y el pensamiento crítico en nuestros estudiantes.

**Formación Integral:** Creemos en la educación como un proceso que va más allá de la mera acumulación de conocimientos. Buscamos formar personas íntegras, conscientes de sus valores éticos y cívicos, capaces de liderar con responsabilidad y empatía en una sociedad diversa y en constante cambio.

**Inclusión y Diversidad:** Nuestra visión abraza la diversidad y promueve la inclusión de todos los estudiantes, sin importar sus orígenes, capacidades o circunstancias. Trabajamos para crear un ambiente en el que cada individuo se sienta valorado y respetado, y en el que la igualdad de oportunidades sea una realidad.

**Compromiso Social:** Entendemos que la educación tiene un impacto directo en la construcción de una sociedad más justa y equitativa. Por lo tanto, visionamos a nuestros estudiantes como agentes de cambio social, comprometidos con la mejora de su entorno y conscientes de su responsabilidad ciudadana.

**Innovación Educativa:** Anticipándonos a las demandas de la era digital y la globalización, nuestra visión incluye la adopción de prácticas pedagógicas innovadoras y el uso de tecnología de vanguardia para enriquecer la experiencia educativa de nuestros estudiantes.

La visión del Colegio Los Tallanes es ser una institución líder que brinda una educación de excelencia, formando ciudadanos íntegros y comprometidos con el bienestar de la sociedad peruana, en plena consonancia con los fines y principios de la educación en el país y los objetivos de la educación básica.

## **ARTÍCULO 7°.- MISIÓN.**

La misión del Colegio Los Tallanes, en consonancia con el artículo 66 de la Ley N.° 28044, Ley General de Educación del Perú, se fundamenta en la firme convicción de que todos nuestros estudiantes tienen el derecho de culminar con éxito su proceso educativo en cualquiera de los niveles, ciclos o modalidades que ofrecemos. Para nosotros, la educación va más allá de la mera adquisición de conocimientos; es un compromiso de proporcionar un ambiente propicio para el desarrollo pleno de cada individuo.

En este sentido, nuestra misión se enfoca en dos pilares fundamentales. En primer lugar, nos esforzamos por asegurar que nuestros estudiantes alcancen los aprendizajes definidos en el currículo nacional. Esto implica una enseñanza de calidad, centrada en el desarrollo de habilidades cognitivas y sociales que les permitan afrontar con éxito los desafíos presentes y futuros.

En segundo lugar, y no menos importante, promovemos su desarrollo integral. Esto significa que, además de la formación académica, trabajamos activamente en la construcción de valores éticos, la promoción de la tolerancia, la empatía y el respeto por la diversidad. Creamos un ambiente seguro y acogedor que fomente una convivencia saludable y libre de violencia.

La misión del Colegio Los Tallanes es garantizar que nuestros estudiantes completen su educación con éxito, alcancen los aprendizajes establecidos en el currículo nacional y logren un desarrollo integral en espacios seguros, inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia, en línea con los principios de la Ley General de Educación del Perú.

## **ARTÍCULO 8°.- OBJETIVO GENERAL.**

Mejorar la calidad del servicio educativo promoviendo el cierre de brechas, la inclusividad y la equidad educativa.

## **ARTÍCULO 9°.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- a) Establecer un trabajo sistemático y planificado que asegure la calidad educativa.
- b) Proporcionar al estudiante una sólida formación integral, desarrollando sus facultades morales, sociales, sensitivas, intelectuales, manuales y digitales.
- c) Promover el conocimiento, respeto y práctica de valores cívicos patrióticos, espirituales y morales en la comunidad educativa, procurando el espíritu de integración.
- d) Desarrollar talleres y proyectos innovadores en los estudiantes, orientados al mejoramiento del pensamiento reflexivo, estratégico y la responsabilidad social, que les permitan tener una mentalidad emprendedora para la vida productiva y desempeñarse de manera adecuada en diferentes espacios.



- e) Fortalecer el cuidado y conservación del medio ambiente a través de los proyectos de innovación y que trasciendan a la comunidad.
- f) Propiciar la investigación y crear en el estudiante una actitud científica (observación y descripción, explicación, experimentación, análisis racional y abstracción o generalización).

#### **ARTÍCULO 10°.- PRINCIPIOS.**

La institución Educativa Privada “Los Tallanes” se rige por los siguientes principios:

- a) **La 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.
- b) **La equidad**, que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato educativo de calidad.
- c) **La 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.
- d) **La calidad**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- e) **La democracia**, que permite en y para la tolerancia, el respeto a los derechos humanos, el ejercicio de la identidad y la conciencia ciudadana.
- f) **La interculturalidad**, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística, 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.
- g) **La conciencia ambiental**, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- h) **La creatividad y la innovación**, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

#### **ARTÍCULO 11°.- VALORES INSTITUCIONALES.**

A partir nuestro método de enseñanza aprendizaje activo surgen los siguientes valores institucionales, para la formación de los ciudadanos:

- ALEGRÍA Y SENTIDO POSITIVO DE LA VIDA
- RESPONSABILIDAD Y LABORIOSIDAD
- AMOR Y AUTOESTIMA
- LIBERTAD
- IDENTIDAD
- RESPETO
- HONESTIDAD
- JUSTICIA
- TOLERANCIA
- SOLIDARIDAD
- PAZ Y AMOR

#### **ARTÍCULO 12°.- LEMA: INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN CON VALORES**

La innovación educativa es un proceso que implica un cambio en la enseñanza y se basa en cuatro elementos fundamentales: las personas, el conocimiento, los procesos y la tecnología.

En el COLEGIO, creemos que la innovación educativa es fundamental para que el aprendizaje se adapte a las necesidades de los alumnos en cada momento y evolucione para motivarlos y convertirlos en personas que disfruten aprendiendo.

Conjuntamente con la innovación, creamos un proceso educativo que inculca pautas morales para crear estudiantes más cívicos y democráticos. La educación con valores, por tanto, promueve la tolerancia y el entendimiento por encima de nuestras diferencias políticas, culturales y religiosas, poniendo especial énfasis en la defensa de los derechos humanos, la protección de las minorías étnicas y de los colectivos más vulnerables, y la conservación del medio ambiente. La educación con valores nos compete a todos los miembros de la comunidad educativa.

### **ARTÍCULO 13°.- FUNCIONES DE LA IEP “Los Tallanes”**

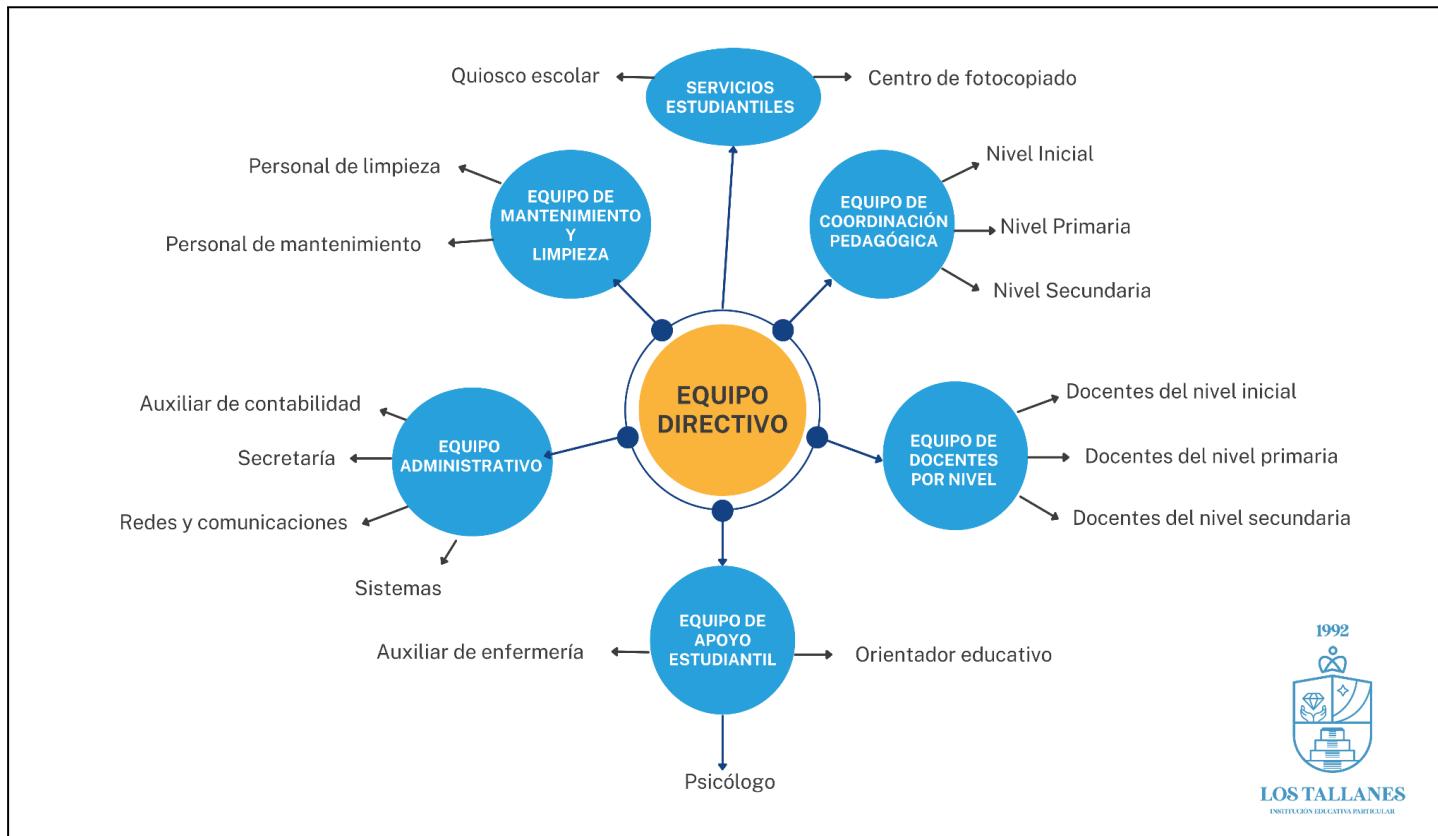
- a) Organizar, orientar, asesorar, ejecutar, supervisar y evaluar la acción educativa.
- b) Impartir educación escolarizada en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de menores.
- c) Realizar las acciones de supervisión sobre el desarrollo de los programas curriculares.
- d) Orientar y asesorar a los padres de familia en las acciones complementarias para la educación de sus hijos
- e) Reportar a la instituciones pertinentes (DREP, UGEL) sobre el cumplimiento de nuestras labores en el ámbito educativo.

## TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DE LA IEP “Los Tallanes”

### CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA IEP “Los Tallanes”

#### ARTÍCULO 14°.- DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

La IEP “Los Tallanes” tiene la siguiente organización institucional:



## **ORGANOS DE DIRECCIÓN**

Director  
Gerencia Administrativa  
Sub-dirección Académica

## **ADMINISTRACIÓN**

Contabilidad  
Secretaría  
Logística y Abastecimiento  
Personal de apoyo y mantenimiento

## **ORGANOS ACADÉMICOS Y DE APOYO**

Coordinador(a) pedagógico del nivel inicial  
Coordinador(a) pedagógico del nivel primaria  
Coordinador(a) pedagógico del nivel secundaria

## **DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**

**TUTORÍA (TOE)**

**PERSONAL DOCENTE**

**ÁREA DE SISTEMAS**

**ÁREA DE REDES Y COMUNICACIONES**

**TALLERES**

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA**

**ASISTENTES**

**ESTUDIANTES**

**PADRES DE FAMILIA**

## **CAPITULO IV PERFIL Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS**

### **ARTÍCULO 15°.- DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa Particular “Los Tallanes”, dirige y orienta la política de la Institución y es responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo y evaluación de todas las acciones que se cumplen en la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 16°.-** La Dirección General de la IEP “Los Tallanes” tiene el siguiente perfil:

#### **Formación Académica Profesional:**

- a) Titulado
- b) Con conocimientos de Gestión Educativa.
- c) Contar con 10 años de experiencia ejerciendo su profesión.

#### **Competencias Personales:**

- d) Ser una persona íntegra, que representa lo que significa una persona educada que da y crea ejemplos.
- e) Con conocimiento suficiente sobre la realidad del país, la realidad educativa, la normatividad oficial curricular y de gestión, que le facilite expresarse en forma

- conveniente y tener capacidad de convencimiento. Entiende las etapas del crecimiento, el significado de las diferencias individuales, es sensible a las dificultades que pasan los educadores en su trabajo en las aulas y a satisfacer las necesidades de sus estudiantes.
- f) Posee capacidades suficientes para transmitir y convencer acerca de lo que se quiere; anticiparse a problemas; demostrar que los proyectos de mejora emplean criterios racionales, viables y medibles en su realización, así como modos, métodos, procedimientos y recursos necesarios para implementarlos.
  - g) Capaz de tomar decisiones en forma oportuna.

**ARTÍCULO 17°.-** Son funciones del Director de la Institución Educativa:

#### **Gestión Administrativa**

- a) Representar legalmente a la Institución Educativa.
- b) Ejecutar y evaluar los instrumentos de gestión en coordinación con la comunidad educativa: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Curricular de la Institución (PCI), Reglamento Interno (RI), etc.
- c) Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución Educativa, principios, valores, misión, visión, lineamientos, contenidos del PEI y demás normas de la Institución de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- d) Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
- e) Dirigir el proceso de admisión en la Institución Educativa según lineamientos establecidos.
- f) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudio.
- g) Autorizar visitas de estudio y paseos dentro y fuera de la jurisdicción y de conformidad con normas específicas.
- h) Entregar la documentación solicitada por la instancia de la Gestión Educativa Local (UGEL) o la Gerencia Regional de Educación de PIURA (DREP).
- i) Hacer cumplir la normativa vigente.

#### **Gestión Pedagógica**

- a) Orientar el trabajo técnico pedagógico con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar acciones de planeamiento, organización, supervisión y acompañamiento en la Institución Educativa.
- c) Estimular al personal docente y administrativo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio de los estudiantes, la Institución o la comunidad.
- d) Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
- e) Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en la Institución Educativa.
- f) Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes agentes de la comunidad Educativa.

**ARTÍCULO 18°.-** Son atribuciones del director de la Institución Educativa:

- a) Formular y aprobar la distribución de horas de clase del personal docente al servicio de la Institución Educativa.
- b) Sancionar o llamar la atención al personal docente, administrativo y de servicio por falta disciplinaria o por falta grave o incumplimiento de funciones.
- c) Autorizar y aprobar los traslados de matrícula.

- d) Organizar, aprobar, ejecutar y evaluar el programa de complementación y recuperación (PCR) a nivel del COLEGIO en el periodo vacacional; así como el programa de subsanación (PSA) durante el año.

### **ARTÍCULO 19°.- DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

Es la autoridad inmediata al Director y depende directamente de él, siendo responsable de organizar, conducir y supervisar las acciones que cumple el personal que está bajo su jurisdicción, en las oficinas administrativas y en los servicios de mantenimiento de la Institución Educativa. Son funciones básicas de la Gerencia de Administrativa:

- a) Coordinar la organización y la administración de la Institución Educativa, aprobando el cuadro de funciones de la organización de la Institución.
- b) Establecer el régimen económico, de pensiones y de becas, en coordinación con la Dirección.
- c) Administrar las rentas y fondos que corresponden a la Institución Educativa.
- d) Nombrar y/o contratar al personal necesario para el desempeño de la Institución Educativa.
- c) Requerir información de los ingresos y egresos de la Institución Educativa para la toma de decisiones.
- d) Establecer el régimen laboral del personal.
- e) Realizar las adquisiciones ordenadas por el Director y dar cuenta oportuna de las necesidades materiales del plantel.
- f) Intervenir en todo lo que se relaciona con la administración del patrimonio de la Institución Educativa.
- g) Firmar contratos o convenios que la Institución Educativa concierte con otras Instituciones.
- h) Supervisar la formulación del inventario de la Institución Educativa.
- i) Supervisar y evaluar la labor de las áreas de su competencia.

### **ARTÍCULO 20°.- DE LA SUB DIRECCIÓN ACADÉMICA**

La Sub Dirección Académica es el órgano que ejecuta las acciones y estrategias del organismo directivo superior, participando en la planificación, organización, control, supervisión y evaluación de las acciones educativas.

**ARTÍCULO 21°.-** Del perfil de la Sub dirección académica:

#### **Formación Académica Profesional:**

- a) Licenciado(a) en Educación.
- b) Conocimientos de Gestión Educativa.
- c) Experiencia mínima de 5 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

#### **Competencias Personales:**

- d) Poseer motivación de visión, mirando más allá de lo que ya ha pasado y de las limitaciones del pasado para poder ver las posibilidades del futuro.
- e) Seguro de su identidad personal, social e institucional.
- f) Tienen una visión estratégica.
- g) Se enfrenta a problemas, tendencias, presiones o situaciones, busca las soluciones con el análisis de las causas, aplica correcciones, previene y genera nuevas ideas.

**ARTÍCULO 22°.-** Son funciones de la Sub Dirección Académica:

- a) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del Plantel.
- b) Orientar y asesorar la programación, organización, ejecución y evaluación de las actividades técnico - pedagógicas.

- c) Programar y realizar jornadas de capacitación y actualización para los docentes.
- d) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes.
- e) Exigir el cumplimiento del uso de uniforme por parte del Personal Docente.
- f) Velar por el orden y la disciplina del estudiantado, tanto dentro como fuera del Plantel, manteniendo reuniones de coordinación con los tutores en referencia al Plan de Tutoría.
- g) Informar periódicamente a la Dirección General, docentes y padres de familia, sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
- h) Organizar las actividades de recuperación para el periodo vacacional.
- i) Asesorar al personal docente para la conformación y funcionamiento de los Comités de Aula.
- j) Promover la elaboración del material educativo y orientar el adecuado uso de los mismos.
- k) Proponer los estímulos que corresponden al personal que ha ejecutado acciones extraordinarias en pro de los estudiantes para el prestigio institucional.
- l) Apoyar en los aspectos técnicos pedagógicos específicos a la Dirección General del Plantel, informando a ésta sobre las deficiencias encontradas y si son reincidentes.
- m) Supervisar y monitorear periódicamente al personal docente emitiendo las recomendaciones técnico – pedagógicas convenientes.
- n) Revisar y analizar la Programación Curricular anual y de unidad, buscando en todo momento mejorar el nivel académico.
- o) Supervisar al Personal Docente en todo momento, a fin de que cumpla con las exigencias y recomendaciones de la Dirección General respecto de las obligaciones extracurriculares del personal Docente.
- p) Organizar y motivar la participación del Personal Docente en las distintas comisiones de trabajo.
- q) Organizar y dirigir reuniones quincenales con el Personal Docente, a fin de evaluar y recomendar sobre el trabajo que realiza el docente en el aula; debiendo informar de los resultados de dichas reuniones tanto a Promotoría como a la Dirección General.
- r) Elaborar el cuadro de distribución horaria del personal docente y presentarlo a Dirección General para su aprobación.
- s) Asumir con responsabilidad las demás funciones que el Director le delegue.

#### **ARTÍCULO 23°.- DE LA ADMINISTRACIÓN.**

Es un órgano de apoyo que se encarga de manera específica: del personal, Logística y Abastecimiento, tesorería, contabilidad, cobranza y mantenimiento de la Institución Educativa “Los Tallanes”. Depende de la Dirección, por lo que debe coordinar todas sus acciones con la Gerencia Administrativa.

#### **ARTÍCULO 24°.- DE LA CONTABILIDAD.**

Es el órgano encargado de registrar, analizar y evaluar los asientos contables sobre el movimiento financiero de la Institución Educativa.

#### **ARTÍCULO 25°.- Del perfil del contador(a):**

##### **Formación Académica Profesional:**

- a) Licenciado(a) en Contabilidad.
- b) Conocimientos de Estados Financieros y Formatos oficiales de declaraciones telemáticas.
- c) Experiencia mínima de 3 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

##### **Competencias Personales:**

- d) Profesional que tiene la capacidad de desenvolverse en entornos económicos variados y de proponer soluciones de negocios a partir del entendimiento e interpretación de hechos económicos y financieros de la Institución.
- e) Afinidad con los números y los sistemas de información.
- f) Manejar a la perfección los procesos de contabilidad, auditorías, presupuestos, finanzas, impuestos y los que requiera el puesto a su cargo.

**ARTÍCULO 26°.-** Son funciones del órgano de contabilidad y finanzas:

- a) Registrar correcta y oportunamente las transacciones realizadas durante el año fiscal.
- b) Mantener actualizada la información contable de la Institución Educativa.
- c) Elaborar los informes correspondientes en forma oportuna.
- d) Elaborar las planillas, y las respectivas boletas de pago del personal, así como las liquidaciones correspondientes.
- e) Efectuar el llenado de los formularios para el pago de tributos.

**ARTÍCULO 27°.- DE LA TESORERÍA y SECRETARÍA DE GERENCIA**

El tesorero(a) es una persona con estudios técnicos en el área administrativa y contable que tiene la responsabilidad de cobrar las matrículas, pensiones y otros conceptos económicos, así como colaborar con el responsable de contabilidad para lograr una eficaz y eficiente administración de la Caja Chica de la Institución Educativa.

Integra el Personal Administrativo, desarrollando sus funciones en relación directa con el responsable de contabilidad y de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección.

**ARTÍCULO 28°.-** Son El (la) Tesorero(a) tiene las siguientes funciones:

- a) Es responsable del cobro de matrícula y pensiones de enseñanza y otros conceptos que encargue la Dirección, siendo amable y cordial con el público.
- b) Controla estrictamente la relación de estudiantes que adeudan diversos conceptos (matrícula, pensión de enseñanza y otros), así como de aquellos que gozan de becas de estudio.
- c). Se encarga de hacer efectivo el pago de gastos u otros, con el visto bueno del director general, sustentando dichos egresos con facturas o boletas de venta.
- d) Lleva el control de la cuentas de ahorro y cuentas corrientes del colegio existentes en las instituciones bancarias.
- e) Deposita diariamente el dinero recaudado en las cuentas bancarias del colegio, archivando los documentos que sustentan el depósito e informando al término de la gestión a la Dirección.
- f) Notifica a los padres de familia de los estudiantes deudores con la finalidad de agilizar el cobro de las pensiones de enseñanza.
- g) Presenta a Contabilidad el parte diario de fondos y presupuestos adjuntando los documentos sustentatorios.

**ARTÍCULO 29°.- DE LA SECRETARIA.**

Es el órgano que coordina las acciones de los miembros de la Gestión Administrativa.

**ARTÍCULO 30°.-** Del perfil del puesto de Secretaría:

**Formación Académica Profesional:**

- a) Estudios técnicos de secretariado.
- b) Conocimientos de Gestión Educativa.
- c) Experiencia mínima de 1 año desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

**Competencias Personales:**



- d) Personalidad equilibrada y proactiva, con autoestima positiva y capacidad de adaptación a los cambios.
- e) Habilidades comunicativas y capacidad de crear, innovar e implementar.
- f) Disposición para trabajar en equipo.

**ARTÍCULO 31°.-** Son funciones de la Secretaría:

- a) Atender el proceso de matrícula de los estudiantes de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- b) Tramitar la documentación interna y externa.
- c) Organizar y coordinar la conducción y conservación de los archivos de la Institución.
- d) Elaborar el inventario de bienes de la Institución, manteniéndolo actualizado.
- e) Velar por el buen mantenimiento del material y equipo de la Dirección y secretaría.
- f) Efectuar otras funciones, afines al cargo, que le asigne la Dirección General.

**ARTÍCULO 32°.- DE LA LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO.**

Es un órgano de apoyo que tiene como función proveer los recursos necesarios para prestar el servicio educativo, en la cantidad requerida, con la calidad exigida, en el tiempo exigido, y en beneficio de la Institución “Los Tallanes”

**ARTÍCULO 33°.-** Son funciones principales son las siguientes:

- a) Confeccionar el cuadro de necesidades de acuerdo al cuadro orgánico de la Institución Educativa en coordinación con la administración y de conformidad con el Director.
- b) Custodiar el almacén de recursos materiales.
- c) Elaborar el cronograma de adquisiciones.
- d) Llevar el Registro de Proveedores.
- e) Confeccionar, verificar y actualizar las existencias valoradas del almacén efectuando el reajuste bimestral y anual del inventario.
- f) Otras que le encomiende la dirección.

**ARTÍCULO 34°.- DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

Corresponden a esta área los servicios de fotocopiado, jardinería y el mantenimiento general de la Institución Educativa (metal-mecánica, pintado, etc.). El responsable coordina los horarios del personal de servicio para que siempre existan las personas necesarias para atender cualquier emergencia.

**ARTÍCULO 35°.-** Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Cuidar la buena presentación de todos los ambientes interiores y exteriores de la Institución.
- b) Controlar bajo responsabilidad la buena conservación de los ambientes, instalaciones, equipos y bienes de la Institución Educativa.
- c) Velar por el buen funcionamiento de los servicios eléctricos y sanitarios de la institución.
- d) Velar por la conservación y mejoramiento de las plantas de la institución y otras áreas verdes.
- e) Realizar las reparaciones que impliquen especialización y estén dentro de su preparación: albañilería, gasfitería, soldadura, electricidad, carpintería, etc.
- f) Apoyar con el servicio de fotocopias cuando el personal docente lo requiera.
- g) Otras que les designe la Dirección.

**ARTÍCULO 36°.- DE LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DE NIVEL**

El Coordinador Pedagógico de Inicial, Primaria o Secundaria es un docente cuyo cargo es de calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, ofreciendo a los docentes a su cargo el apoyo, orientación y asesoramiento técnico pedagógico actuando en coordinación con la Subdirección académica.

Coordina con la Dirección y/o Subdirección Académica en la planificación, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación del servicio educativo del nivel de estudio que le corresponde.

**ARTÍCULO 37°.-** Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Elabora su Plan de Trabajo de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
- b) Planifica, coordina, controla y evalúa las actividades docentes en relación a la aplicación y desarrollo curricular en el nivel que le corresponde.
- c) Coordina y conduce el proceso de evaluación académica, del nivel a su cargo.
- d) Supervisa, evalúa y realiza el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje en los estudiantes de su nivel.
- e) Coordina y apoya la programación de las acciones de los asesores de área, docentes y auxiliares a su cargo.
- f) Promueve, asesora y orienta el desenvolvimiento técnico – pedagógico del personal docente.
- g) Promueve la participación activa de los padres de familia.
- h) Informa periódicamente a la Subdirección académica sobre el desarrollo de las actividades y el avance pedagógico.
- i) Participa activamente en las tareas encomendadas por la Dirección General.
- j) Organiza, con el apoyo del personal docente, las actividades de recuperación y subsanación académica con el visto bueno de la Subdirección académica.
- k) Realiza visitas domiciliarias de los alumnos de su nivel, en casos necesarios.
- l) Realiza acciones que garantice el funcionamiento académico de acuerdo a la política del colegio y de la Ley General de Educación.
- m) Realiza reuniones de trabajo con los docentes a su cargo, para garantizar la eficacia de las acciones educativas de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección.
- n) Verifica la elaboración, implementación y el uso efectivo del material didáctico por parte del personal docente.
- l) Eleva un informe detallado del rendimiento profesional del personal a su cargo cuando sea requerido.
- m) Participa activamente de todos los eventos de la Institución Educativa.
- n) Formula y desarrolla proyectos pedagógicos.
- o) Incentiva la investigación educativa en su personal docente.
- p) Representa al colegio en actividades externas que se le deleguen.

**ARTÍCULO 38°.- DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA.**

La Institución Educativa brindará servicio de Psicología a los estudiantes para resolver situaciones que afectan el desarrollo del aprendizaje y la personalidad de los educandos. Este servicio estará a cargo de un especialista en el ramo.

**ARTÍCULO 39°.-** Del perfil del profesional de Psicología:

**Formación Académica Profesional:**

- a) Licenciado(a) en Psicología.
- b) Conocimientos de Psicología Educativa.
- c) Experiencia mínima de 3 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

**Competencias Personales:**

- d) Poseer conocimientos y comprensión de los fundamentos teóricos de la disciplina: orígenes, desarrollo, corrientes y enfoques, así como de los ámbitos de aplicación y problemas teórico metodológicos de la Psicología, particularmente en el área educativa.
- e) Tiene formación necesaria para lograr una adecuada selección y utilización de las estrategias e instrumentos psicológicos, empleados para resolver las demandas planteadas en los campos de aplicación profesional.
- f) Orienta sus acciones profesionales a partir de un enfoque basado en la evidencia y en coherencia con las diferentes perspectivas teóricas.
- g) Empático, con capacidad de identificar situaciones problemáticas que requieren atención especializada.

**ARTÍCULO 40°.-** Son funciones del Departamento de Psicología:

- a) Evaluar psicológicamente a los estudiantes, para obtener el perfil emocional de cada uno de ellos, a través de entrevistas y pruebas psicológicas para contribuir a su desarrollo integral.
- b) Investigar el desarrollo intelectual de los estudiantes y sus implicancias en su rendimiento académico.
- c) Indagar sobre las influencias psicomotrices del estudiante en su rendimiento escolar.
- d) Propiciar el descubrimiento de los intereses vocacionales de los estudiantes de educación secundaria en coordinación con el departamento de orientación y disciplina escolar.
- e) Motivar a los Padres de Familia para un mayor continuo darse cuenta de sus conductas manifiestas hacia sus hijos y dar lugar a corrección.
- f) Organizar, implementar y actualizar el servicio de psicología a través de material psicológico.
- g) Elaborar el Plan Anual del servicio de psicología y participar en la elaboración del Plan Anual del departamento de orientación y disciplina Escolar.
- h) Diseña y propone el Plan de Tutoría para que los tutores de aula puedan orientar su trabajo.
- h) Colaborar con el proceso de admisión de los nuevos estudiantes, emitiendo un perfil psicológico.
- i) Elabora documentos de información y orientación para estudiantes y Padres de Familia
- j) Coordinar actividades psicopedagógicas con el departamento de orientación y disciplina escolar y el docente.
- k) Investigar y proponer estrategias que permitan la formación de una adecuada actividad y disciplina académica de los estudiantes, y promover la cohesión a nivel estudiantil.
- l) Informar y asesorar a los docentes del tratamiento a seguir con los estudiantes problema.

**ARTÍCULO 41°.- DEL PERSONAL DOCENTE.**

El Docente es el profesional formado para orientar, educar, guiar y conducir el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante.

**ARTÍCULO 42°.-** Perfil del docente:

**Formación Académica Profesional:**

- a) Licenciado(a) en Educación.
- b) Conocimientos de especialización en sus respectivas áreas.
- c) Experiencia mínima de 2 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

### **Competencias Personales:**

- d) El docente tallanes, se identifica con nuestra propuesta, con los principios y la filosofía propia de la Institución Educativa, desarrolla y asume las actividades y compromisos, inherentes a su misión educadora por convicción.

### **ARTÍCULO 43°.- Perfil Son funciones del Docente:**

- a) Organizar y ambientar el aula con la colaboración de los educandos.
- b) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante su permanencia en la Institución educativa.
- c) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Institución educativa.
- d) Cumplir su trabajo con responsabilidad y eficiencia de acuerdo con los objetivos del COLEGIO.
- e) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- f) Participar en eventos de actualización profesional a fin de mejorar su labor docente.
- g) Asistir puntualmente al desarrollo de sus actividades educativas según su horario de clase.
- h) Mantener en toda ocasión un comportamiento ejemplar de acuerdo a su función magisterial y a la ética profesional.
- i) Orientar a los educandos, fomentando en ellos el desarrollo de su capacidad crítica para analizar los hechos sociales de la realidad local y nacional.
- j) Participar en el desarrollo socio-cultural y deportivo de la comunidad.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.
- l) Atender a los Padres de Familia en los diferentes aspectos relacionados con el quehacer educativo en los horarios que establezca la Dirección.
- m) Participar en reuniones periódicas de trabajo de nivel y grado, a fin de coordinar acciones educativas.
- n) Coordinar con el área de Orientación y Disciplina Escolar con respecto al ausentismo, comportamiento y rendimiento de los estudiantes, así como proporcionar una relación de los casos problemas para ser tratados por el especialista responsable de la Institución.
- o) Exigir y velar por que los educandos tengan una adecuada presentación personal referente al uso de las prendas del uniforme, así como controlar las acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario equipos y material didáctico.
- p) Registra y controla la asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo de los estudiantes.
- q) Cumplir con el cuadro de distribución de funciones durante las formaciones de entrada, recreo y salida; así como sus respectivas ubicaciones durante el recreo.
- r) Planifica, implementa y evalúa a los educandos en las áreas o talleres a su cargo, y presenta en forma oportuna la Programación Curricular Anual y de corto alcance.
- s) Planifica y ejecuta clases de afianzamiento para los estudiantes que lo requieran, en coordinación con la Sub Dirección Académica.
- t) Entrega libreta de calificativos e informes de los progresos de sus educandos.

### **ARTÍCULO 44°.- DE LA TUTORÍA Y LA ORIENTACIÓN ESCOLAR.**

La tutoría se define como la interacción entre el docente tutor y el estudiante que se sustenta en un vínculo afectivo, que busca promover el bienestar y fortalecer las competencias socios afectivos y cognitivas de las y los estudiantes. Esto se logra acompañándolos y orientándolos en sus diferentes necesidades personales y sociales en un clima de confianza y respeto. Por otro lado, la tutoría busca también prevenir

situaciones de riesgo que vulneren los derechos del estudiante y que podrían afectar su desarrollo personal y social.

**El Comité de Tutoría y Orientación Educativa.** Es el órgano integrado por el Director, el psicólogo, el representante de las auxiliares de educación, un padre de familia y el representante de los estudiantes.

Es responsable de planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en la Institución Educativa con el fin de contribuir al desarrollo de competencias socio afectivas, promover una adecuada convivencia escolar en virtud a lo dispuesto en el marco normativo del sector, así como otras situaciones de riesgo. A través de este acompañamiento se busca garantizar que las y los estudiantes reciban orientación y acompañamiento socio afectivo a través de la tutoría grupal, tutoría individual, trabajo con familias y convivencia escolar.

**ARTÍCULO 45°.-** El equipo de Educadores Tutores está integrado por docentes que tiene a su cargo esta función.

**ARTÍCULO 46°.-** Perfil del docente Tutor:

**Formación Académica Profesional:**

- a) Licenciado(a) en Educación.
- b) Conocimientos de psicopedagogía.
- c) Experiencia mínima de 2 años desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

**Competencias Personales:**

- d) Empatía y competencias de liderazgo.
- e) Buenas relaciones interpersonales.

**ARTÍCULO 47°.-** Son funciones del Docente Tutor:

- a) Programar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de tutoría en coordinación con el departamento de Psicología.
- b) Estudiar las situaciones problemáticas para dar el tratamiento oportuno y/o derivación a la coordinación respectiva.
- c) Procesar y consolidar los resultados del comportamiento de los estudiantes, informando a la superioridad.
- d) Realizar acciones de consejería individual y/o colectiva con los estudiantes.
- e) Promover y orientar la formación de hábitos de orden, higiene seguridad y ayuda mutua entre los estudiantes.
- f) Asesorar al comité del aula en la elaboración de su Plan de Trabajo.
- g) Velar en todo momento para que la elección del Comité de Aula sea en forma democrática, evitando en todo momento que cualquier Padre de Familia se proponga para cualquier cargo.

**ARTÍCULO 48°.- DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN.**

El Auxiliar de Educación es el responsable del control de la disciplina en la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 49°.-** Es perfil del auxiliar de educación:

**Formación Académica Profesional:**

- a) Estudios técnicos como Auxiliar de Educación.
- b) Experiencia mínima de 1 año desempeñando su profesión en Instituciones Educativas Públicas o Privadas.

**Competencias Personales:**

- b) Comprometidos con los objetivos de la Institución, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y

ambientes de aprendizaje, velando por la seguridad y el cuidado de los estudiantes, en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo y aprendizaje, coordinando permanentemente con el personal docente del nivel.

**ARTÍCULO 50°.-** Son funciones del Auxiliar de Educación:

- a) Prestar orientación, apoyo disciplinario y asistencial al estudiante, durante la jornada del trabajo escolar y cuando lo requiera la Dirección.
- b) Mantener actualizado el registro de asistencia y control conductual de los educandos, de igual forma el diario de control.
- c) Actualizar diariamente el sistema de control de comportamiento, asistencia y tardanzas de los educandos para lo cual obrará en cada aula una carpeta a fin de consignar los méritos, deméritos y asistencia de los estudiantes.
- d) Organizar y ejecutar el control estricto de asistencia y puntualidad, así como el orden, higiene y presentación del alumnado diariamente; e informa a la Coordinación de Orientación y Bienestar Escolar o superioridad en forma mensual o cuando el caso lo requiera.
- e) Controlar el ingreso, recreo y salida del alumnado, así como su correcto desenvolvimiento en las diferentes actividades que se realicen.
- f) Atender a los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con la conducta, disciplina, asistencia de sus hijos o pupilos.
- g) Propiciar el mantenimiento y un clima de cooperación amistad y respeto entre estudiantes y de estos con los Educadores, Padres de Familia, ex - estudiantes y la comunidad educativa.
- h) Apoyar acciones y actividades tendientes a la formación integral del educando.
- i) Coordinar con la Sub Dirección de Gestión Pedagógica la atención de las aulas en caso de ausencia o tardanza del personal docente, para su correspondiente control.
- j) Coordinar con la Dirección y personal docente la realización de entrevista con el alumnado en casos requeridos.
- k) Informar y coordinar acciones con el Departamento de Orientación y Disciplina Escolar y Psicología, respecto al ausentismo, comportamiento y rendimiento de los estudiantes, así como proporcionar una relación de los casos problemas para su tratamiento.
- l) Velar porque los educandos tengan una adecuada presentación personal del uso de las prendas de sus uniformes, así como controlar las acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material didáctico, etc.
- m) Orientar a los estudiantes sobre aspectos relacionados con la práctica relacionada con las buenas costumbres y el aseo personal, etc.
- n) Evaluar la conducta de los estudiantes mediante el control de asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo, usando el cuaderno de control
- o) Mantener actualizado, por grados o secciones a su cargo, en registro de asistencia de los estudiantes, sus justificaciones y control.
- p) Colaborar y participar en las acciones educativas que se les encomienden.
- q) Acompañar a los estudiantes y controlar su comportamiento en presentaciones y compromisos fuera de la Institución.
- r) Tocar el timbre para el ingreso, cambio de hora pedagógica, recreo y salidas.
- s) Realizará la formación de los estudiantes en el patio y en actuaciones cívicas dentro y fuera de la Institución.
- t) Apoyará las acciones de orientación y bienestar del educando programadas en la Institución efectuando charlas sobre deberes y derechos, así como normas de urbanidad entre otras.

#### **ARTÍCULO 51°.- DEL ÁREA DE SISTEMAS.**

El responsable del área de informática brinda soporte técnico a los diversos equipos de cómputo de la Institución, administra el uso de internet, el aula virtual por nivel, y la plataforma LMS.

#### **ARTÍCULO 52°.-** Son funciones del responsable del área de informática:

- a) Propone los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos.
- b) Diseña, desarrolla e implementa los sistemas informáticos de la Institución, proporcionando el soporte técnico y capacitación al personal de la Institución Educativa en el manejo de los mismos.
- c) Vela por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información de la institución, proponiendo las políticas informáticas correspondientes.
- d) Supervisa el control de las licencias de software de propiedad de la Institución Educativa y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
- e) Ejecuta y/o supervisa los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo y supervisa el control de las garantías presentadas por los proveedores de los equipos, reportando cualquier anomalía.
- f) Supervisa el control de la actualización de los equipos, sistemas operativos y software de oficina, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos.
- g) Supervisa el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos y circuito eléctrico de la Institución Educativa.
- h) Administra la base de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la Institución.
- i) Monitorea y da soporte a los Servidores y equipos de comunicación informática de la Institución Educativa.
- j) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.

#### **ARTÍCULO 53°.- DEL ÁREA DE REDES Y COMUNICACIONES**

El responsable del área de redes y comunicaciones brinda soporte técnico a los diversos equipos de cómputo de la Institución, administra el uso de internet y la página web y redes sociales del colegio. Su función principal es:

- a) Brindar soporte técnico a los diversos equipos de cómputo de la Institución, administrar el uso de internet, el aula virtual por nivel, y la actualización de la página web.
- b) Administra las redes sociales y de comunicación del colegio.
- c) Otras funciones que le asigne la Dirección y/o Sub Dirección Académica.

#### **ARTÍCULO 54°.- DE LOS TALLERES DE ARTE Y CULTURA.**

El equipo de Arte y Cultura está integrado por docentes designados por la Dirección. Son funciones de los integrantes del equipo de Arte y Cultura:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades artísticas culturales y de proyección a la comunidad, programadas por la Institución Educativa.
- b) Coordinar con los estamentos de la Institución la realización de actividades según el Calendario Cívico Escolar.
- c) Velar y mantener la imagen institucional en el ámbito artístico cultural.
- d) Otras funciones que le asigne la Dirección y/o Subdirección Académica.

#### **ARTÍCULO 55°.- DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA**

Es el que vela por la educación física, el deporte y la recreación de nuestros estudiantes en los tres niveles: inicial, primaria y secundaria. Se encuentra ligada a la Coordinación de cada nivel con aprobación directa de la Dirección institucional.

**ARTÍCULO 56°.-** Son funciones del personal docente de educación física:

- a) Promover y organizar actividades deportivas y recreativas internas y externas durante el calendario del año escolar vigente, programadas por la Institución Educativa.
- b) Elaborar el inventario del material, útiles e implementos deportivos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad (uniforme de Educación Física) y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de su clase.
- d) Programar, evaluar y ejecutar el desarrollo de las clases del área de Educación Física, y actividades planificadas respetando cronograma establecido por la coordinación académica.
- e) Actualizarse permanentemente sobre el enfoque de la educación física y respecto al sistema de evaluación pedagógica del área a su cargo.
- f) Permanecer en todo momento con los estudiantes durante las actividades deportivas dentro o fuera del colegio.
- g) Garantizar condiciones de seguridad para los estudiantes, durante el desarrollo de actividades afines (dentro o fuera de la Institución Educativa).
- h) Desarrollar actividades educativas que no impliquen esfuerzo físico para aquellos estudiantes que por razones médicas estén excusados.
- i) Vigilar cuidadosamente los ambientes, instalaciones, equipos e implementos deportivos, preservándolos de deterioro y maltrato.
- j) Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los estudiantes que estén impedidos de realizar actividad física.
- k) Informar a la Dirección y Coordinación de todas las actividades que, sobre deporte y recreación, se realizan.
- l) Presentar informe anual a la coordinación de su nivel, conteniendo los resultados logrados y sugerencias viables para mejorar el servicio.
- m) Otras funciones que le asigne la Dirección y/o Sub Dirección Académica.

**ARTÍCULO 57°.- DEL DEPARTAMENTO DE SIAGIE**

Depende del Director de la Institución Educativa. Son funciones:

- a) Difundir los alcances y la normatividad existente del uso de TIC-SIAGIE en el ámbito de la Institución Educativa.
- b) Desarrollar las acciones de capacitación al personal docente referente al SIAGIE en la Institución.
- c) Administrar el aplicativo SIAGIE y realizar reportes de matrícula.
- d) Manejo de base de datos del SIAGIE de la Institución Educativa “Los Tallanes”.
- e) Brindar soporte técnico, orientación SIAGIE en la solución de problemas que se presenten en cada uno de los niveles educativos durante el año escolar.
- f) Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Director y/o Sub Director Académico

**ARTÍCULO 58°.- DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL**

En un enfoque pedagógico centrado en el estudiante como principal agente de su propio desarrollo, la participación del estudiante en las decisiones que le afectan directamente, así como en las diversas actividades de la vida institucional, constituye un componente esencial. Por ello, la estructura de la Institución Educativa fomenta la comunicación, cautela los derechos de las personas y favorece la gestión directa del estudiante en aquello que le afecta individual o grupalmente.



Esta participación se institucionaliza también a través de los organismos estudiantiles. Estos tienen la finalidad de facilitar a los estudiantes su formación como personas activas en la vida comunitaria, contribuyendo a buscar soluciones creativas y eficaces a los problemas que se viven, canalizando la participación estudiantil, dentro de la comunidad educativa, con respeto a la dignidad y derecho de las personas y propiciando la solidaridad, compañerismo y apoyo mutuo entre los estudiantes de la Institución. La responsabilidad de las decisiones pertenece a las autoridades del COLEGIO.

**ARTÍCULO 59°.-** Los objetivos de los Organismos Estudiantiles son los siguientes:

- a. Tomar parte activa, según el Reglamento, en lo que les compete en las acciones de la Institución referidas al estudio y actividades programadas.
- b. Ser portadores de las inquietudes, sugerencias y opiniones de los estudiantes ante la Dirección y otras instancias de la organización de la Institución.
- c. Fomentar la integración entre los estudiantes en cada clase, en cada promoción y entre todo el plantel; así como también, con los demás miembros de la comunidad educativa (Profesores, Comunidad tallanes, Ex estudiantes, Personal Administrativo, Servicio y Apoyo, y Padres de Familia).
- d. Promover la proyección social, la autodisciplina, el estudio y el deporte.
- e. Elaborar y ejecutar planes de trabajo que aseguren la presencia y aporte de los estudiantes en la vida de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 60°.-** El Organismo estudiantil del Colegio es:

- a. Consejo Escolar o Brigadieres.

El Consejo escolar o Brigadieres es el órgano representativo de los estudiantes del Plantel, y su funcionamiento estará regido de acuerdo a las normas vigentes establecidas por el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 61°.- DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES**

El Organismo de padres del Colegio es:

- a. Comité de Aula.
- b. Comité de Selección de textos escolares

**ARTÍCULO 62°.-**

El Comité de Aula es el órgano mediante el cual los padres de familia participan, desde el aula, en el proceso educativo de sus hijos. Se rige por su propio reglamento.

El Comité de Aula se elige anualmente por mayoría de votos durante la primera reunión de padres de familia, en el mes de marzo. Está conformado por:

- a) Presidente.
- b) Secretario.
- c) Vocal (miembro suplente en caso de ausencia de uno de los anteriores)

Una persona no puede ocupar dos cargos en un mismo año.

**ARTÍCULO 63°.-** Para el ejercicio de sus funciones, el Comité de aula, durante la primera quincena de marzo debe ser elegido y debe elaborar y presentar un Plan de trabajo anual con el asesoramiento del Docente Tutor, el cual será evaluado y aprobado por la Dirección a través de una resolución directoral firmada.

Por acuerdo unánime de la asamblea del Comité de Aula, podrá haber un aporte económico **voluntario** de los Padres de Familia de la sección. Dicho aporte será utilizado para costear las actividades programadas y aprobadas del Plan de Trabajo del Comité de Aula y deberá tener la respectiva autorización de la Dirección. Se hace mención que aquellos estudiantes que no aporten ninguna cuota no podrán ser excluidos bajo ningún concepto o forma de las actividades realizadas dentro de la jurisdicción del colegio.

**ARTÍCULO 64°.-** El Comité de Selección de textos escolares tiene como función principal la evaluación de la terna de textos escolares propuestos por el Comité de Evaluación Pedagógica y la selección por consenso del texto escolar del área curricular correspondiente que será utilizado durante el año escolar, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 015-2012-ED y la Resolución Ministerial N° 304-2012-ED.

## **TÍTULO TERCERO GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA IEP “LOS TALLANES”**

### **CAPÍTULO V DEL SERVICIO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 65°.-** Los Tallanes 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 (*en caso de desastres naturales o disposiciones ministeriales*): 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 (*en caso de desastres naturales o disposiciones ministeriales*): El estudiante recibe el Servicio Educativo de forma no presencial o remota a través de la plataforma virtual y/o medios establecidos por la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 66°.-** 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 67°.-** La Institución Educativa establece y elabora, en conformidad con las normas del Ministerio de Educación, los siguientes documentos:

- ❖ El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ❖ El Proyecto Curricular de la Institución (PCI).
- ❖ El Plan anual de trabajo (PAT) y plan de mejoras.
- ❖ El Reglamento Interno (RI).

**ARTÍCULO 68°.-** Todos los planes tutoriales, programaciones curriculares, proyectos de innovación e implementación, etc., se elaboran en íntima sintonía con los documentos mencionados en el artículo anterior.

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

#### **ARTÍCULO 69 °.- DEL AÑO LECTIVO.**

En concordancia con las Directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluye el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar, conforme a las precisiones de la Dirección de la Institución Educativa Privada “Los Tallanes”.

#### **ARTÍCULO 70 °.- DE LA CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2025.**

El Año Escolar comprende el período que se inicia en marzo y termina en diciembre. El Año Escolar está dividido en cuatro bimestres para los tres niveles. Al finalizar cada bimestre las y los estudiantes tendrán una semana de descanso escolar, a excepción de la mitad de año escolar que cuenta con dos semanas de descanso. Las labores escolares ordinarias se realizarán de lunes a viernes. Las actividades extracurriculares se realizarán en horas de la tarde de lunes a viernes y los sábados por las mañanas.

<b>CALENDARIZACIÓN 2025</b>	
Inicio del año escolar	Lunes 03 de marzo
1° Bimestre	Lunes 3 de marzo - Viernes 9 de mayo
Descanso bimestral	Lunes 12 al Viernes 16 de mayo
2° Bimestre	Lunes 19 de mayo - Viernes 18 de julio
Descanso bimestral	Viernes 25 de julio - Viernes 8 de agosto (vacaciones de medio año)
3° Bimestre	Lunes 11 de agosto - Viernes 17 de octubre
ANIVERSARIO INSTITUCIONAL	Lunes 13 al Viernes 17 de octubre
Descanso bimestral	Lunes 20 - Viernes 24 de octubre
4° Bimestre	Lunes 27 de octubre - Viernes 19 de diciembre
Entrega de Informes Anuales	Viernes 19 de diciembre - 5:30 pm
Clausura del Año Escolar y Ceremonias de Graduación	Sábado 20 de diciembre - 5:30 pm

#### **ARTÍCULO 71°.- DE LAS VACACIONES ESCOLARES.**

Las vacaciones de los estudiantes se desarrollan en los meses de enero y febrero, además de las vacaciones de dos semanas que separan el segundo y el tercer bimestre, y los descansos que separan el primer y el segundo bimestre y el tercer bimestre con el cuarto bimestre. Durante este tiempo, el docente programa y prepara las actividades pedagógicas, materiales, instrumentos educativos, etc., según disponga la Dirección.

#### **ARTÍCULO 72°.- DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR.**

El Proyecto Curricular Institucional es una herramienta de gestión pedagógica que refleja el sentido y modo de proceder coherente con la identidad de la Institución Educativa “Los Tallanes”. Busca la formación integral del estudiante y el desarrollo de sus dimensiones como persona en función al logro de competencias, capacidades y desempeños propuestas en cada una de las áreas educativas.

La planificación curricular comprende la programación anual y las programaciones de corto alcance (unidades, proyectos de aprendizaje y sesiones) su diseño y elaboración es

responsabilidad de los docentes. Los coordinadores del nivel inicial, primaria y secundaria velan por el cumplimiento de esta responsabilidad y el acompañamiento pedagógico según corresponda.

## ARTÍCULO 73°.- DEL PLAN CURRICULAR DE ESTUDIOS.

En el nivel **Inicial, Primaria y Secundaria** se trabajarán las siguientes Áreas:

### MODALIDAD PRESENCIAL

NIVEL INICIAL			
ÁREA	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
MATEMÁTICA	5	5	5
COMUNICACIÓN	5	5	5
PERSONAL SOCIAL	3	3	3
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	3	3	3
PSICOMOTRIZ	3	3	2
INGLÉS	3	3	4
TALLER DE MÚSICA	2	2	2
TALLER DE DANZA	1	1	1
<b>HORAS PEDAGÓGICAS TOTALES</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>

NIVEL PRIMARIA						
ÁREA	1°	2°	3°	4°	5°	6°
MATEMÁTICA	3	4	4	4	4	4
• RAZ. MATEMÁTICO	2	2	2	2	2	2
COMUNICACIÓN	2	4	4	4	4	4
• RAZ. VERBAL	2	2	2	2	2	2
• PLAN LECTOR	2	2	2	2	2	2
PERSONAL SOCIAL	4	4	5	5	5	5
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4	4	4	4	4	4

EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	3	3	3
ARTE Y CULTURA	2	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA	1	2	2	2	2	2
INGLÉS	4	4	4	4	4	4
• PREPARACIÓN PARA EL EXAMEN TOEFL					1	1
TUTORÍA	2	2	2	2	2	2
TALLER DE MÚSICA	1	1	2	2	2	2
TALLER DE DANZA	1	1				
HORAS DE LIBRE DISPONIBILIDAD	2	2	2	2	1	1
<b>HORAS PEDAGÓGICAS TOTALES</b>	<b>35</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

NIVEL SECUNDARIA						
ÁREAS	CURSOS	1°	2°	3°	4°	5°
<b>MATEMÁTICA</b>						
• COMPETENCIA 1	Aritmética/ Razonamiento Matemático	2	2	2	2	2
• COMPETENCIA 2	Algebra	2	2	2	2	2
• COMPETENCIA 3	Geometría/ Trigonometría	2	2	2	2	2
• COMPETENCIA 4	Estadística	1	1	1	1	1
<b>COMUNICACIÓN</b>						
• COMPETENCIA 1	Literatura/ Plan Lector	2	2	2	2	2
• COMPETENCIA 2	Gramática	2	2	2	2	2
• COMPETENCIA 3	Razonamiento Verbal	2	2	2	2	2
<b>CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>						
• COMPETENCIA 1	Física	2	2	2	2	2

• COMPETENCIA 2	Biología	2	2	2	2	2
• COMPETENCIA 3	Química	2	2	2	2	2
<b>INGLÉS</b>		5	5	5	5	5
<b>CIENCIAS SOCIALES</b>		4	4	4	4	4
<b>DESARROLLO PERSONAL CIUDADANÍA Y CÍVICA</b>		4	4	4	4	4
<b>EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO</b>		3	3	3	3	3
<b>EDUCACIÓN RELIGIOSA</b>		2	2	2	2	2
<b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>		3	3	3	3	3
<b>ARTE Y CULTURA/MÚSICA</b>		3	3	3	3	3
<b>TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA</b>		2	2	2	2	2
<b>HORAS PEDAGÓGICAS TOTALES</b>		45	45	45	45	45

## MODALIDAD A DISTANCIA

INICIAL (MODALIDAD VIRTUAL: EN CASO, LAS AUTORIDADES DISPONGAN ESTA MEDIDA)

Nivel Inicial	(CICLO II)	Horas
Ciclos	II	
Edades	3 - 4 - 5	
Áreas Curriculares	Comunicación	3
	Personal Social	2
	Psicomotricidad	3
	Ciencia y Tecnología	2
	Matemática	3
	Taller de música	1
	Taller de Inglés	1
<b>Total de horas</b>		<b>15</b>

PRIMARIA (MODALIDAD VIRTUAL: EN CASO, LAS AUTORIDADES DISPONGAN ESTA MEDIDA)

ÁREA				
COMUNICACIÓN	Comunica oralmente Lee diversos tipos de textos Escribe diversos tipos de textos: coherencia, cohesión, gramática, ortografía y recursos textuales.	4	4	4
PLAN LECTOR	Programa “Escribiendo y leyendo crecemos en valores para toda la vida”	1	1	1
MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad.R Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. Resuelve problemas de movimiento, forma y localización. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	5	5	5
PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad. Convive y participa democráticamente. Construye interpretaciones históricas. Construye interpretaciones históricas. Gestiona responsablemente los recursos económicos.	3	3	3
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos. Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas	4	4	4
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente. Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios.	1	1	1
ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales (Coro) Crea proyectos desde los lenguajes artísticos. (artes plásticas)	2	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA		2	2	2
INGLÉS		2	2	2
TALLER DE MÚSICA		1	1	1
<b>TOTAL DE HORAS DE LUNES A VIERNES</b>		<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>





**PLAN CURRICULAR DE ESTUDIO (MODALIDAD VIRTUAL: EN CASO, LAS AUTORIDADES DISPONGAN ESTA MEDIDA) )  
CUADRO DE HORAS DEL NIVEL SECUNDARIA 2025- Los Tallanes**

ÁREAS	COMPETENCIAS	Grados					Total de Horas
		1°	2°	3°	4°	5°	
1 COMUNICACIÓN	SE COMUNICA ORALMENTE EN CASTELLANO						20
	LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS ESCRITOS EN CASTELLANO	4	4	4	4	4	
	ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS EN CASTELLANO						
2 MATEMÁTICA	RESUELVE PROBLEMAS DE CANTIDAD						25
	RESUELVE PROBLEMAS DE REGULARIDAD, EQUIVALENCIA Y CAMBIO	5	5	5	5	5	
	RESUELVE PROBLEMAS DE GESTIÓN DE DATOS E INCERTIDUMBRE						
3 CIENCIA Y TECNOLOGÍA	INDAGA, MEDIANTE MÉTODOS CIENTÍFICOS PARA CONSTRUIR CONOCIMIENTOS.						20
	EXPLICA EL MUNDO FÍSICO, BASADO EN CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS SOBRE LOS SERES VIVOS, MATERIA Y ENERGÍA, BIODIVERSIDAD, TIERRA Y UNIVERSO.	4	4	4	4	4	
	DISEÑA Y CONSTRUYE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA RESOLVER PROBLEMAS DE SU ENTORNO						
4 CIENCIAS SOCIALES	CONSTRUYE INTERPRETACIONES HISTÓRICAS						10
	GESTIONA RESPONSABLEMENTE EL ESPACIO Y EL AMBIENTE	2	2	2	2	2	
	GESTIONA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS ECONÓMICOS						
5 DESARROLLO PERSONAL CIUDADANÍA Y CÍVICA	CONSTRUYE SU IDENTIDAD	2	2	2	2	2	10
	CONVIVE Y PARTICIPA DEMOCRÁTICAMENTE EN LA BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN						
6 INGLÉS	SE COMUNICA ORALMENTE EN INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA						10
	LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS ESCRITOS EN INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA	2	2	2	2	2	
	ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS EN INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA						
7 EDUCACIÓN RELIGIOSA	CONSTRUYE SU IDENTIDAD COMO PERSONA HUMANA AMADA POR DIOS, DIGNA Y LIBRE Y TRASCENDENTE, COMPRENDIENDO LA DOCTRINA DE SU PROPIA RELIGIÓN, ABIERTO AL DIÁLOGO CON LOS QUE LE SON CERCANOS	1	1	1	1	1	5
	ASUME LA EXPERIENCIA DEL ENCUENTRO PERSONAL Y COMUNITARIO CON DIOS EN SU PROYECTO DE VIDA EN COHERENCIA CON SU CREENCIA RELIGIOSA						
8 EDUCACIÓN FÍSICA	SE DESENVUELVE DE MANERA AUTÓNOMA A TRAVÉS DE SU MOTRICIDAD						5
	ASUME UNA VIDA SALUDABLE	1	1	1	1	1	
	INTERACTÚA A TRAVÉS DE SUS HABILIDADES SOCIOMOTRICES						
9 ARTE Y CULTURA	APRECIA DE MANERA CRÍTICA MANIFESTACIONES ARTÍSTICO - CULTURALES	1	1	1	1	1	5
	CREA PROYECTOS DESDE LOS LENGUAJES ARTÍSTICOS						
10 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	GESTIONA PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO ECONÓMICO O SOCIAL	2	2	2	2	2	10
11 TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	DIMENSIÓN PERSONAL, SOCIAL Y DE LOS APRENDIZAJES	1	1	1	1	1	5
12 PLAN LECTOR Y NARRATIVA	LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS						5
	COMPRENDE TEXTOS ESCRITOS	1	1	1	1	1	
	ESCRIBE TEXTOS						
<b>TOTAL DE HORAS DE L UNES A VIERNES</b>		<b>26</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>130</b>

## ARTÍCULO 74°.- DEL HORARIO DE ASISTENCIA Y NÚMERO DE ESTUDIANTES POR AULA.

- a) En el nivel **Inicial** El horario regular de asistencia de los estudiantes en la modalidad **presencial** será:

HORARIO DE CLASES NIVEL INICIAL - PRESENCIAL	
	TURNO MAÑANA (3, 4 Y 5 AÑOS)
INGRESO	8:00
ACTIVIDADES PERMANENTES	8:00 - 8:15
1° HORA	8:15 – 9:00
2° HORA	9:00 – 9:45
Lavado de manos y lonchera RECREO	9:45 – 10:15
3° HORA	10:15 – 11:00
4° HORA	11:00 – 11:45
DESCANSO	11:45 - 12:00
5° HORA	12:00 - 12:45
DESPEDIDA	12:45 – 1:00

El horario regular de asistencia de los estudiantes en la modalidad **no presencial** será:

Ingreso y salida	Edades
9:00 am. a 11:40 am	3, 4 y 5 años

- b) En el nivel **Primaria** El horario regular de asistencia de los estudiantes en la modalidad **presencial** será:

HORARIO DE CLASES NIVEL PRIMARIA - PRESENCIAL		
	TURNO MAÑANA	TURNO MAÑANA
	1°	2° a 6°
INGRESO	7:30	7:30
1° HORA	7:30 – 8:15	7:30 – 8:15
2° HORA	8:15 – 9:00	8:15 – 9:00
3° HORA	9:00 – 9:45	9:00 – 9:45
DESCANSO	9:45 – 10:15	9:45 – 10:15
4° HORA	10:15 – 11:00	10:15 – 11:00

<b>5° HORA</b>	<b>11:00– 11:45</b>	<b>11:00– 11:45</b>
<b>DESCANSO</b>	<b>11:45 – 12:00</b>	<b>11:45 – 12:00</b>
<b>6° HORA</b>	<b>12:00 – 12:45</b>	<b>12:00 – 12:45</b>
<b>7° HORA</b>	<b>12:45 – 1:30</b>	<b>12:45 – 1:30</b>
<b>SALIDA / DESCANSO</b>	<b>1:30</b>	<b>1:30 - 1:45</b>
<b>8° HORA</b>		<b>1:45 - 2:30</b>
<b>SALIDA</b>		<b>2:30</b>

El horario regular de asistencia de los estudiantes en la modalidad **no presencial** será:

<b>Ingreso y salida</b>	<b>GRADO</b>
<b>8:00 am. a 1:00 pm</b>	<b>1° a 6°</b>

c) En el nivel **Secundaria** El horario regular de asistencia de los estudiantes en la modalidad **presencial** será:

<b>HORARIO DE CLASES NIVEL SECUNDARIA - PRESENCIAL</b>	
	<b>TURNO MAÑANA</b>
	<b>1° a 5°</b>
<b>INGRESO</b>	<b>7:30</b>
<b>1° HORA</b>	<b>7:30 – 8:15</b>
<b>2° HORA</b>	<b>8:15 – 9:00</b>
<b>3° HORA</b>	<b>9:00 – 9:45</b>
<b>DESCANSO</b>	<b>9:45 – 10:15</b>
<b>4° HORA</b>	<b>10:15 – 11:00</b>
<b>5° HORA</b>	<b>11:00 – 11:45</b>
<b>DESCANSO</b>	<b>11:45 – 12:00</b>
<b>6° HORA</b>	<b>12:00 – 12:45</b>
<b>7° HORA</b>	<b>12:45 – 1:30</b>
<b>DESCANSO</b>	<b>1:30 - 1:45</b>
<b>8° HORA</b>	<b>1:45 - 2:30</b>
<b>9° HORA</b>	<b>2:30 - 3:15</b>
<b>SALIDA</b>	<b>3:15</b>

El horario regular de asistencia de los estudiantes en la modalidad **no presencial** será:

<b>Ingreso y salida</b>	<b>Secundaria - Grados</b>
-------------------------	----------------------------

**8:00 am. a 2:15 pm**

**1ero, 2do, 3ero, 4to y 5to grado.**

- d) **El control de asistencia de los estudiantes** se hará a través del registro en la plataforma virtual y con el apoyo de tutores y docentes responsables en cada una de las áreas académicas.
- e) Las actividades escolares estructuradas en el plan de desarrollo educativo y dentro de los horarios señalados por el COLEGIO tienen prioridad sobre cualquier otra, en la cual participe el estudiante.
- f) Se consideran inasistencias injustificadas del estudiante aquellas que ocurran por razones de compromisos ajenos a actividades académicas, deportivas, artísticas o recreativas referidas al COLEGIO.
- g) Las actividades educativas, por su naturaleza, no sólo se realizan en el aula de clases, sino que alcanzan otros espacios del colegio y de la comunidad. En todas ellas se aplicarán las normas internas que señala el presente Reglamento.
- h) El Colegio no asume ninguna responsabilidad de actividades educativas que no han sido promovidas, organizadas y autorizadas por la Dirección.
- i) Toda actividad fuera del horario establecido se comunica en forma oportuna y escrita a los padres; y es deber de éstos autorizar, verificar la asistencia y participación de los hijos.
- j) Toda suspensión de clases por determinación de las autoridades políticas, educativas o imprevista por determinación de la Dirección se comunica en forma oportuna y escrita a los padres de familia.

## NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES POR AULA

<b>NIVEL INICIAL</b>	
<b>AULAS</b>	<b>Capacidad</b>
3 años	18
4 años	20
5 años	20

<b>NIVEL PRIMARIA</b>	
<b>AULAS</b>	<b>Capacidad</b>
1° Grado	20
2° Grado	20
3° Grado	32
4° Grado	32
5° Grado	32
6° Grado	32

<b>NIVEL SECUNDARIA</b>	
<b>AULAS</b>	<b>Capacidad</b>
1° Año	20
2° Año	20
3° Año	20
4° Año	20
5° Año	20

## ARTÍCULO 75°.- DE LOS SERVICIOS DE APOYO.

Los Coordinadores de Nivel están encargados de articular las áreas académica y formativa.

- a. **La Tutoría** es un espacio donde el estudiante puede ser atendido, escuchado y orientado en relación a diferentes aspectos de su vida personal y social, poniendo especial atención a sus necesidades afectivas y académicas. Esta labor de acompañamiento y orientación la realiza un profesor(a), a quien se le denomina tutor(a) de un grupo de estudiantes.
- b. **El Departamento de Psicología** es el responsable de evaluar a los estudiantes que presenten dificultades de conducta y de aprendizaje. Además, evalúa y elabora informes psicológicos en el proceso de admisión y de orientación vocacional, apoya también en la elaboración y ejecución de los planes de tutoría y en el equipo de Escuela de Padres. En relación a los casos derivados al Departamento, el psicólogo y su equipo, se encarga de evaluar a los estudiantes previa autorización del Coordinador de nivel.
- c. **SAE (Servicio de Apoyo Educativo Interno)**. En la búsqueda constante de garantizar una educación inclusiva y equitativa para todos los estudiantes, nuestro colegio se complace en introducir el componente del **Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAE interno)** en nuestro reglamento interno. Este enfoque innovador tiene como objetivo principal articular los apoyos necesarios para asegurar una atención pertinente y oportuna, eliminando las barreras que puedan obstaculizar el acceso, la permanencia, la participación y los logros de aprendizaje de nuestros alumnos a lo largo de su trayectoria educativa.
  - i. **Definición del SAE Interno:** El SAE interno se concibe como una forma de organización flexible que se implementa en cada institución, red y programa educativo, independientemente de su modalidad y nivel o ciclo de la educación básica. Este servicio está diseñado para fortalecer las condiciones institucionales que permitan atender la diversidad de los estudiantes y potenciar las capacidades de toda la comunidad educativa.
  - ii. **Objetivos del SAE Interno:**
    1. **Atención a la Diversidad:** El SAE interno tiene como propósito central garantizar que todos los estudiantes, independientemente de

sus características individuales, reciban los apoyos necesarios para alcanzar su máximo potencial académico y personal.

2. **Promoción de Políticas Inclusivas:** Este componente busca fomentar la implementación de políticas institucionales que favorezcan el desarrollo de una cultura inclusiva en nuestro colegio. Se espera que estas políticas impulsen prácticas educativas que reconozcan y celebren la diversidad presente en nuestra comunidad.
3. **Fortalecimiento de Condiciones Institucionales:** A través del SAE interno, trabajaremos en mejorar y fortalecer las condiciones institucionales que faciliten el acceso, la permanencia y la participación de todos los estudiantes en igualdad de condiciones.

### iii. Implementación del SAE Interno:

1. **Organización a Nivel Institucional:** A través de una RD se establecerá un equipo dedicado a coordinar y ejecutar el SAE interno en nuestra institución. Este equipo estará compuesto por profesionales capacitados en diversas áreas, como psicología, pedagogía y trabajo social.
2. **Inclusión en Programas Educativos:** El SAE interno se integrará de manera efectiva en todos los programas educativos, adaptándose a las diferentes modalidades y niveles de enseñanza que ofrece nuestro colegio.
3. **Colaboración con la Comunidad Educativa:** Se fomentará la colaboración activa entre docentes, personal administrativo, padres de familia y estudiantes para garantizar una implementación efectiva y una participación activa de toda la comunidad educativa en el SAE interno.

En la era de la diversidad, la equidad y la inclusión, el SAE interno emerge como una herramienta fundamental en nuestro compromiso con la calidad educativa. Este componente no solo busca superar las barreras que enfrentan nuestros estudiantes, sino que también promueve una cultura educativa inclusiva que enriquece y potencia el aprendizaje de toda nuestra comunidad.

Con la implementación del SAE interno, nuestro colegio reafirma su compromiso con la igualdad de oportunidades, la atención a la diversidad y la construcción de un entorno educativo que nutra el crecimiento y desarrollo de cada estudiante, asegurando que nadie quede rezagado en su camino hacia el conocimiento y el éxito académico.

## **ARTÍCULO 76°.- DE LA METODOLOGÍA.**

Basándonos en los principios y estructura curricular de nuestro modelo educativo de **"Empoderamiento para un Mundo Global"**, podemos proponer una metodología educativa que refleje y respalde los objetivos y valores establecidos. Dentro de la IEP Los Tallanes buscamos desarrollar:

- **Aprendizaje Personalizado:** Implementar estrategias de evaluación diagnóstica para comprender las necesidades individuales de cada estudiante. Diseñar planes de estudios flexibles que permitan a los estudiantes explorar áreas de interés personal dentro de un marco curricular.
- **Aprendizaje Activo y Participativo:** Fomentar metodologías activas como el aprendizaje basado en proyectos, discusiones en grupo y actividades prácticas. Integrar tecnologías educativas para facilitar la participación activa y la colaboración entre los estudiantes.
- **Desarrollo de Habilidades Socioemocionales:** Incorporar programas específicos para el desarrollo de habilidades socioemocionales, como talleres de inteligencia emocional, meditación o actividades de resolución de conflictos. Incluir momentos para reflexionar sobre el bienestar emocional en la rutina diaria.
- **Aprendizaje Autodirigido y Exploratorio:** Diseñar proyectos individuales y colectivos que permitan a los estudiantes explorar sus intereses y aplicar conocimientos de manera autónoma. Fomentar la investigación y la autoevaluación como parte integral del proceso de aprendizaje.
- **Ambientes de Aprendizaje Inspiradores:** Crear espacios de aprendizaje flexibles y creativos que se adapten a diferentes estilos de aprendizaje. Incentivar la creatividad y la experimentación a través de recursos visuales, materiales interactivos y actividades fuera del aula.



- **Educadores como Guías y Facilitadores:** Capacitar a los educadores en técnicas de facilitación y guía en lugar de solo enseñanza tradicional. Fomentar la colaboración entre educadores para compartir mejores prácticas y enfoques innovadores.
- **Ciudadanía Ética y Activa:** Integrar proyectos comunitarios que aborden problemas sociales y ambientales locales e internacionales. Incentivar la participación activa de los estudiantes en iniciativas éticas y responsables.
- **Globalización y Lingüística:** Proporcionar oportunidades para la práctica del idioma inglés a través de proyectos y preparación para certificaciones eventos internacionales. Integrar actividades que promuevan la comprensión intercultural y la apreciación de la diversidad.
- **Evaluación y Seguimiento:** Utilizar evaluaciones formativas y procesuales para comprender el progreso continuo de los estudiantes. Involucrar a los estudiantes en el proceso de evaluación, fomentando la autorreflexión y la autoevaluación.
- **Participación de la Comunidad:** Establecer programas de voluntariado y alianzas con la comunidad local para involucrar a los estudiantes en proyectos que tengan un impacto real. Organizar eventos y reuniones regulares para la participación activa de los padres en el proceso educativo.

La metodología propuesta busca integrar de manera efectiva los principios y la estructura curricular del modelo educativo, creando un entorno de aprendizaje dinámico, participativo y centrado en el desarrollo integral de los estudiantes.

## **ARTÍCULO 77°.- DE LAS ORIENTACIONES Y ENFOQUES PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA**

El Currículo Nacional de Perú establece orientaciones educativas para el proceso de enseñanza y aprendizaje, basándose en principios pedagógicos que buscan promover el desarrollo integral de los estudiantes. Las orientaciones que aplicamos en nuestro COLEGIO de acuerdo al CNEB incluyen:

1. **Enfoque por Competencias:** Centramos el proceso de enseñanza-aprendizaje en el desarrollo de competencias, entendidas como la movilización integrada de conocimientos, habilidades, actitudes y valores.

**Implicaciones Prácticas:** Diseñamos actividades que permitan a los estudiantes aplicar lo aprendido en situaciones reales, fomentando la transferencia de conocimientos a contextos diversos.

- 2. Enfoque de Desarrollo de Capacidades:** Desarrollamos las capacidades fundamentales de los estudiantes, considerando aspectos cognitivos, socioemocionales y éticos.

**Implicaciones Prácticas:** Diseñamos actividades que fortalezcan el pensamiento crítico, la resolución de problemas, la comunicación efectiva, la creatividad y la ética.

- 3. Enfoque Intercultural e Inclusivo:** Valoramos y respetamos la diversidad cultural y lingüística, así como garantizar la inclusión de todos los estudiantes, independientemente de sus características.

**Implicaciones Prácticas:** Integramos en el currículo contenidos que reflejen la diversidad cultural del país, promover la participación activa de todos los estudiantes y adaptar estrategias pedagógicas para atender la diversidad.

- 4. Aprendizaje Significativo:** Propiciamos situaciones de aprendizaje que tengan significado para los estudiantes, conectando los contenidos con sus experiencias y contextos.

**Implicaciones Prácticas:** Relacionamos los contenidos curriculares con situaciones cotidianas, utilizamos casos prácticos y fomentamos la participación activa de los estudiantes en la construcción de su propio conocimiento.

- 5. Desarrollo de Actitudes y Valores:** Promovemos el desarrollo integral de los estudiantes, incluyendo la formación de valores éticos, ciudadanos y sociales.

**Implicaciones Prácticas:** Incorporamos reflexiones éticas en las actividades académicas, fomentamos el respeto, la responsabilidad y la solidaridad, y propiciamos espacios de diálogo sobre temas sociales y éticos.

- 6. Enfoque Investigativo:** Estimulamos el espíritu investigativo de los estudiantes, promoviendo la indagación y la exploración.

**Implicaciones Prácticas:** Incorporamos proyectos de investigación en el currículo, fomentamos la curiosidad y el planteamiento de preguntas, y brindamos oportunidades para que los estudiantes desarrollen habilidades de investigación.

Asimismo, considerando nuestro **"Modelo Educativo Multidimensional: Empoderamiento para un Mundo Global"** y la aspiración de una educación integral; incorporamos el paradigma del **"Aprendizaje Basado en Proyectos Globales"**. Este paradigma se alinea con la visión de preparar a los estudiantes para un mundo globalizado, promoviendo no solo la adquisición de conocimientos disciplinares, sino también habilidades interculturales, trabajo en equipo y conciencia global. Algunos elementos clave de este paradigma que aplicamos en nuestro COLEGIO son:

- 1. Aprendizaje Basado en Proyectos Globales:**

- a. Proyectos con Sentido Global:** Diseñar proyectos que aborden problemas o desafíos globales, conectando los contenidos curriculares con situaciones del mundo real.

- b. Perspectivas Interculturales:** Integrar perspectivas interculturales en los proyectos, permitiendo que los estudiantes comprendan y aprecien las diferentes formas de pensar y abordar los desafíos.

- c. **Uso de Tecnologías de Comunicación:** Utilizar tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la conexión y colaboración en tiempo real entre estudiantes de diferentes lugares.
- d. **Desarrollo de Habilidades Globales:** Enfocarse en el desarrollo de habilidades que son críticas en un contexto global, como la comunicación efectiva, la adaptabilidad, la resolución de problemas complejos y la conciencia cultural.
- e. **Impacto Social y Ambiental:** Orientar proyectos hacia la creación de soluciones que tengan un impacto positivo tanto a nivel local como global, promoviendo la responsabilidad social y ambiental.
- f. **Evaluación Holística:** Implementar métodos de evaluación que vayan más allá de la medida de conocimientos, incluyendo la evaluación de habilidades blandas, la capacidad para trabajar en equipo y el impacto de los proyectos en la comunidad global.

## ENFOQUES POR ÁREAS

El Currículo Nacional del Perú establece enfoques curriculares para las distintas áreas de estudio con el objetivo de orientar la planificación y desarrollo de las actividades educativas. A continuación, se presentan algunos de los enfoques curriculares principales de algunas áreas específicas que aplicamos en nuestro COLEGIO:

### 1. Área de Comunicación:

Enfoque Comunicativo: Pone énfasis en el desarrollo de habilidades comunicativas, promoviendo la expresión oral y escrita, la interpretación de textos y el uso efectivo del lenguaje en diversas situaciones.

### 2. Área de Matemática:

Enfoque de Resolución de Problemas: Prioriza el desarrollo de habilidades matemáticas a través de la resolución de problemas contextualizados, fomentando el razonamiento lógico y el pensamiento crítico.

### 3. Área de Ciencia, Tecnología y Ambiente:

Enfoque Investigativo: Busca desarrollar el espíritu científico a través de la indagación y experimentación, promoviendo la curiosidad, la observación y la formulación de hipótesis.

### 4. Área de Ciencias Sociales:

Enfoque Histórico: Destaca la importancia de comprender la historia y la sociedad para promover la identidad cultural, la participación ciudadana y el análisis crítico de los procesos históricos y sociales.

### 5. Área de Educación Física:

Enfoque Formativo y Lúdico: Se centra en el desarrollo integral del estudiante a través de la actividad física, promoviendo valores, hábitos saludables y el disfrute del movimiento.

### 6. Área de Arte y Cultura:

Enfoque Expresivo y Creativo: Busca potenciar la expresión artística y cultural de los estudiantes, fomentando la creatividad, el aprecio por las manifestaciones artísticas y la valoración de la diversidad cultural.

**7. Área de Educación Religiosa:**

Enfoque de Formación Ética y Valoral: Proporciona un espacio para la reflexión ética y el desarrollo de valores, promoviendo el respeto a la diversidad de creencias y el sentido de pertenencia a una comunidad.

**8. Área de Educación para el Trabajo:**

Enfoque de Emprendimiento y Ciudadanía: Busca desarrollar habilidades emprendedoras y ciudadanas, promoviendo la formación integral de los estudiantes para su participación activa en la sociedad y el mundo laboral.

## **ARTÍCULO 78°.- DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA.**

La supervisión y el monitoreo en nuestra institución, será planificada, sistemática y sostenida siendo ésta de responsabilidad de los órganos directivos y jerárquico.

La Supervisión Educativa se ejecutará permanentemente previa elaboración del plan respectivo, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Supervisión Educativa, bajo responsabilidad de la Dirección, Sub Dirección Académica y de las coordinaciones del nivel inicial, primaria y secundaria respectivamente. Igualmente se diseñarán los instrumentos de acuerdo a la realidad de cada nivel.

**ARTÍCULO 79°.-** La Dirección y/o Sub Dirección Académica tienen la potestad de designar al personal que considere necesario para la realización de labores de supervisión y monitoreo.

Los resultados de la Supervisión, serán dados a conocer a los docentes, de acuerdo a la realidad del área, con la finalidad de brindar asesoramiento e implementación si el caso lo amerita.

## **CAPÍTULO VII DE LA ADMISIÓN Y EL PROCESO DE MATRÍCULA**

### **ARTÍCULO 80°.- DE LA ADMISIÓN**

- 1.- La admisión de los estudiantes a la Institución Educativa “Los Tallanes” se ajusta a lo que determina la ley, teniendo en cuenta que el criterio fundamental es la elección positiva de la Institución por parte de los padres de familia, sobre la base de la confianza que depositan en la Institución. Son otros criterios prioritarios los normados en la Ley General de Educación N° 28044, sus Reglamentos y los valores institucionales.
- 2.- El ingreso de los estudiantes estará supeditado a las vacantes con las que cuente la Institución Educativa, dándose prioridad, en caso exista un número mayor de postulantes que vacantes, en primer lugar, a los hermanos de los estudiantes de la Institución Educativa, en segundo lugar, al comportamiento de los padres acorde con las normas y compromisos institucionales y, en tercer lugar, al orden de llegada.
- 3.- El COLEGIO realiza evaluaciones específicas a los estudiantes mayores de 7 años como parte del proceso de admisión para conocer el nivel de logro donde se encuentra el estudiante.
4. El COLEGIO realiza evaluaciones para corroborar la capacidad de pago de la/del representante legal, pero no condiciona la matrícula a esta información.
- 3.- Está prohibida cualquier práctica discriminatoria directa al adolescente en el proceso de admisión. Sin embargo, si ha sido expulsado por cualquier razón de otros colegios es necesario coordinar con el padre o apoderado del menor para asumir compromisos.
4. El proceso de admisión se inicia con la presentación de la ficha de inscripción o reserva de matrícula llenada y firmada por los padres o apoderado.

## **ARTÍCULO 81°.- DE LA MATRÍCULA**

La matrícula es el único acto con el cual se formaliza el ingreso a nuestra Institución educativa el estudiante. La matrícula se registra en la ficha única de matrícula (FUM), la cual acompaña al estudiante a lo largo de su trayectoria educativa y se formaliza con la emisión de la nómina de matrícula respectiva. Tanto el registro en la FUM como la emisión de la nómina de matrícula, se realizan en el SIAGIE.

Las fechas de inscripción y matrícula se sujetan al cronograma fijado por la Dirección de la Institución Educativa. El COLEGIO informa a los padres de familia, antes

de finalizar el año lectivo y antes de cada matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio educativo.

El acto de matrícula se formaliza con la firma del **Contrato del Servicio Educativo**, el cual expresa la aceptación de los padres de familia y/o tutores de las condiciones económicas, régimen disciplinario, plan curricular y sistema educativo de evaluación y control que les propone la Institución Educativa “Los Tallanes”.

La matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección, la normatividad vigente y el convenio educativo suscrito entre el padre de familia o apoderado del estudiante y la Institución Educativa.

#### **ARTÍCULO 82°.- DE LAS CONDICIONES DE LA MATRÍCULA**

- 1.- La matrícula se realiza teniendo en cuenta la edad cronológica del niño, niña o adolescente, al treinta y uno (31) de marzo del año correspondiente, con la presencia del padre, madre, tutor o apoderado o su representante acreditado.
- 2.- La matrícula también puede realizarse luego de los procesos de evaluación de ubicación, convalidación de estudios independientes, revalidación o convalidación de estudios. En estos casos es necesario consignar en la nómina de matrícula el proceso correspondiente así como el número de la resolución que lo aprobó.
- 3.- En el caso de la matrícula de NNA, con NEE asociadas a discapacidad; el director de la IE, el responsable del Programa o quien haga sus veces debe solicitar al padre, madre, tutor o apoderado o su representante acreditado, el certificado de discapacidad que otorgan los médicos certificadores registrados de las IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional. Estas instituciones emiten el certificado de discapacidad de forma inmediata en los casos de deficiencia evidente o congénita una vez constatada la discapacidad. Asimismo, este certificado debe señalar la limitación en la actividad, así como la restricción en la participación de las personas con NEE asociadas a discapacidad. Si no se cuenta con este certificado, puede presentar un certificado médico emitido por otro establecimiento de salud autorizado, que acredite una discapacidad, déficit o un retraso significativo en el desarrollo del NNA; o puede presentar una declaración jurada del padre, madre, tutor o apoderado o

su representante acreditado que manifieste la condición de discapacidad. Este último certificado será válido con cargo de regularizarse en un plazo máximo de seis (6) meses desde el inicio del periodo lectivo.

4.- Durante la matrícula en la IE, está prohibida cualquier práctica discriminatoria. La matrícula no está condicionada a examen de ingreso, admisión u otro tipo de evaluación directa al NNA.

## **ARTÍCULO 83°.- DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES NUEVOS.**

### **Nivel Inicial.**

En este nivel se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Ficha de datos personales
- b) Partida de nacimiento original o DNI para verificar que haya cumplido la edad hasta el 31 de marzo.
- c) Constancia de matrícula por el Sistema del SIAGIE (4 y 5 años)
- d) Fotocopia de la ficha de vacunas.
- e) Fotocopia de la Libreta de Notas o Informe del Nido (4 y 5 años)
- f) Constancia de NO ADEUDAR en el COLEGIO de procedencia.
- g) Fotocopia del DNI del estudiante, papá, mamá o apoderado (en el caso del apoderado deberá presentar copia del DOCUMENTO LEGAL del Juzgado o Fiscalía que lo acredite como tal).
- j) Ficha única de matrícula del estudiante por el sistema del SIAGIE, con firma y sello del Director, presentarla después de la clausura (4 y 5 años).
- k) Certificado de Estudio y Conducta (4 y 5 años, presentarlos después de la clausura)
- l) Una fotografía tamaño carnet del estudiante, mamá, papá y/o apoderado.
- i) En caso el estudiante presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión.

### **Nivel Primaria.**

En este Nivel se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Para los estudiantes que ingresen a primer grado deben tener 6 años cumplidos, dentro de la fecha estipulada por el Ministerio de Educación. Además, y para estudiantes de otros grados se requiere:
- b) Partida de nacimiento original
- c) Constancia de matrícula por el Sistema del SIAGIE.
- d) Libreta de Notas.
- e) Constancia de NO ADEUDAR en el COLEGIO de procedencia.
- f) Fotocopia del DNI del estudiante, papá, mamá o apoderado (en el caso del apoderado deberá presentar copia del DOCUMENTO LEGAL del Juzgado o Fiscalía que lo acredite como tal).
- g) Ficha única de matrícula del estudiante por el sistema del SIAGIE, con firma y sello del Director/a, presentarla después de la clausura.
- h) Certificado de estudios y conducta de los años anteriores.
- i) En caso el estudiante presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión.

### **Nivel Secundaria.**

Para que un estudiante ingrese a un grado del nivel secundaria, se requiere:

- Libreta de notas.
- Partida de nacimiento original.
- Fotocopia del DNI del estudiante, papá, mamá o apoderado (en el caso del apoderado deberá presentar copia del DOCUMENTO LEGAL del Juzgado o Fiscalía que lo acredite como tal).
- Ficha Única de Matrícula y Constancia de Matrícula generada por el SIAGIE.
- Certificado de estudios y de conducta.
- Constancia de NO ADEUDAR en el COLEGIO de procedencia
- En caso el estudiante presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión.



## ARTÍCULO 84°.- DE LA MATRÍCULA Y PENSIONES

Nuestro servicio educativo se brindará de manera presencial. Este servicio podrá variar a semipresencial y/o remoto de acuerdo a lo que disponga el Ministerio de Educación. Nuestro servicio educativo para el año 2025 tendrá los siguientes costos:

<b>MODALIDAD PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL O A DISTANCIA (VIRTUAL) *</b>				
<b>NIVEL</b>	<b>EDAD</b>	<b>CUOTA DE INGRESO</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>PENSIÓN (10 CUOTAS)</b>
Inicial	3, 4 y 5 años	Sin costo	S/ 550.00	S/ 550.00
Primaria	1° a 6° grado	Sin costo	S/ 550.00	S/ 500.00
Secundaria	1° a 5° grado	Sin costo	S/ 550.00	S/ 500.00

*\* El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2025 podrán ser incrementadas de acuerdo a las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios, previa resolución emitida por la Autoridad competente del Ministerio de Educación, con la que se establezca el cobro de una cuota extraordinaria.*

- La pensión de enseñanza es anual y se divide en 10 cuotas mensuales. Las cuotas vencen el último día hábil de cada mes, excepto julio que vence el 25 y diciembre que vence el día 19. La matrícula se abona por una sola vez y es equivalente a una pensión de estudios.
- El COLEGIO no obliga a los padres de familia o apoderados a realizar pagos de pensiones de manera adelantada. Las mensualidades son exigibles el último día de cada mes.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el COLEGIO puede implementar mecanismos de incentivos (pronto pago) con el fin de fomentar una cultura de pago oportuno. Dichos estímulos se informarán en su debida oportunidad y corresponderá a criterios objetivos.
- Las boletas de ventas por pago de pensiones u otros conceptos serán enviadas al correo electrónico o cuenta IDUKAY del padre, madre o apoderado del estudiante.
- Los comprobantes del depósito por pago de pensiones u otros conceptos, emitido por la entidad financiera, deberán ser enviados vía Whatsapp o correo electrónico a la administración del colegio.

- f. Por el retraso en el pago de las pensiones, el padre de familia deberá pagar el interés moratorio teniendo en cuenta la tasa máxima del BCRP de acuerdo a las normas legales pertinentes.
- g. Las pensiones se pagan en las cuentas de los bancos comunicados por la Tesorería del Colegio (ventanilla, agente o banca por internet).
- h. No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula y pensiones de enseñanza por periodos que el Colegio haya brindado servicios educativos, en el caso que el estudiante sea retirado de la institución educativa.
- i. La Institución Educativa no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de los estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.
- j. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución educativa tiene la facultad de retener los certificados oficiales de estudios correspondientes a períodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente si ha incumplido sus obligaciones financieras.

**ARTÍCULO 85°.-** Para iniciar el proceso de matrícula y realizar el pago, el estudiante no debe tener deuda de pensiones del año anterior. La matrícula se realiza durante las fechas señaladas por la Institución Educativa y debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra. Bajo ningún motivo la Institución aceptará adelantos o pagos parciales por concepto de matrícula. El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual.

#### **ARTÍCULO 86° MEDIDAS QUE ADOPTA EL COLEGIO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LAS PENSIONES ESCOLARES**

EL COLEGIO tiene la facultad de:

- Retener los certificados de estudios correspondientes a los periodos no cancelados en su debida oportunidad.
- No renovar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del alumno para el año siguiente 2026, por falta de puntualidad en el pago o adeudos de las pensiones de enseñanza o sea alta morosidad correspondiente al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2025.
- Negarse a renovar para el siguiente año lectivo 2026, la matrícula de las estudiantes cuyos padres o tutores o apoderados mantengan deudas al 31 de Diciembre 2025.

- Informar a las Centrales de Riesgo (INFOCORP u otras de naturaleza similar) las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo en el caso que se adeude dos (02) o más pensiones escolares.
- El COLEGIO informa treinta días calendario antes de finalizar el año lectivo o periodo promocional sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en el párrafo anterior, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del/de la estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso. En caso el/la usuario/a del servicio no tome conocimiento, la IE privada debe realizar el proceso de matrícula del siguiente año lectivo o periodo promocional. (D.S. N° 005-2021-MINEDU)

**ARTÍCULO 87°.-** El Director informará antes de acabar el año académico y dentro de los plazos establecidos por norma, sobre el monto de la matrícula escolar, sobre el monto y número de las pensiones, cuota de ingreso, y las facilidades que haya establecido para los estudiantes que lo necesiten, como becas u otras ayudas.

**ARTÍCULO 88°.- DE LA CUOTA DE INGRESO.**

El colegio no exige pago de cuota de ingreso.

**ARTÍCULO 89°.- DE LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE PENSIONES:**

Para información del padre de familia y/o apoderado se presenta información histórica de pensiones y cuotas de matrícula durante los últimos cinco años. Todos los costos son iguales para los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria:

Concepto	2021	2022	2023	2024	2025
Tipo de servicio	Remoto	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial
Cuota de ingreso	Sin costo	Sin costo	Sin costo	Sin costo	Sin costo
Cuota de matrícula	S/.300	S/.300	S/.430	S/.550	S/.550
Pensión	S/.300	S/.400	S/.480	S/.550	S/.550

**ARTÍCULO 90°.- CUADRO DE VACANTES POR NIVEL Y GRADOS:**

NIVEL INICIAL				
AULAS	Vacantes cubiertas regulares	Vacantes disponibles regulares	Vacantes cubiertas NNEE	Vacantes disponibles NNEE

3 años	0	16	0	2
4 años	9	9	1	1
5 años	13	5	2	0

<b>NIVEL PRIMARIA</b>				
<b>AULAS</b>	<b>Vacantes cubiertas regulares</b>	<b>Vacantes disponibles regulares</b>	<b>Vacantes cubiertas NNEE</b>	<b>Vacantes disponibles NNEE</b>
1° Grado	16	2	0	2
2° Grado	16	2	2	0
3° Grado	18	12	0	2
4° Grado	27	3	0	2
5° Grado	18	12	0	2
6° Grado	20	10	2	0

<b>NIVEL SECUNDARIA</b>				
<b>AULAS</b>	<b>Vacantes cubiertas regulares</b>	<b>Vacantes disponibles regulares</b>	<b>Vacantes cubiertas NNEE</b>	<b>Vacantes disponibles NNEE</b>
1° Año	18	0	2	0
2° Año	18	0	2	0
3° Año	16	2	2	0
4° Año	17	1	2	0
5° Año	13	5	2	0

## **ARTÍCULO 91°.- DE LOS TRASLADOS DE MATRÍCULA**

### **1. Cuando el estudiante es trasladado hacia la Institución Educativa**

- a. El padre de familia y/o tutor, con la constancia de vacante emitida manualmente por la IEP “Los Tallanes”, debe solicitar por escrito a la Institución educativa de origen, el traslado de matrícula del menor y la entrega de documentos por parte del padre de

familia: partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por SIAGIE.

- b. La Institución Educativa sólo procederá a admitir el traslado siempre que cuente con todos los documentos señalados en el párrafo anterior y la autorización del Director de la institución educativa de origen.
- c. Una vez que se haya verificado la entrega de dichos documentos, el Director de la Institución Educativa aprueba mediante Resolución Directoral la inclusión en la nómina y registra el traslado en SIAGIE.
- d. El estudiante debe contar con un único registro en el SIAGIE, el mismo que debe estar vinculado al DNI o Carné de Extranjería. Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, sólo se podrán efectuar hasta fines de octubre, de acuerdo con la normatividad vigente.
- e. En caso de emergencia sanitaria o climatológica, se observarán las directrices o normas que emita el Ministerio de Educación al respecto.

## **2. Cuando el estudiante es trasladado a otra institución educativa en el país desde la IEP “Los Tallanes”.**

- a. El padre de familia y/o tutor, con la constancia de vacante emitida manualmente por la Institución educativa de destino, solicita por escrito a nuestra Institución el traslado de matrícula del estudiante y la entrega de documentos (partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por SIAGIE).
- b. El Director de la IEP “Los Tallanes” autoriza el traslado bajo responsabilidad mediante Resolución Directoral y entrega la documentación del estudiante en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, siempre y cuando el padre del estudiante haya cumplido con lo establecido en el convenio de matrícula referente a pagos y pensiones establecidas. De la Documentación de Traslado el Colegio podrá retener los Certificados de Estudios por los períodos no pagados por el padre de familia según las normas vigentes.
- c. Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, sólo se podrán efectuar hasta fines de octubre, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d. En caso de emergencia sanitaria o climatológica, se observarán las directrices o normas que emita el Ministerio de Educación al respecto.

## **ARTÍCULO 92°.- DE LAS BECAS.**

La beca es un beneficio que otorga la Institución Educativa y que consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza.

Las becas que se otorguen serán por periodo académico, constituirán un beneficio de carácter personal e intransferible del becario y serán incompatibles con otros beneficios de carácter similar que otorgue la Institución.

### **ARTÍCULO 93°.-** Son fines del otorgamiento de las becas:

- a) Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad y que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios.
- b) Estimular la excelencia académica y la formación integral del estudiante.
- d) Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal permanente de la Institución.

### **ARTÍCULO 94°.-** Son requisitos indispensables para la concesión de beca:

- a) Podrán solicitar el beneficio de la Beca quienes tengan como mínimo cinco años de antigüedad en la Institución.
- b) Los postulantes deberán acreditar un promedio sobresaliente de los últimos tres años (logro destacado AD), en la parte académica y acreditar una buena conducta.
- c) Solicitar dicho beneficio mediante una solicitud, indicando la razón de dicha solicitud y adjuntando las pruebas correspondientes.
- d) No salir desaprobado en disciplina, en ningún período, ni haber sido sancionado durante el año por falta grave.
- f) No tener matrícula condicional.
- g) No adeudar a la Institución.
- h) Las Becas serán otorgadas a los solicitantes que cumplan con todos los requisitos y de acuerdo al orden de prioridades, considerando el porcentaje de becas aprobadas para el año lectivo.

### **ARTÍCULO 95°.-** Las becas otorgadas son válidas por un año y se adjudicará mediante Resolución Directoral. La Beca no incluye el pago por concepto de matrícula.

## CAPÍTULO VIII DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

### ARTÍCULO 96°.- DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

La evaluación es un proceso permanente y sistemático de valoración de los niveles de desarrollo de las competencias; con ello se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

**ARTÍCULO 97°.-** El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, y cumple dos finalidades:

- a. **La evaluación para el aprendizaje** tiene finalidad formativa, permite retroalimentar al estudiante para ajustar o reforzar las acciones dentro del proceso de aprendizaje significativo.
- b. **La evaluación del aprendizaje** tiene finalidad certificadora, para ello se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico.

**ARTÍCULO 98°.-** La evaluación formativa tiene las características siguientes:

- a. Es permanente, porque durante todo el proceso hay información, análisis y reflexión sobre el resultado de la enseñanza y el aprendizaje.
- b. Es integral, porque evaluamos el desarrollo de competencias de los estudiantes.
- c. Es flexible, en el sentido que se adecua al avance y al desempeño de los grupos de estudiantes. Asimismo, se realiza una adaptación en los casos de inclusión y en los casos que lo ameriten que estén debidamente sustentados mediante el informe de un especialista.

**ARTÍCULO 99°.-** Durante cada proyecto se aplicarán diferentes herramientas e instrumentos de evaluación para recoger información del nivel de logro de las competencias con fines formativos y certificadores.

**ARTÍCULO 100°.-** En todos los grados se utilizará la escala cualitativa. El resultado anual de las competencias de cada área curricular es el resultado de la valoración (no es un promedio) de las evidencias de los cuatro bimestres. La evaluación con calificación literal, se rige por las normas técnicas aprobadas por las resoluciones viceministeriales 094 y 193-2020- Minedu. A la vez, se tendrá en cuenta las resoluciones emanadas por el Minedu durante el año escolar 2024-2025.

**ARTÍCULO 101°.-** Para la evaluación se señalan los siguientes procedimientos e instrumentos de evaluación:

- ❖ Observación sistemática.
- ❖ Listas de cotejo.
- ❖ Fichas de observación.
- ❖ Rúbricas.
- ❖ Pruebas o intervenciones orales.
- ❖ Pruebas de Desempeño.
- ❖ Evaluaciones de Comprobación Académica (ECA)
- ❖ Pruebas Bimestrales.
- ❖ Exposiciones, ejercicios, mapas conceptuales, resúmenes, prácticas de laboratorio, etc.
- ❖ Trabajos de Investigación, Monografías y Ensayos.
- ❖ Controles de Lectura.
- ❖ Otros que se estime convenientemente.

### **ARTÍCULO 102°.- DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA.**

- 1.- La calificación con fines de promoción se realiza por periodo de aprendizaje (bimestre).
- 2.- La calificación es literal. Establece conclusiones descriptivas del nivel de aprendizaje alcanzado por el estudiante, en función de la evidencia recogida en el período a evaluar; así como se asocian estas conclusiones con la escala (AD, A, B o C) para obtener un calificativo.
- 3.- Los calificativos se consignarán por cada competencia desarrollada y conclusiones descriptivas, cuando se considere necesario.



4.- La escala de calificación común a todas las modalidades y niveles de la Educación Básica es la siguiente:

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

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia.

#### **ARTÍCULO 103°.- DE LAS PRUEBAS Y EVIDENCIAS A SER EVALUADOS.**

Como medio de retroalimentación, en todas las Áreas Curriculares los estudiantes recibirán:

- a). Las pruebas corregidas en un plazo máximo de 3 días calendario para ser analizadas con el profesor.
- b). Los trabajos corregidos en un plazo máximo de 5 días calendario.

#### **ARTÍCULO 104°.- DE LAS NOTAS FINALES ANUALES**

- a) El nivel de logro de la competencia al término del grado o período lectivo es el calificativo anual de la competencia, que se obtiene considerando el calificativo obtenido en el último bimestre, sin dejar de analizar el progreso de la competencia según los propósitos establecidos. Es decir, el calificativo anual de la competencia en la escala literal no se obtiene por promedio.
- b) Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje.
- c) Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias.
- d) Estos niveles de logro progresan a lo largo de todo el tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento. Por lo tanto, el docente no debe obtener esa valoración mediante calificativos numéricos o similares.
- e) Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica, la escala cualitativa tal como se establece en el CNEB.

## **ARTÍCULO 105°.- DE LA RECUPERACIÓN O ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO**

Teniendo en cuenta la “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica” *de acuerdo a la norma vigente RVM N°048-2024-MINEDU, que modifica a la RVM N°094 202 -Minedu*, el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica tiene por finalidad el desarrollo de las competencias en las que el estudiante no ha logrado lo previsto; un acompañamiento efectivo le permitirá transitar hacia niveles superiores. Una actuación docente efectiva logrará que el acompañamiento al estudiante no vaya más allá del término del periodo lectivo. Por lo tanto, este acompañamiento al estudiante será planificado por el docente como parte de procesos que favorezcan el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.

1. Este acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica puede incluir tiempos después del horario regular si es necesario, posible y si se cuenta con los recursos para estructurarlos. Este último acompañamiento priorizará a los estudiantes cuyo nivel de logro sea C para que transiten hacia niveles superiores.
2. Al finalizar cada grado, ameritan una especial atención los estudiantes que, a pesar del esfuerzo de acompañamiento realizado durante el año, aún muestran un nivel “B” o “C” según sea grado intermedio o de final de ciclo. El COLEGIO desarrolla un programa presencial; y también una evaluación de recuperación para la cual el COLEGIO brindará orientaciones sobre los aprendizajes que debe desarrollar el estudiante y en los cuales será evaluado.
3. Los estudiantes que requieran desarrollar el programa de recuperación pedagógica durante las vacaciones deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
  - a. Si por razones de viaje, el estudiante no puede desarrollar el programa de acompañamiento o recuperación pedagógica o por otros motivos no pudiera desarrollarlo, podrá hacerlo en otra institución, previa comunicación al director quien emitirá una autorización por escrito.
  - b. Los estudiantes que no participan en este programa, previa autorización del director, asumen el compromiso de prepararse para ser evaluados en las fechas o periodos establecidos por la Dirección de la IE a la que pertenecen. En este caso, el COLEGIO brindará orientaciones sobre los aprendizajes que debe desarrollar y en los cuales serán evaluados, a partir de la evaluación que diseñe el COLEGIO.
  - c. La comunicación a los estudiantes, madres o padres de familia, apoderados o tutores sobre los avances y/o dificultades de aprendizaje durante el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica será proporcionada de manera oportuna durante el desarrollo y al final del mismo.

#### **ARTÍCULO 106°.- DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE LAS EVALUACIONES.**

Los padres de los estudiantes pueden presentar a la Dirección de la Institución Educativa, una solicitud para pedir el cambio en las fechas de evaluación, en aquellos casos cuya gravedad lo amerite, tales como enfermedad prolongada del

estudiante, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros. La solicitud deberá estar debidamente acreditada.

En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, sólo si se tiene calificativos en los períodos anteriores. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

#### **ARTÍCULO 107°.- DE LAS EXONERACIONES.**

La exoneración del área de Educación Religiosa, es para aquellos casos en que el padre de familia o apoderado del estudiante y éste mismo mantenga una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna. En estos casos, la solicitud deberá constar por escrito y ser entregada al momento de la matrícula o ratificación de matrícula.

En el área de Educación Física, sólo se procederá a la exoneración del estudiante en la parte práctica por motivos de salud. En estos casos, el padre de familia o apoderado del estudiante deberá presentar una solicitud por escrito a la que se le anexe una prescripción médica suscrita por un profesional acreditado y hábil para el ejercicio de la medicina conforme al Colegio Médico de su especialidad. Esta exoneración no exime al alumno de desarrollar actividades que no impliquen acciones físicas y que sean válidas para su evaluación.

No existe la exoneración de ninguna otra área o taller.

#### **ARTÍCULO 108°.- DE LA EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN.**

La evaluación de subsanación procede en los siguientes casos:

7.1.1 Estudiantes de quinto grado de Secundaria que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta en tres áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos y dejaron de estudiar por uno o más años. La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que organiza la IE al finalizar el año lectivo. De no alcanzar el mínimo de logro exigido para promoverse de grado, procede la evaluación cada treinta días hasta lograrlo.

7.1.2 Estudiantes que, al concluir un determinado grado de Educación Secundaria, que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta con tres áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos y que dejaron de estudiar por dos o más años.

7.1.3 Estudiantes con áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos, pendientes de aprobación por convalidación o revalidación de estudios.

La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o en el acompañamiento o recuperación pedagógica que organiza la IE al finalizar el año lectivo.

7.1.4 Cuando un país va a realizar el reconocimiento de estudios cursados en el Perú, se informa de la escala de evaluación vigente y anterior en el portal de MINEDU o en la embajada o consulado del Perú establecidos en ese país.

7.1.5 Diversos agentes como universidades, otras instituciones de estudios superiores, instituciones educativas en el extranjero u otras; solicitan información vinculada a la comparación entre los niveles de logro de los estudiantes. Esta información es requerida con variedad de finalidades (asignación de becas de estudio, posibilidad de acceder a procesos especiales de admisión). Es indispensable proveer esta información; sin embargo, dado que no se enmarca en el enfoque formativo de la evaluación del CNEB, no será determinada por el docente sino por el SIAGIE y será entregada a solicitud del usuario, en el marco de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que tiene el objeto de garantizar el derecho fundamental a la protección de los datos personales.

**ARTÍCULO 110°.-** Los estudiantes que cuenten con áreas en proceso de subsanación y se encuentren matriculados en otra institución educativa, podrán solicitar la autorización para que rindan sus evaluaciones de subsanación en sus respectivas instituciones educativas.

#### **ARTÍCULO 111°.- DE LA CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTO.**

La escala de calificación de comportamiento es literal y descriptiva y estará a cargo del tutor y auxiliar de acuerdo a la siguiente escala:

<b>CUALITATIVO</b>	<b>LITERAL</b>	<b>ASPECTOS QUE SE EVALUAN</b>
MUY BUENO	AD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntualidad.</li> <li>- Presentación personal.</li> <li>- Responsabilidad en el cumplimiento de deberes.</li> <li>- Autonomía.</li> <li>- Respeto y cumplimiento de normas.</li> </ul>
BUENO	A	
REGULAR	B	
DEFICIENTE	C	
<b>ITEMS DE COMPORTAMIENTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Llega a la hora indicada</li> <li>● Cuida el patrimonio institucional</li> <li>● Respeta la propiedad ajena.</li> <li>● Ayuda a sus compañeros.</li> <li>● Es cortés con todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>● Emplea vocabulario adecuado.</li> <li>● Mantiene el orden.</li> <li>● Realiza por sí mismo sus deberes.</li> </ul>		

- Respetar las fechas y plazos de entrega.
- Respetar las normas de convivencia.
- Demostrar aseo personal

- a) El calificativo del comportamiento se registra en el Cuaderno de Tutoría de la plataforma y puede ser visualizado en IDUKAY en la pestaña de Comportamiento de la sección de Informe Parcial.
- b) Como el aprendizaje se realiza en forma progresiva, se dará preferencia a la calificación que haya obtenido el estudiante en el último período de estudios. Este calificativo se traslada al Informe Anual de Evaluación.
- c) Los certificados de comportamiento se expedirán a solicitud del interesado. Para el efecto se toma como referencia el calificativo del comportamiento del estudiante al finalizar la educación secundaria. Dicho calificativo estará acompañado de su respectiva interpretación, tomando como referencia, los aspectos que se evalúan en comportamiento, mencionados anteriormente.

#### **ARTÍCULO 112°.- DE LOS REPORTES DE PROGRESO.**

El reporte de progreso para el nivel inicial contendrá el nivel de logro alcanzado de cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas al término de cada bimestre. Estas conclusiones se consignarán cuando el nivel de logro alcanzado sea C; y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD, cuando el docente lo considere conveniente.

A partir del ciclo III de EBR. El reporte de progreso registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignará conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente. Al finalizar el período lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro.

#### **ARTÍCULO 113°.- DE LA PROMOCIÓN Y PERMANENCIA.**

Las condiciones para determinar la situación de promoción, permanencia o recuperación pedagógica para la Educación Básica:

## **NIVEL INICIAL: CICLO II.**

La promoción de grado es automática.

## **NIVEL PRIMARIA.**

Los estudiantes de primer grado son promovidos en forma automática y estudiantes de grados superiores de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo a la norma vigente RVM N°048-2024-MINEDU, que modifica a la RVM N°094 202 -Minedu.

## **NIVEL SECUNDARIA.**

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 con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.

### **a. Sobre la promoción al grado superior:**

<b>CICLO</b>	<b>GRADO</b>	<b>PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR</b>
<b>VI</b>	<b>1º</b>	Mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
	<b>2º</b>	Cuando alcanzan el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
<b>VII</b>	<b>3º</b>	Cuando alcanzan como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
	<b>4º</b>	Cuando alcanzan como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
	<b>5º</b>	Cuando alcanzan el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás.

Recibe acompañamiento el estudiante si no cumplen las condiciones de promoción. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.

**b. Sobre la permanencia en el grado:**

<b>PERMANENCIA EN EL GRADO</b>	
<b>AL FINALIZAR EL PERIODO LECTIVO</b>	<b>AL TÉRMINO DEL ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN</b>
El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción.

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

**ARTÍCULO 114°.- DE LA CERTIFICACIÓN.**

El director es el responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados del proceso de evaluación anual de los estudiantes. Asimismo, los certificados de conducta del estudiante u otros certificados que soliciten los padres de familia, dentro del marco de la normativa vigente y del presente reglamento interno.

La expedición de estos documentos está sujeta, tanto a los plazos como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes. Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres tengan deudas pendientes con la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 115°.-** El padre de familia puede solicitar los siguientes documentos: resolución de traslado, constancia de estudios, ficha única de matrícula, constancia de matrícula, constancia de no adeudos, constancia de asistencia e impresión de certificados de estudios. Los costos son los siguientes:

- Certificado Nivel Inicial: S/.50.00
- Certificado Nivel Primaria: S/.50.00
- Certificado Secundaria (Alumnos promocionales) S/50.00
- Certificado Secundaria (Alumnos no promocionales) S/100.00
- Certificado de Conducta S/10.00



- Constancias S/.10.00
- Duplicados de Reportes de Progreso o Informes Anuales S/.10.00

## **TÍTULO CUARTO LOS ESTUDIANTES**

### **CAPÍTULO IX DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

#### **ARTÍCULO 116°.- DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir una educación integral de calidad, para afrontar los retos que se le presenta en la vida diaria, acorde con la Ley General de Educación, el Proyecto Educativo Nacional y con los valores y fines específicos de la institución.
- b) Contar con docentes calificados y suficientes para atender las necesidades del servicio educativo, así como a una infraestructura adecuada y segura, mobiliario, materiales y recursos educativos, equipamiento con tecnología vigente y servicios básicos.
- c) Ser tratado con dignidad respetando las diferencias individuales y el ritmo de su propio desarrollo.
- d) Ser evaluados de manera integral, teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje y los tipos de evaluación, considerándose instrumentos válidos para ello.
- e) Recibir atención integral para su desarrollo físico, intelectual y socio emocional.
- f) Dialogar para expresar sus problemas e inquietudes.
- g) Participar en las actividades programadas en el plan de trabajo.
- h) Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.
- i) A contar con espacios y tiempo para el descanso y refrigerio.
- j) A contar con un ambiente adecuado para el trabajo escolar.
- k) A recibir estímulos y correcciones que su comportamiento amerite.
- l) Participar democráticamente en la vida de la institución educativa a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.

- m) Elegir y ser elegido para integrar el equipo de responsables de aula, los brigadistas de Defensa Civil, los elencos de talleres, las selecciones deportivas, las escoltas de la Institución Educativa y demás grupos estudiantiles.
- n) Solicitar exoneración en el área de Educación Religiosa, solo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.
- o) Solicitar exoneración del área de Educación Física, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción médica.
- p) Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergaciones de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero y otros debidamente sustentados.
- q) Recibir orientación y acompañamiento del Psicólogo(a) de la Institución Educativa en caso lo requiera.
- r) Recibir asesoramiento personal por el Docente, Tutor o Coordinador de Orientación Educativa y Tutorial cuando lo requiera en el aspecto académico, conductual, espiritual y moral.
- s) A qué se le entreguen las pruebas y trabajos escritos, con las correcciones e indicaciones oportunas dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles o en la clase inmediatamente posterior a la evaluación.
- t) A que se respeten las normas de higiene, salud y seguridad que permiten un aprovechamiento adecuado de los servicios que la Institución Educativa ofrece.
- u) Ser atendido con diligencia en caso de accidentes ocurridos dentro de la Institución Educativa. En caso sea necesario conducirlo a un centro de salud, deberá previamente comunicárselo al padre de familia para que este lo pueda recoger. Si se trata de una situación de emergencia, la Institución Educativa lo trasladará al centro de salud, en cuyo caso el gasto que genere su traslado deberá ser asumido por el padre de familia.
- v) Utilizar sus aparatos electrónicos solo si tienen la autorización de la Sub Dirección Académica o coordinador de ciclo quien dará a conocer al agente educativo respectivo.
- w) Otros inherentes a su condición de persona y a su condición de estudiantes.

## ARTÍCULO 117°.- DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

- a) Cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento y las que dicten las autoridades de la Institución Educativa.
- b) Informarse y conducirse según los principios y valores institucionales
  - ALEGRÍA Y SENTIDO POSITIVO DE LA VIDA
  - RESPONSABILIDAD Y LABORIOSIDAD
  - AMOR Y AUTOESTIMA
  - LIBERTAD
  - IDENTIDAD
  - RESPETO
  - HONESTIDAD
  - JUSTICIA
  - TOLERANCIA
  - SOLIDARIDAD
  - PAZ Y AMOR
- c) Asistir puntualmente, según el horario establecido, a la Institución educativa y al desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- d) En caso de llegar tarde será registrado en su agenda personal, aplicándose los procedimientos que la Institución Educativa define en el presente reglamento interno en estos casos. La reiteración de su tardanza, a juicio de la Institución, además de la calificación que la falta amerite, le faculta a citar al padre de familia a fin de que inmediatamente acuda a la sede antes de que su hijo se incorpore a la clase.
- e) Entregar al auxiliar o docente la justificación escrita, debidamente acreditada, de la o las inasistencias, elaboradas por los padres o tutores el día del reingreso a la Institución Educativa, de lo contrario se considerará falta injustificada. En caso el estudiante se ausente por motivos familiares, los padres deberán informar previamente a la institución. En caso las inasistencias sean reiteradas e injustificadas, la Institución Educativa se verá en la obligación de dar aviso a las autoridades competentes.
- f) Asistir correctamente vestidos de acuerdo a las reglas de vestimenta que se encuentra debidamente informado a los padres de familia a inicios de año.

Los estudiantes cuentan con dos uniformes: El Uniforme de diario de la Institución y el uniforme de Educación Física:

<b>UNIFORME DE DIARIO*</b>			
	<b>NIVEL INICIAL</b>	<b>NIVEL PRIMARIA</b>	<b>NIVEL SECUNDARIA</b>
<b>NIÑOS / VARONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Camisa blanca con filis azules e insignia en tono amarillo.</li> <li>- Short azul marino.</li> <li>- Medias largas azul marino.</li> <li>- Calzado cerrado negro.</li> <li>- Chompa azul con insignia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Camisa blanca con filis azules e insignia en tono amarillo.</li> <li>- Pantalón azul marino.</li> <li>- Medias largas azul marino.</li> <li>- Calzado cerrado negro.</li> <li>- Chompa azul con insignia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Camisa blanca con filis azules e insignia en tono amarillo.</li> <li>- Pantalón azul marino.</li> <li>- Medias largas azul marino.</li> <li>- Calzado cerrado negro.</li> <li>- Chompa azul con insignia.</li> </ul>
<b>NIÑAS / DAMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blusa blanca con cuello bebé y filis azules e insignia en tono amarillo.</li> <li>- Falda de cuadros azul marino con pliegues y tirantes (según diseño).</li> <li>- Medias largas azul marino.</li> <li>- Calzado cerrado negro con broche o pega-pega.</li> <li>- Chompa azul con insignia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blusa blanca con cuello bebé y filis azules e insignia en tono amarillo.</li> <li>- Falda azul marino con pliegues (según diseño).</li> <li>- Medias largas azul marino.</li> <li>- Calzado cerrado negro con broche.</li> <li>- Chompa azul con insignia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blusa blanca con cuello bebé y filis azules e insignia en tono amarillo.</li> <li>- Falda azul marino con pliegues (según diseño).</li> <li>- Medias largas azul marino.</li> <li>- Calzado cerrado negro con broche.</li> <li>- Chompa azul con insignia.</li> </ul>
<b>UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA**</b>			
<b>NIÑOS / VARONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polo blanco con con filis azules e insignia en tono azul.</li> <li>- Short azul con líneas blancas.</li> <li>- Medias tobilleras blancas</li> <li>- Zapatillas deportivas blancas (sin adornos) con pega-pega.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polo blanco con con filis azules e insignia en tono azul.</li> <li>- Short azul con líneas blancas.</li> <li>- Medias tobilleras blancas</li> <li>- Zapatillas deportivas blancas (sin adornos) con pega-pega o amarra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polo blanco con con filis azules e insignia en tono azul.</li> <li>- Short azul con líneas blancas.</li> <li>- Medias tobilleras blancas</li> <li>- Zapatillas deportivas blancas (sin adornos) con pega-pega o amarra.</li> </ul>
<b>NIÑAS / DAMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polo blanco con con filis azules e insignia en tono azul.</li> <li>- Pantalóneta azul con líneas blancas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polo blanco con con filis azules e insignia en tono azul.</li> <li>- Pantalóneta azul con líneas blancas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polo blanco con con filis azules e insignia en tono azul.</li> <li>- Pantalóneta azul con líneas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medias tobilleras blancas</li> <li>- Zapatillas deportivas blancas (sin adornos) con pega-pega.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medias tobilleras blancas</li> <li>- Zapatillas deportivas blancas (sin adornos) con pega-pega o amarra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>blancas.</li> <li>- Medias tobilleras blancas</li> <li>- Zapatillas deportivas blancas (sin adornos) con pega-pega o amarra.</li> </ul>
--	---	--	--

*\*Su uso es obligatorio pasados los meses de verano, o según indique la Dirección General en Resolución Directoral.*

*\*\*Se podrá usar de manera permanente durante los meses de verano. Su uso es obligatorio durante las clases de Educación Física de todo el año.*

- g) Acudir adecuadamente aseados, con el cabello cuidado y peinado, sin maquillaje tatuajes o cualquier otro accesorio – permanente o no – que no esté contemplado en las reglas de vestimenta.
- h) Demostrar el avance del logro de las competencias que se han determinado, sin buscar situaciones fáciles. En casos excepcionales y previa autorización de la Dirección de la Institución Educativa, puede rendir una prueba extemporánea.
- i) Ser honesto y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad o evidencia que la Institución requiera.
- j) Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa.
- k) Participar puntual y comprometidamente de las actividades de la Institución Educativa.
- l) Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la Institución. Respecto a los bienes destinados a su uso directo, en caso de daño o deterioro, el padre, madre de familia o apoderado deberá asumir los gastos de reparación o reposición en un plazo no mayor de 5 días.
- m) Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios de la Institución Educativa.
- n) Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos.
- o) En caso de paseos fuera de la Institución, los estudiantes solo podrán salir con la debida autorización del padre de familia o apoderado.
- p) Informar al tutor en caso de problemas de salud, auxiliar y/o coordinador académico.
- q) Respetarse y respetar al compañero, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal, o cualquier tipo de agravio contra su imagen e integridad.

- r) Entregar oportunamente los comunicados y traer firmada la Agenda Escolar todos los días.
- s) Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera de la Institución Educativa, evitando situaciones que vayan contra la moral y las buenas costumbres o que afecten a terceras personas.
- t) Abstenerse de actividades comerciales y de usar el nombre de la Institución educativa, sin la autorización respectiva.
- u) Abstenerse de traer a la Institución dinero, joyas, celulares, juegos de video, mp3, Ipod, cámara fotográfica, cámaras filmadoras, aparatos u otros objetos de valor ajenos a la labor educativa. De incumplir esta disposición, los objetos serán decomisados por los tutores, docentes o entrenadores y devueltos, después de un mes, a los padres de familia por la respectiva coordinación de ciclo, previa cita. En caso de decomiso reiterado, los objetos serán retenidos hasta la finalización del año escolar, momento en que serán devueltos. La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida de los mismos.
- v) En caso de inasistencia (justificada o injustificada) o permiso de salida del aula (justificada), el estudiante está en la obligación de ponerse al día en el trabajo escolar realizado durante su ausencia, en el plazo que el docente respectivo determine.
- w) Demostrar respeto a los símbolos patrios, entonar con unción y fervor patriótico, las sagradas notas del Himno Nacional, así como participar en las acciones de Defensa Civil.
- x) Abstenerse de publicar, participar, comentar y/o enviar a través de internet (redes sociales, blogs, chat, correos electrónicos, canales de video, entre otros), fotografías, videos, o comentarios que atenten contra: la privacidad y buen nombre de cualquiera de los miembros de la institución.
- y) Cumplir durante los recreos y refrigerios lo siguiente:
  - ❖ Contribuir a crear un ambiente de sana convivencia y respeto en todo momento.
  - ❖ Poner particular cuidado para evitar palabras y gestos groseros, peleas, abusos y todo lo que perturbe la sana convivencia.
  - ❖ Salir de las aulas, las mismas que serán cerradas por el docente que ha terminado su clase.

- ❖ Respetar las zonas de recreo y refrigerio asignadas.
- z) Cumplir con la guía y normas de convivencia escolar enviada a comienzo de año y publicada en nuestra página web.
- aa) Presentar el Pase de Tópico si requiere atención médica en el área de enfermería.  
En caso de emergencias se atenderá al estudiante sin requerimiento del pase.

## **CAPITULO X**

### **ASISTENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIAS Y PERMISOS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **ARTÍCULO 118°.- DE LAS ASISTENCIAS, SALIDA, TARDANZAS E INASISTENCIAS.**

La asistencia de los estudiantes se tendrá en cuenta por grado y área curricular. Los instrumentos donde se registra por los docente de área en el registro de asistencia de la plataforma virtual de nuestra institución Educativa.

Toda impuntualidad o inasistencia no justificada muestra un comportamiento que debe ser evaluado y corregido, además reflejado en la nota de comportamiento de cada bimestre.

Todo padre de familia o apoderado debe presentar de manera escrita, mediante formulario de justificaciones de la Institución, la justificación de la inasistencia de su menor hijo, al momento de reincorporarse.

#### **ARTÍCULO 119°.- DE LAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS O NO AUTORIZADAS**

- a) Se considera como inasistencia injustificada o no autorizada a clases toda aquella diferente a situaciones de salud del estudiante o un familiar directo.
- b) Si las inasistencias injustificadas y/o no autorizadas son frecuentes, serán analizadas por el tutor y coordinador de ciclo para tomar las acciones que se vean por conveniente.

#### **ARTÍCULO 120°.- DE LAS INASISTENCIAS JUSTIFICADAS A CLASE**

- a) Se considera como inasistencia justificada toda aquella que responde a la salud del estudiante o de un familiar directo (padres, hermanos y abuelos), por representación

de la Institución Educativa en diversas actividades o por aquellas que la Dirección autorice.

- b) La inasistencia justificada a una clase no hace perder el derecho a ser evaluado o presentar trabajos fuera de los plazos determinados. En tal caso, será evaluado o se le aceptará el trabajo extemporáneamente.
- c) Si las inasistencias justificadas son frecuentes, serán analizadas por el tutor y coordinador de ciclo para tomar las acciones que se vean por conveniente.

### **ARTÍCULO 121°.- DE LOS PERMISOS PARA COMPETENCIAS FUERA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Para los permisos de competencias deportivas, artísticas o académicas en las cuales el estudiante no representa directamente al COLEGIO, el padre de familia o apoderado deberá presentar una solicitud por escrito dirigida a la Dirección del Colegio con los debidos documentos probatorios con un mínimo de cinco (5) días hábiles antes de la fecha de la competencia; el Colegio se reserva el derecho de otorgar o no el permiso solicitado mediante documento escrito.

### **ARTÍCULO 122°.- DE LAS SALIDAS Y ENTRADAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR**

- a) Para la salida de la Institución los estudiantes del nivel inicial, primaria y del 1er grado de secundaria, dentro del horario escolar, se requiere la presencia de uno de los padres de familia o de una persona autorizada por escrito. La Sub Dirección o Coordinador de ciclo firmará la autorización de salida. La persona que retira al estudiante debe contar con la autorización por escrito del padre o apoderado y además consignar sus datos en la respectiva secretaría.
- b) Para la salida de la Institución de los estudiantes de 2do, 3ro, 4to y 5to de secundaria dentro del horario escolar se requiere que el estudiante presente la autorización de salida enviada por uno de los padres de familia o apoderado, donde indique si lo vendrá a recoger o se irá solo.  
La Subdirección firmará la autorización de salida del estudiante, previa confirmación con el padre de familia o apoderado.
- c) La solicitud escrita para entrar a la Institución Educativa en horario distinto a la hora de ingreso, debe ser presentada a la respectiva Sub Dirección o Coordinación de ciclo



para su aprobación. Sin dicha aprobación los estudiantes no podrán entrar fuera del horario de clases.

- d) Un estudiante sólo podrá salir de una clase si es citado expresamente por escrito o personalmente por el tutor, psicólogo, Sub Director, coordinador o por el director.

## **ARTÍCULO 123°.- DE LAS TARDANZAS**

- a) Los estudiantes que lleguen tarde al aula después del toque de timbre, serán anotados por el auxiliar en el Parte de Asistencia y se considerará como una tardanza.
- b) Los estudiantes que lleguen comenzada la primera hora de clase, no podrán ingresar al aula sin la autorización de la Sub Dirección o Coordinador de ciclo.
- c) A partir del comienzo de la segunda hora no se admitirá a ningún estudiante a la Institución Educativa si no viene acompañado por sus padres o apoderado, o bien traiga una justificación escrita y firmada por los mismos.
- d) Las sanciones por tardanzas son progresivas y por bimestre.
- e) Al completar tres (3) tardanzas por bimestre recibirá una carta de sensibilización escrita por parte del tutor(a.)
- f) Si a esta “Carta de sensibilización” se suman dos (2) tardanzas más, el Tutor citará a los padres de familia para analizar las causas de la misma. Si luego de esta conversación, las tardanzas persisten, la Sub Dirección citará a los padres de familia o apoderado para informar que la reiteración de tardanzas constituye una falta grave y se procederá a aplicar las medidas correctivas educativas que correspondan.
- g) Las tardanzas que se generan durante los cambios de clase y finalización de los recreos se registrarán por el docente de turno. A partir de la tercera tardanza registrada, el tutor considerará la pertinencia de seguir el procedimiento señalado en el literal e) del presente artículo si el estudiante no modifica su actitud.

## **CAPÍTULO XI ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS EDUCATIVAS**

### **ARTÍCULO 124°.- DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

Se reconocerá al estudiante que demuestre el cumplimiento de sus deberes de manera óptima, participe de manera activa y solidaria en la vida escolar, tenga una actitud de constante superación personal y anime a sus compañeros al trabajo

cooperativo. Todo lo anterior enfocado en los principios y valores de la educación tallanes.

**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 en la Institución Educativa, siendo un buen ejemplo para sus compañeros.
- d) Responsabilidad y compromiso con la Institución Educativa (representaciones en actos cívicos, deportivos, recreativos, culturales o artísticos).

**Asimismo, la Institución Educativa otorga diversos reconocimientos:**

- a) Anotaciones de felicitación en la Plataforma. Incrementando el puntaje en la nota de comportamiento.
- b) Diplomas por desempeño académico y la vivencia de los valores de la Institución Educativa.
- 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) Se otorgará un reconocimiento especial a los estudiantes que, representando a la Institución Educativa en competencias oficiales deportivas, eventos académicos, artísticos y otros a nivel local, regional o nacional hayan obtenido un logro destacado.
- f) Cargos de importancia en las organizaciones estudiantiles.
- g) Reconocimiento con pines característicos a los estudiantes que destacan por la práctica de los valores en la Institución Educativa.
- h) Se otorgará un reconocimiento al mejor compañero por sección elegido por los estudiantes de aula porque destaca por su accionar bondadoso, solidario, cooperativo, amable y respetuoso. Esta elección se hará mediante voto secreto, validado por el tutor(a).

**ARTÍCULO 125°.- DE LOS RECONOCIMIENTO DE EXCELENCIAS**

a) El reconocimiento por excelencia académica y conductual tiene como objetivo destacar y celebrar los logros sobresalientes de dos estudiantes de 5° Grado del Nivel Secundaria en diversas áreas, incluyendo competencias académicas y conductuales.

- **Criterios de Evaluación:**

- La evaluación se basará en una matriz de competencias que abarca tanto habilidades académicas como conductuales.
- Los maestros utilizarán una variedad de métodos de evaluación, como evaluaciones continuas, proyectos, participación en clase, entre otros, para medir el desempeño de los estudiantes.

- **Competencias evaluadas**

- Las competencias académicas pueden incluir, pero no se limitan a, comprensión de conceptos, resolución de problemas, creatividad y habilidades de investigación.
- Las competencias conductuales pueden abarcar aspectos como responsabilidad, respeto, trabajo en equipo, liderazgo y actitud positiva.

- **Evaluación continúa**

- Se favorecerá la evaluación continua a lo largo del año escolar en lugar de depender de evaluaciones puntuales.
- Los maestros registrarán el progreso de los estudiantes y proporcionarán retroalimentación regularmente.

- **Portafolio de Estudiantes:**

- Se animará a los estudiantes a mantener portafolios que reflejen ejemplos de su trabajo y logros a lo largo del año, incluyendo proyectos, ensayos, y evidencia de habilidades y logros como parte de su evaluación para obtener el reconocimiento por excelencia académica y conductual.

- **Evaluación entre Pares y Autoevaluación:**

- Se podrán implementar evaluaciones entre pares y autoevaluaciones como parte del proceso para obtener un reconocimiento por excelencia.

- Estos métodos fomentarán la reflexión y conciencia del propio desempeño y desarrollo.
- **Comité de Evaluación:**
  - Un comité de evaluación conformado por RD revisará los resultados proporcionados por los maestros y tomará decisiones conjuntas sobre la asignación del reconocimiento por excelencia académica y conductual.
  - **Obligaciones del Comité Evaluador:**
    - Revisión Detallada:
      - Realizar una revisión detallada de los resultados proporcionados por los maestros en relación con las competencias académicas y conductuales de los estudiantes.
    - Consistencia en la Evaluación:
      - Garantizar la consistencia en la aplicación de los criterios de evaluación entre los diferentes maestros y áreas de estudio.
    - Toma de Decisiones Conjuntas:
      - Tomar decisiones conjuntas sobre la asignación del reconocimiento por excelencia académica y conductual, basándose en las evidencias presentadas.
    - Transparencia y Comunicación:
      - Mantener una comunicación transparente con los maestros, estudiantes y padres sobre los procesos de evaluación y los resultados obtenidos.
    - Confidencialidad:
      - Mantener la confidencialidad de la información relacionada con el desempeño individual de los estudiantes, asegurando la privacidad de los datos.
    - Revisión de Recursos Adicionales: En caso de ser necesario, revisar recursos adicionales proporcionados por los

estudiantes, como portafolios, evidencias de proyectos, y otros elementos que respalden la asignación del reconocimiento.

- **Capacitación Continua:**
  - Participar en programas de capacitación continua para mantenerse actualizado sobre las mejores prácticas en evaluación y reconocimiento estudiantil.
- **Enfoque en el Desarrollo Integral:**
  - Valorar no solo el rendimiento académico, sino también el desarrollo integral de los estudiantes, reconociendo logros en áreas como deportes, artes, liderazgo y servicio comunitario.
- **Prohibiciones del Comité Evaluador:**
  - **Discriminación:**
    - No permitir la discriminación basada en género, raza, religión u otras características personales al tomar decisiones de reconocimiento.
  - **Favoritismo:**
    - Prohibir el favoritismo al evaluar a los estudiantes, asegurando una evaluación imparcial y justa.
  - **Influencia Externa Indebida:**
    - No permitir influencias externas indebidas en el proceso de toma de decisiones, asegurando la integridad del comité.
  - **Divulgación Inadecuada de Información:**
    - Evitar la divulgación inadecuada de información confidencial sobre el desempeño de los estudiantes fuera del comité, protegiendo la privacidad de los datos.
  - **Desconocimiento de Criterios Establecidos:**
    - No desconocer ni pasar por alto los criterios establecidos para la asignación del reconocimiento,

manteniendo coherencia y transparencia en el proceso.

- Falta de Retroalimentación Constructiva:
  - Evitar la falta de retroalimentación constructiva a los maestros y estudiantes sobre los resultados de la evaluación, promoviendo la mejora continua.
- Rigidez Excesiva:
  - No ser excesivamente rígido en la aplicación de criterios, permitiendo flexibilidad para reconocer el desarrollo individual y único de cada estudiante.

Estas obligaciones y prohibiciones ayudarán a garantizar que el Comité Evaluador cumpla con su función de manera justa, transparente y centrada en el desarrollo integral de los estudiantes.

## **ARTÍCULO 126°.- DE LAS FALTAS Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES**

Se entiende por falta, toda acción u omisión voluntaria que contravenga las disposiciones establecidas, que dificulten y/o entorpezcan el proceso educativo individual o grupal, en el orden intelectual, moral, social o disciplinario. Las faltas se tipifican en leves, graves y muy graves.

La gravedad de la falta se determina evaluando las siguientes condiciones:

1. Las circunstancias en que se comete.
2. La forma de la comisión.
3. La concurrencia de varias faltas.
4. La participación de uno o más estudiantes en la comisión de la falta.
5. La afectación que produce al cuerpo y salud de los involucrados.
6. La afectación a la imagen de la institución educativa.
7. Los efectos que produce la misma.

## **ARTÍCULO 127°.- FALTAS LEVES.**

Es la trasgresión simple de las normas de conducta, que no comprometen la integridad física y/o material, ni revela una actitud sistemática del infractor. Se consideran faltas leves:

1. Incumplir con sus tareas escolares.

2. Dedicarse a una asignatura distinta a la que se está desarrollando en clase.
3. Presentarse con el uniforme incompleto o siendo usado en forma inadecuada.
4. No traer comunicados, reportes, o notas sin firma del padre o apoderado, si así se hubiese exigido.
5. Llegar tarde a sus clases, talleres, actividades curriculares, extracurriculares y de permanencia.
6. Ingresar o salir del aula sin permiso del docente presente o del brigadier.
7. Desobedecer de manera reiterada las indicaciones u observaciones sobre alguna actividad o forma de convivencia.
8. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
9. Usar un vocabulario soez en las relaciones interpersonales.
10. Hacer apuestas que afecten la sana convivencia.
11. Hacer uso inadecuado de los diferentes ambientes del Colegio y no cuidar la limpieza.
12. Permanecer en el aula tanto en las horas de recreo y salida sin la autorización expresa (verbal o escrita) del Sub Director o Coordinador de ciclo.

#### **ARTÍCULO 128°.- FALTA GRAVE.**

Es la acción reiterada de faltas leves o aquellas que por sus características van en contra de la moral y las buenas costumbres. Se consideran faltas graves las siguientes:

1. Reincidencia en cualquier falta leve.
2. Faltar el respeto al personal de la Institución Educativa y/o a sus compañeros a través de páginas sociales de Internet o cualquier otro medio.
3. Quitar hojas de cuadernos, textos, agenda con la finalidad de ocultar alguna información.
4. Hacer inscripciones en el mobiliario y/o en la infraestructura de la Institución Educativa.
5. Traer celular u objetos de valor y/o equipos electrónicos a la Institución Educativa, siendo estos de su entera responsabilidad en caso de pérdida.
6. No entregar a sus padres los documentos enviados por las autoridades del colegio y no devolver firmada la constancia de recepción de los mismos.
7. Mentir u ocultar la verdad al personal de la Institución Educativa o a sus padres.
8. Faltar el respeto a los símbolos patrios.
9. Faltar injustificadamente y de manera reiterada a la Institución Educativa.

10. Evadirse del salón de clase, talleres, actividades curriculares, extracurriculares y de permanencia.
11. Provocar desorden e indisciplina durante el desarrollo de las clases, actividades cívico patriótica, deportiva, religiosas y otras acciones dentro, en los alrededores del Institución Educativa y fuera de ella.
12. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al Colegio.
13. Desprestigiar a la Institución Educativa.
14. Proferir palabras soeces en cualquier circunstancia, así como, levantar calumnias.
15. Sustraer pertenencias de la Institución Educativa, del personal o de los compañeros.
16. Negarse sin causa justificada a participar en los eventos cívicos, culturales y deportivos; para los cuales ha sido nominado.

#### **ARTÍCULO 129°.- FALTA MUY GRAVE.**

Son consideradas faltas muy graves aquellos comportamientos y actitudes que afectan de manera significativa al Colegio o cualquier miembro de la comunidad. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar (bullying), acoso escolar, y cyber-acoso así como también aquellas que cumplan con cualquiera de las siguientes características

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

También son faltas muy graves entre otras:

1. Incumplir una medida formativa impuesta por una falta grave.
2. Acumular tres (3) faltas graves con cartas de sensibilización escritas.
3. Agredir física y/o verbalmente a otros estudiantes dentro y fuera del Colegio.
4. Agredir física y/o verbalmente a cualquier personal del colegio.
5. Utilizar lenguaje y actitudes insolentes que atentan contra la dignidad y honra de las personas
6. Tener, comercializar y/o consumir alcohol o sustancias tóxicas adictivas en el Colegio y en actividades organizadas por el mismo.
7. Inducir premeditadamente a otra persona a cometer faltas.
8. Sustraer y/o apropiarse de bienes ajenos.
9. Presionar a un compañero amenazándolo con daño físico y/o moral con la finalidad de obtener beneficio propio o de terceros.



10. Participar de forma directa y premeditada o a través de terceros, con amenazas o agresiones de palabra u obra, difamaciones a personas, bienes o grupos dentro o fuera de la institución, inclusive utilizando tecnología como celulares, internet u otros medios análogos.
11. Incurrir en todo intento de copia o plagio durante las evaluaciones, así como la copia o apropiación de algún trabajo de otros compañeros.
12. Traer, guardar y/o acceder virtualmente a material pornográfico en el Colegio y otros artículos que causen daño físico, moral o psicológico a sus compañeros o a sí mismo.
13. Incurrir en acciones que van en contra de la Convivencia sin Violencia (bullying).
14. Traer materiales inflamables, cualquier tipo de explosivos, armas de fuego o punzo cortantes que puedan atentar contra el orden, la integridad propia o la de cualquier otro miembro de la institución educativa.
15. Pertenecer a pandillas, organizaciones y grupos delictivos.

#### **ARTÍCULO 130°.- DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTIVAS**

Las medidas correctivas son todas aquellas acciones positivas que lleva a cabo el adulto en la escuela para redirigir el comportamiento de las y los estudiantes hacia el cumplimiento de las normas de convivencia; por tanto, sirven de apoyo al proceso de autorregulación de las y los estudiantes.

Toda medida correctiva debe tomar en cuenta las características y la individualidad de cada niño. Esto conlleva la responsabilidad, por parte del adulto, de conocer a cada estudiante, evitando etiquetarlos y haciendo énfasis en sus fortalezas, lo cual requiere de “reflexión y compromiso [...]”. Esta es la base de una cultura de respeto dentro de la escuela” (McVittie, La Sala, & Smitha, 2012, p. 2).

La creación de normas de convivencia es una potente manera de crear un ambiente seguro en el aula y de liderarla, en vez de manejarla. Es también una manera respetuosa de construir una visión compartida con sus estudiantes sobre la forma cómo todos quieren convivir. Las normas de convivencia son afirmaciones creadas por el grupo para determinar el curso de sus acciones (McVittie, La Sala, & Smitha, 2018)<sup>24</sup>, lo cual, de acuerdo a Nelsen, Lott & Glenn (2015), invita a las y los estudiantes a hacerse

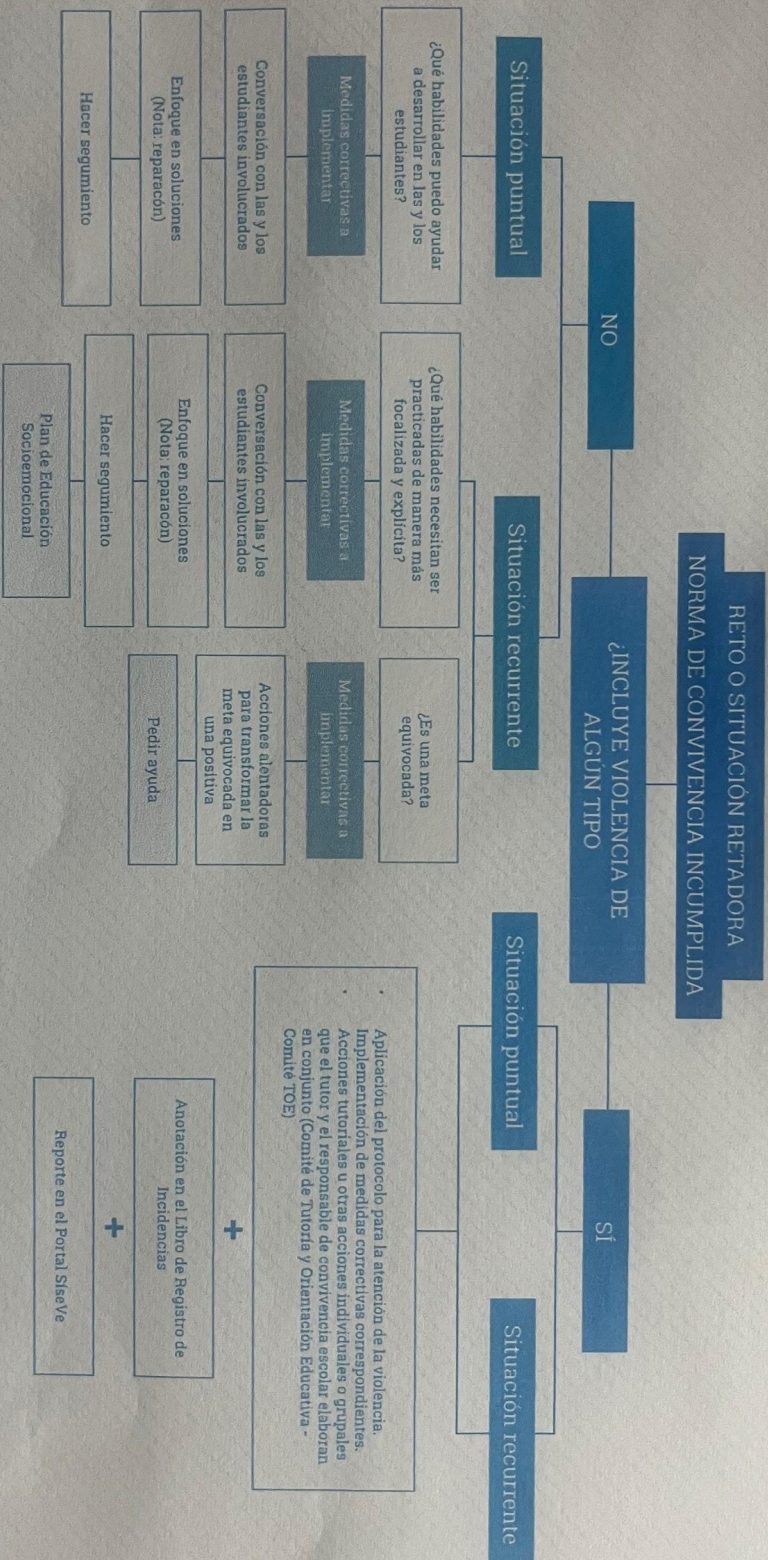
responsables de sus actos. La disciplina positiva propone una metodología participativa, democrática, simple y eficaz para elaborar las normas de convivencia en el aula con las y los estudiantes

### **ARTÍCULO 131°.- RUTA DE IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SIGUE NUESTRA ESCUELA**

El esquema presentado a continuación muestra la hoja de ruta para la implementación de medidas correctivas en la escuela desde la disciplina positiva. Este esquema se encuentra en la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y LAS MEDIDAS CORRECTIVAS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DESDE LA DISCIPLINA POSITIVA.

## HOJA DE RUTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS EN LA ESCUELA

Fuente: Graham, G. & Hartley, J. (2019)



PRÁCTICA PERMANENTE DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

LISTAS DE CHEQUEO CON ENFOQUES TRANSVERSALES DISCIPLINAR DEL MINEDU Y LOS 5 CRITERIOS PARA UNA POSITIVA

**ARTÍCULO 132°.- Líneas de acción PRIMARIA:** Promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia escolar

- a) Los adultos están comprometidos en la construcción de ambientes seguros.
- b) Se construye un fuerte sentido de conexión social con las y los estudiantes, fortaleciendo su sentido de pertenencia, importancia y seguridad.
- c) Se alientan a las y los estudiantes permanentemente y de diversas maneras.
- d) Los comportamientos esperados (normas de convivencia) deben ser redactados en términos positivos y en su construcción deben participar representantes de toda la comunidad educativa.
- e) Las normas de convivencia son conocidas y aceptadas por toda la comunidad educativa. Las normas de convivencia son practicadas de manera permanente a partir del modelado por parte de los adultos, de la interacción entre las y los estudiantes y adultos, y por medio de la interacción entre pares.
- f) Se establecen rutinas predecibles y confiables.
- g) Las habilidades socioemocionales son enseñadas de manera transversal en la escuela.
- h) Los errores son vistos como oportunidades para aprender.
- i) Se practican técnicas y estrategias orientadas a la autorregulación permanentemente.
- j) Existen espacios y personas de la calma en toda la escuela (en disciplina positiva, tiempo fuera positivo)
- k) Se detectan las y los estudiantes que se encuentran en riesgo en la escuela y en el hogar.
- l) Se recopila y usa continuamente la información (data) para la toma de decisiones.
- m) Los equipos docentes trabajan de manera coordinada para implementar la disciplina positiva como estrategia en la institución educativa.

**ARTÍCULO 133°.- Líneas de acción SECUNDARIA:** Prevención y atención de la violencia escolar Estudiantes con comportamientos de riesgo moderado

- a) En este nivel de intervención se continúan aplicando las estrategias del nivel de intervención primaria y se adiciona lo siguiente a las y los estudiantes en riesgo:
  - Las y los estudiantes en riesgo están identificados.

- Se utiliza la tabla de metas equivocadas para descifrar la necesidad de las y los estudiantes.
- El aliento debe ser continuo y orientado de manera precisa a la necesidad de las y los estudiantes.
- Se trabaja de manera coordinada para encontrar problemas en el sistema escolar.
- Se intensifica la estructura y la predictibilidad de los entornos de aprendizaje.
- La disciplina se enfoca en soluciones y se establecen acuerdos.
- Se debe velar por el seguimiento consistente y el cumplimiento de los acuerdos establecidos.
- Se trabaja de manera coordinada con la familia y con profesionales y/o instituciones especializadas, si fuera el caso.
- Se monitorea el progreso de las y los estudiantes en riesgo.
- Se crean espacios/personas de tiempo fuera positivo con los estudiantes en riesgo para aumentar sus estrategias de autorregulación.
- Se incrementa la comunicación entre el hogar y la escuela.
- Se recopila y usa continuamente la información (data) para la toma de decisiones.

**ARTÍCULO 134°.- Líneas de acción Terciaria:** Prevención y atención de la violencia escolar  
Comportamientos de riesgo moderado y/o alto

- a) Restablecer la seguridad de las y los estudiantes y adultos en general.
- b) Se generan redes de apoyo (familia/comunidad).
- c) Evaluación del funcional del comportamiento.
- d) Se interviene de manera individualizada sobre la base de información de evaluación:
  - Estrategias para detener el comportamiento problemático.
  - Trabajar en equipo enfocados en soluciones para ayudar a la o el estudiante para prevenir problemas futuros.
  - Conocer las necesidades que requieran ser cubiertas.
  - Reducir los niveles de activación emocional.
  - Práctica constante de habilidades socioemocionales.

- Se intensifica el apoyo académico.
  - Uso de consecuencias lógicas, si fuera necesario, para restaurar la seguridad física y emocional de los implicados.
  - Consistencia del cumplimiento de acuerdos por parte de todos los involucrados.
  - Los progresos de las y los estudiantes son monitoreados.
  - El aliento es parte esencial de la intervención (alentar pequeñas mejoras).
  - Recopilación y uso de datos para la toma de decisiones.
- e) Las y los estudiantes siguen participando del nivel de prevención primaria y secundaria.
- f) Se incrementa la frecuencia y precisión del aliento por parte de los adultos frente a los pequeños logros de las y los estudiantes.

## **CAPÍTULO XII DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA**

**ARTÍCULO 138°.-** La Institución Educativa prohíbe el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar, entendiendo como violencia: el uso intencional e injustificado de la fuerza o el poder por parte de estudiantes contra uno o varios de ellos, causando o teniendo muchas probabilidades de causarle(s) daño. Por ello cumple con lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento promoviendo la convivencia sin violencia en la institución educativa, para lo cual ha formado un Consejo Educativo de Disciplina que está liderado por la Dirección de la Institución e integrado por un representante de los docentes, y el psicólogo.

**ARTÍCULO 139°.-** Los padres de familia o apoderado son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando a la Institución y denunciando ante la Dirección todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes, sea del lado del estudiante agresor o víctima. Los padres de familia o apoderado de los estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento.

**ARTÍCULO 140°.-** Los docentes, tutores y auxiliares de educación tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato a la Dirección los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tales casos, la Dirección comunica al Comité de tutoría y orientación educativa, para que se reúna dentro de los dos (2) próximos días siguientes para investigar la denuncia recibida y la resuelve en un plazo máximo de cinco (5) días laborables sin perjuicio de los plazos establecidos en el sistema SISEVE. De ser necesario el Comité TOE podrá convocar a Comité de Disciplina quien dentro del plazo antes señalado emitirá las medidas a aplicar.

**ARTÍCULO 141°.-** La Dirección de la Institución Educativa conjuntamente con el Comité de TOE y el Consejo de Disciplina, aprobará anualmente un Plan de Convivencia como instrumento de planificación escolar conteniendo los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia.

**ARTÍCULO 142°.-**El Consejo de Disciplina, cumple las siguientes funciones:

1. Contribuir con la supervisión de la implementación del Plan de Convivencia Democrática en la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección y Sub Dirección.
2. Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática.
3. Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas formativas, señaladas en este Reglamento Interno, se ejecuten en el marco de la Ley 29719 y su reglamento, directivas y normas pertinentes.
4. Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
5. Las demás consignadas en la Res. 364-2014-MINEDU.

#### **ARTÍCULO 143°.- DEL ACOSO ESCOLAR (BULLYING)**

La Institución Educativa busca promover un ambiente donde la convivencia entre estudiantes sea saludable y libre de violencia y libre de bullying. Se entiende por bullying aquellas agresiones físicas, psicológicas y/o verbales, que se dan de manera directa o por medios virtuales (ciberbullying) entre estudiantes y que ocurren de manera intencional y sistemática, pudiendo producirse en espacios escolares y también fuera del contexto escolar, en espacios en los que el grupo de pares comparte actividades de ocio o esparcimiento. Puede darse por parte de uno o varios agresores.

**ARTÍCULO 144°.-** Todo acto de violencia entre pares es inaceptable en nuestra comunidad educativa y requiere ser encauzado pedagógicamente. Para casos de bullying y otras incidencias de violencia, nuestra Institución Educativa cuenta con un Libro de Registro de Incidencias<sup>1</sup> según Ley 29719.

**ARTÍCULO 145°.-** Tratamiento por parte de la Institución Educativa en casos de bullying escolar: <sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Ver anexo 2

<sup>2</sup> Ver anexo 3

1. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (bullying), según las características definidas en el artículo 3 del Reglamento de la Ley 29719, debe dar aviso de la situación al docente, tutor o al respectivo coordinador o Dirección.
2. La coordinación de ciclo o la Dirección, bajo su responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
3. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, (Consejo de Disciplina y TOE) la respectiva Coordinación de ciclo o Dirección convocará, luego de reportado el hecho a los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen además de los compromisos, el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
4. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en la Institución Educativa.
5. La Coordinación o Sub Dirección adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
6. El Coordinador de ciclo o la Sub Dirección, en coordinación con los padres de familia, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones -según sea el caso- que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
7. Un miembro del equipo de Convivencia Democrática designado por la respectiva Sub Dirección realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.



8. Un miembro del equipo de Convivencia Democrática designado por la coordinación de ciclo, en coordinación con el Director de la Institución Educativa, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

**ARTÍCULO 146°.-** Por su parte, los padres de familia o apoderado que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima, o testigo deben acercarse al tutor y a la respectiva Dirección para informar de los hechos y solicitar la intervención señalada.

**ARTÍCULO 147°.-** Al abordar los casos de acoso entre estudiantes es necesario tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) Las actitudes de hostigamiento permanente de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la dirección de la Institución Educativa y las instancias respectivas.
- b) La Institución Educativa no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los apoderados u otros miembros de la familia de algún estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente a la Institución.
- c) Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto, que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de niños comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por la Institución Educativa como una obstrucción a la solución del problema.
- d) Son los profesores, tutores y los coordinadores de ciclo respectivos los encargados de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.
- e) Se espera, de parte de los padres y apoderados de algún estudiante involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con la Institución Educativa, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:
  - ❖ En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra,

psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre la Institución Educativa y dichos especialistas.

- ❖ Será necesario que dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada a la Institución.
- ❖ En relación a las terapias, nuestra Institución Educativa las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, etc.). En caso de optar por éstas, será fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados.

### **ARTÍCULO 148°.- DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

La Institución Educativa Privada “Los Tallanes” respeta y hace cumplir la Ley N° 27942 y la R.M. N° 0405-2007-ED y la R.M. N° 274-2020 publicada el 14 de julio de 2020 en la que se aprueban y actualizan “los protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual en los siguientes ámbitos:

- ✓ En la Institución Educativa.
- ✓ Individualmente, a favor y en protección de sus estudiantes.

### **ARTÍCULO 149°.- DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.**

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual está compuesto por cuatro miembros: dos (2) representantes de la Institución Educativa y dos (2) representantes de los padres de familia. Para el 2025 los representantes del Comité serán nombrados mediante resolución directoral teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

<b>Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual</b>
<b>Miembros</b>
Representantes de la Institución Educativa (02)
Representantes de los padres de familia (02)
<b>Acciones</b>
a. Recibe las quejas o denuncias sobre el hostigamiento sexual, o formula las denuncias de hechos del hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
b. Pone en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de niños, niñas y adolescentes.

c. Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre los procedimientos y servicio del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
d. Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
e. Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.
f. Formula recomendación al/a la directora/a para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

**ARTÍCULO 150°.-** La Dirección ha establecido el siguiente procedimiento para prevenir y actuar ante casos de hostigamiento sexual:

Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de hostigamiento sexual en contra de algún estudiante está obligada a informar o elevar una denuncia, de inmediato, al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

El Comité, inmediatamente, levantará un Acta en la que se dejará constancia del hecho denunciado. Dicha acta debe considerar la siguiente información:

- a) Las siglas y DNI del estudiante o estudiantes involucrados y cualquier otro dato, que concurra a la identificación del presunto autor.
- b) Exposición de los hechos con indicación de la persona o personas involucradas, lugares y fechas en que se ha cometido el hostigamiento sexual.
- c) Información, datos y pruebas que contribuyan a demostrar el hostigamiento sexual, así como la individualización de los involucrados o los testigos.
- d) Lugar, fecha, nombres y apellidos, firma y huella digital del denunciante, en caso de ser mayor de edad.

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual de la Institución Educativa o autoridad educativa competente que recibe la denuncia o información sobre un caso de hostigamiento sexual, inmediatamente dictará medidas de protección para el estudiante agraviado, comunicará el hecho a sus padres e informará de inmediato a la instancia correspondiente de acuerdo a ley.

**ARTÍCULO 151°.-** La Dirección abrirá un procedimiento sancionador conforme el presente reglamento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general,

permitiendo a la víctima, sea estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual o acoso en general.

**ARTÍCULO 152°.-** En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión, o expulsión.

**ARTÍCULO 153°.-** En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el agraviado el derecho a interponer una demanda ante la autoridad competente.

**ARTÍCULO 154°.-** Los estudiantes denunciados por acto de hostigamiento sexual o acoso en general podrán interponer las reclamaciones administrativas o judiciales que les permite la ley.

## **CAPÍTULO XIII MUNICIPIO, FISCALÍA Y POLICÍA ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 155°.- DEL MUNICIPIO ESCOLAR.**

El Municipio Escolar es el órgano de participación del estudiante, indicado en el Proyecto Educativo Institucional. Participa en la gestión educativa, como un ente dinamizador de las relaciones entre estudiantes, personal docente y padres de familia. Asimismo, planifica y ejecuta actividades e interviene en la toma de decisiones.

### **ARTÍCULO 156°.-** Tiene como fines:

- a. Desarrollar las iniciativas de los estudiantes.
- b. Propiciar la buena comunicación de los estudiantes con la Dirección y el cuerpo docente de la Institución Educativa.
- c. Dar a los estudiantes la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades.

Sus integrantes son elegidos democráticamente en el último bimestre de cada año escolar. Los integrantes del Consejo Estudiantil cesan en sus cargos, por haber incurrido en falta grave de

conducta, tener 4 cursos con nota C y 3 ausencias injustificadas a las reuniones que el Consejo convoque.

**ARTÍCULO 157°.-** Son funciones del alcalde escolar.

- a) Representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar. Requiere de la autorización de la Dirección de la Institución Educativa para participar de las invitaciones a dichas actividades.
- b) Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, con el apoyo del Docente Asesor, incluyendo las actividades en el calendario escolar.
- c) Convocar y dirigir las sesiones y asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar y la autorización de la Dirección de la Institución Educativa.
- d) Trabajar coordinadamente con sus Regidores y apoyar las comisiones de trabajo.
- e) Promover consultas a nivel de los estudiantes sobre las principales necesidades de la Institución Educativa y los intereses de los mismos.
- f) Reconocer a los estudiantes por sus acciones solidarias y ejemplares.
- g) Apoyar las actividades del Departamento de Tutoría y Orientación Educativa de la Institución Educativa delegando su realización al Regidor respectivo.
- h) Dar informe ante el Consejo Escolar al término de la gestión, con copia al Director de la Institución Educativa.
- i) Rendir cuentas de su gestión a los estudiantes y a la Sub Dirección académica, mediante un informe público virtual o impreso (Periódicos murales, página web, blog, facebook, impresos, etc.) a la culminación de cada actividad y al término de su gestión.

**ARTÍCULO 158°.-** Son funciones del teniente alcalde escolar.

- a) Reemplazar al Alcalde Escolar en caso de ausencia.
- b) Revisar y aprobar los informes de las comisiones de trabajo, los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de asamblea.

**ARTÍCULO 159°.-** Son funciones del regidor de educación, cultura, recreación y deporte.

- a) Coordinar las actividades de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte del Municipio Escolar de la Institución Educativa.
- b) Coordinar la implementación de actividades culturales, recreativas y deportivas de la Institución Educativa con el apoyo de los responsables de las diversas áreas del desarrollo curricular del grado y/o ciclo y la Dirección de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 160°.-** Son funciones del regidor de salud y ambiente.

- a) Coordinar las actividades de la comisión de salud y ambiente del Municipio Escolar.
- b) Promover campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en la Institución Educativa y su entorno, coordinando con las autoridades e instituciones locales que cumplan dichos fines.
- c) Prevenir situaciones que pongan en riesgos la salud de los estudiantes en la Institución Educativa.
- d) Formar parte del comité ambiental y de sus comisiones: comisión de gestión del riesgo y comisión de salud.

**ARTÍCULO 161°.-** Son funciones del regidor de emprendimiento y actividades productivas.

- a) Coordinar las actividades de la Comisión de Emprendimiento y Actividades Productivas del Municipio Escolar, promoviendo la implementación de diferentes proyectos productivos y de servicios en la institución Educativa.
- b) Colaborar en las acciones de orientación vocacional implementadas en la Institución Educativa.
- c) Coordinar con instituciones públicas y privadas de la localidad la implementación de proyectos productivos y de servicios en la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 162°.-** Son funciones del regidor de derechos del niño y el adolescente.

- a) Coordinar las actividades de la comisión de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente del Municipio Escolar.
- b) Difundir los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes en la Institución Educativa.
- c) Promover la participación activa de la Institución Educativa en la campaña por la Semana Nacional de los Derechos del Niño (a) y Adolescente.

- d) Promover la participación de los estudiantes en las Campañas que impulsa la Institución Educativa, enfatizando la prevención del maltrato o acoso entre estudiantes y toda forma de violencia.
- e) Promover la participación de los estudiantes en las Defensorías Escolares de Niños y Adolescentes (DESNAS) como Promotores Defensores.
- f) Coordinar acciones de promoción y protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescentes (DEMUNA) y otras instancias que velan por el respeto a sus derechos.

**ARTÍCULO 163°.-** Son funciones del regidor de comunicación de tecnologías de la información.

- a) Coordinar con los regidores para la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos, orientados a la difusión de actividades de la Institución Educativa.
- b) Editar y difundir un medio informativo (boletín, periódico mural, blog. etc.) del Municipio Escolar.
- c) Desarrollar acciones que promuevan la identidad institucional y local de los estudiantes, empleando las tecnologías de información y comunicación.
- d) Promover acciones de prevención de situaciones de riesgo relacionados al uso de las tecnologías de la información y comunicación (pornografía infantil, trata de personas, citas con desconocidos a través del internet, chat, etc.

**ARTÍCULO 164°.- DE LA FISCALÍA ESCOLAR.** Son funciones de la fiscalía escolar.

- a) Orientar a sus compañeros sobre los Derechos y Deberes de los Niños, Niñas y/o Adolescentes, procurando promover conductas positivas y saludables en la comunidad educativa.
- b) Coordinar de forma continua y permanente con la Fiscalía Provincial de Prevención del Delito de su localidad, lo relacionado al desarrollo de las campañas de difusión de las normas y disposiciones para el fortalecimiento de los valores y principios que inspiran al Estado de Derecho y sustentan a la familia y la sociedad.
- c) Prevenir conductas inadecuadas mediante acciones de difusión y sensibilización entre sus compañeros, en coordinación con la Fiscalía.

- d) Persuadir a sus compañeros a no incurrir en comportamientos que puedan configurar algún tipo de infracción a la Ley.
- e) Desarrollar acciones que le permitan ejercer su función de liderazgo, velando por el apoyo de sus compañeros cuya situación académica y/o personal sea preocupante, debiendo informar a la autoridad máxima de la Institución Educativa, además de brindar las facilidades del caso, disponer lo conveniente para la solución del problema específico en coordinación con la Fiscalía.
- f) Comunicar a la Sub Dirección académica, Dirección de la Institución Educativa, director de la UGEL PIURA, o al fiscal provincial de Prevención del Delito de su localidad, de las conductas indebidas que ocurran en agravio de sus compañeros.

#### **ARTÍCULO 165°.- DE LA POLICÍA ESCOLAR.**

La Policía Escolar, está conformado por un Comité de Honor de la Institución Educativa Privada “Los Tallanes” que está integrado por los siguientes miembros:

- ❖ Sub Dirección Académica de la Institución Educativa
- ❖ Docente responsable
- ❖ Instructor: auxiliar de educación (si hubiera)
- ❖ Brigadier general
- ❖ Sub brigadier
- ❖ Brigadier de sección

#### **ARTÍCULO 166°.- Son funciones del instructor: auxiliar de educación**

- ✓ Asesorar y organizar la Policía Escolar en coordinación con la Sub Dirección Académica y/o Coordinador de ciclo.
- ✓ Participar conjuntamente con el Sub Director, así como el docente responsable en la selección de estudiantes que integran la Policía Escolar.
- ✓ Elaborar y ejecutar el Plan de Instrucción, para el desfile cívico escolar en la Institución educativa o en la plaza de armas.
- ✓ Evaluar el rendimiento de los estudiantes durante el año escolar y presentar el cuadro de méritos ante el Comité de Honor para su posterior nominación en los cargos respectivos.



- ✓ Coordinar con las autoridades de la Institución Educativa las horas cívicas del COLEGIO.
- ✓ Coordinar con la PNP del distrito de Piura, a fin de tener conocimiento de las disposiciones normativas tendientes a optimizar la labor del Policía Escolar.

**ARTÍCULO 167°.-** Son funciones de los policías escolares:

- a) Mantener el orden de los estudiantes durante las formaciones, desplazamientos y otras ceremonias.
- b) Velar en todo momento por el cumplimiento de las normas de disciplina y conducta de los estudiantes.
- c) Colaborar en el cumplimiento de las normas y el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- d) Prevenir los accidentes de tránsito, orientado a sus compañeros en el cumplimiento de las normas de Educación y Seguridad Vial.
- e) Representar a la Institución Educativa en los actos cívicos culturales y deportivos.
- f) Participar en las acciones de Defensa Civil, Seguridad Vial, prevención de uso indebido de drogas, violencia estudiantil y otros que se programen.

**ARTÍCULO 168°.-** Son funciones del brigadier general

- a) Coordinará y controlará el desempeño del Sub Brigadier y Brigadier de sección respectivamente.
- b) Velar por la disciplina y la buena presentación de la Policía Escolar en el cumplimiento del Reglamento Interno, de la Institución Educativa y las normas del servicio. Colaborará con los responsables en la práctica de instrucción y desplazamiento.
- c) Coordinará con el instructor o docente responsable para establecer los sectores de servicio que cubrirán de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 169°.-** Del Sub Brigadier

En ausencia del brigadier general asumirá las funciones de éste.

**ARTÍCULO 170°.-** Del Brigadier de Sección

Dependerá del Brigadier General, que cumpla las siguientes funciones:

- a) Supervisar y controlar los servicios de la Policía Escolar a su mando, distribuyendo por grupos de acuerdo a las circunstancias.
- b) Informará de las incidencias que se presente durante el servicio al tutor responsable, Brigadier General y Coordinador académico.

## **CAPÍTULO XIV VISITAS, EXCURSIONES Y OTRAS ACTIVIDADES ESCOLARES**

**ARTÍCULO 171°.-** La Dirección General es el órgano responsable de autorizar las excursiones o visitas de los estudiantes. La Institución como entidad responsable coordina los servicios turísticos directamente o a través de Entidades Prestadoras de Servicios Turísticos (EPST), debidamente autorizadas por la Institución.

**ARTÍCULO 172°.-** La Las Entidades Prestadoras de Servicios Turísticos podrán solicitar su autorización a la Dirección, a fin de que sean consideradas en los procesos de selección de viajes de excursiones o visitas de estudios; para lo cual deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de la Institución Educativa.
- b) Ficha RUC.
- c) Copia del Registro de la Entidad en el Registro Nacional de Empresas de Turismo.
- d) Vigencia de poder del Gerente General de la Empresa de Turismo.
- e) Referencias de otras Instituciones Educativas.

**ARTÍCULO 173°.- DE LOS VIAJES DE ESTUDIO.-** Es el viaje que realizan un grupo de estudiantes de la misma aula o grado. Con el propósito de conocer la realidad social, económica y geográfica del lugar visitado, así como la biodiversidad y la diversidad cultural de nuestro país y su gente. En este viaje se desarrolla un proyecto de aprendizaje que involucra a más de un área curricular, además de la convivencia escolar. Los viajes de estudios deben ser autorizados por el Director de la IIEE y estar considerados en el Plan Anual de Trabajo (PAT).

**ARTÍCULO 174°.-** Para la realización de un viaje de estudios se requiere cumplir con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes. Adicionalmente se requiere:

- a) Presentar un plan de viaje de estudios con un mes de anticipación.
- b) Presentar la nómina de estudiantes participantes, los que en ningún caso será inferior al 80% de matriculados en la sección.

- c) Presentar el presupuesto debidamente sustentado y cubierto.
- d) Contrato con la agencia de viajes y/o turismo.
- e) Autorizaciones de viaje de los estudiantes las cuales deben estar debidamente firmadas por el Representante Legal.
- f) Otros que la Dirección considere pertinentes.

**ARTÍCULO 175°.- DE LA VISITA CULTURAL.-** Es la salida que hacen los estudiantes, generalmente de la misma aula o grado, con la finalidad de conocer algún museo. Monumento histórico, empresa, fábrica o lugar que pueda enriquecer los procesos de aprendizaje y el desarrollo integral de la persona. Las visitas pueden involucrar una o más áreas. En el caso de involucrar varias áreas debe desarrollarse un proyecto de aprendizaje, caso contrario debe constar como una actividad de una unidad de aprendizaje. El Director autoriza las visitas culturales que deben estar consideradas en el PAT.

**ARTÍCULO 176°.- DE LA JORNADA O PASEO DE INTEGRACIÓN.-** Es la actividad, que puede darse fuera del local de la Institución Educativa, y cuyo principal es el desarrollo integral de la persona a través de la convivencia escolar, tutoría y orientación educativa o las áreas curriculares de Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica y Educación Religiosa. Estas deben ser autorizadas por el Director y estar consideradas en el PAT.

**ARTÍCULO 177°.- DE LOS EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES.-** Son actividades que se realizan a nivel provincial, departamental o nacional e involucran a estudiantes seleccionados por sus habilidades artísticas, culturales o deportivas. Tienen la finalidad de promover el desarrollo de sus habilidades y su formación integral. La participación de los estudiantes debe ser autorizadas por el Director y estar consideradas en el PAT.

**ARTÍCULO 178°.- DE LAS ACTIVIDADES EXTRA HORARIO.-** Son actividades organizadas por los estudiantes o diseñadas para ellos que se ejecutan después de los horarios de clases y durante los fines de semana con el propósito de ampliar oportunidades de desarrollo integral. Se trata de la práctica de deportes, actividades o talleres artísticos que pueden ser de música, danza, pintura o teatro, así como otras actividades de tiempo libre. También tiene que ser autorizadas por el Director.

**ARTÍCULO 179°.- DE LAS GRADUACIONES.-** Son actividades o eventos predominantemente académicos en donde se reconocen los logros en el desarrollo intelectual, deportivo, cultural, socioemocional y ético de los estudiantes que han culminado un nivel de la Educación Básica Regular.

El Director y el tutor o tutores de los estudiantes son los responsables de la organización de la “graduación”. Los padres de familia participan de estas actividades de acuerdo a nuestro Reglamento Interno y a las políticas de la Institución Educativa dentro de este marco son los responsables de financiar la participación de sus hijos y pueden organizarse con este fin.

**ARTÍCULO 180°.- DEL VIAJE DE EXCURSIÓN.-** La excursión se define como el viaje que realizan los estudiantes, por motivo de promoción, fortaleciendo lazos de amistad e identidad cultural.

**ARTÍCULO 181°.-** El destino e itinerario de la excursión, así como la Entidad Prestadora de Servicios Turísticos es determinado por asamblea de Padres de Familia de los Estudiantes involucrados en esta actividad. Los viajes de excursión deberán realizarse como máximo hasta el 15 de noviembre de cada año.

**ARTÍCULO 182°.-** Son requisitos para la autorización de viajes de excursión:

- a) Solicitud dirigida al Director, solicitando autorización de viaje de excursión.
- b) Plan de viaje de Excursión.
- c) Examen médico de los pasajeros integrantes de la delegación.
- d) Autorizaciones de viaje debidamente notariados.
- e) Fotocopia simple de los DNI de los estudiantes.
- f) Contrato de Servicios Turísticos.
- g) Si el viaje total o parcial se realiza por vía terrestre:
  - ✓ Copia simple de la autorización de ruta de la empresa de transportes.
  - ✓ Constancia de revisión técnica no mayor de 30 días de antigüedad.
  - ✓ Fotocopia simple de los brevets de los conductores.
  - ✓ Fotocopia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo.
  - ✓ Fotocopia simple de la tarjeta SOAT de las unidades.
  - ✓ Récord de papeletas de los conductores.

- ✓ Si el viaje total o parcial se realiza por vía aérea: Fotocopia simple de los pasajes o tickets aéreos.

h) Constancia de Reserva de habitaciones en los hoteles.

### **ARTÍCULO 183°.- DEL FINANCIAMIENTO DEL VIAJE DE EXCURSIÓN Y FIESTA DE PROMOCIÓN**

La Institución Educativa no organiza viajes y fiestas de promoción para estudiantes que culminan algunos de los niveles de la Educación Básica Regular. Son los padres de familia los responsables de organizar y financiar estas actividades si lo desean. El Director no autoriza el uso del nombre de la Institución Educativa en las actividades que realicen grupos de estudiantes o padres de familia.

**ARTÍCULO 184°.-** Al término del viaje de excursión, el comité de promoción y el equipo de docentes asesores presentará al Director un informe detallado de las actividades realizadas, del comportamiento de los estudiantes y de los gastos efectuados.

**ARTÍCULO 185°.-** Los viajes de promoción pueden ser suspendidos por la Dirección por bajo rendimiento académico de los estudiantes, no presentación de la documentación respectiva, epidemias o problemas climatológicos a los lugares de excursión, indisciplina, no pago de los padres de familia las pensiones u otras causas justas que pongan en peligro la integridad de los estudiantes o la imagen de la Institución.

## **CAPITULO XV ASOCIACIÓN DE EX-ESTUDIANTES, PADRES DE FAMILIA Y APODERADOS**

**ARTÍCULO 186°.-** La asociación de ex estudiantes de la Institución Educativa Privada “Los Tallanes” es la organización que representa a sus Ex estudiantes, a quienes les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores de la Institución.

**ARTÍCULO 187°.-** Son fines de la asociación de ex estudiantes, los siguientes:

- a) Vincular de la mejor forma posible a los ex estudiantes con la Institución Educativa.
- b) Propiciar entre los ex estudiantes de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.

- c) Sostener vinculación constante con los docentes de la Institución Educativa, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los estudiantes en cualquier campo de acción aprobado por la Dirección.
- d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas. La Asociación de ex estudiantes contará con un estatuto que será aprobado y reconocido por la Dirección Institución Educativa.

**ARTÍCULO 188°.- DE LOS PADRES DE FAMILIA.-** Son los educadores naturales de sus hijos y se relacionan con la Institución Educativa mediante la matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley los faculta, y se obligan a cumplir lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 189°.- DEL APODERADO.-** Es el Representante Legal que asume las responsabilidades directas ante La Institución. Debe figurar como tal en el padrón de Apoderados. Si no se ha especificado cuál de los padres será el apoderado, La Institución determinará unilateralmente al apoderado del estudiante.

**ARTÍCULO 190°.-** Las principales funciones que realizan los padres de familia de los estudiantes de la Institución Educativa son:

- a) Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.
- b) Participar en el desarrollo de las actividades educativas que planifica y desarrolla la Institución Educativa.
- c) Respetar el desarrollo académico que efectúan los docentes.
- d) Respetar la línea axiológica en el marco de los valores institucionales.
- e) Respetar el presente Reglamento Interno, el cual conocen desde que la Institución Educativa lo pone a su alcance.

**ARTÍCULO 191°.-** Son derechos de los padres de familia o apoderados:

- a) Que sus hijos reciban formación acorde a los objetivos y fines de la Institución Educativa.
- b) Ser informado oportunamente del rendimiento académico y de conducta de sus hijos a través de los informes de cada período académico.
- c) Recibir información oportuna sobre los horarios, calendario, cronogramas y normas que regulen el funcionamiento general de la Institución Educativa.

- d) Ser atendido respetuosa y diligentemente por los profesores, coordinadores académicos, directivos y personal de la Institución Educativa, de acuerdo con el horario de atención.
- e) Solicitar explicaciones en situaciones que se presenten en la Institución Educativa utilizando el conducto regular (profesor, tutor, coordinación académica, Subdirección, dirección, según el caso).
- f) Asistir puntualmente a las citas y reuniones convocadas por el profesor de aula o tutor, o por la dirección del plantel.
- g) Pagar puntualmente las cuotas de enseñanza, de acuerdo al cronograma.
- h) Justificar las tardanzas e inasistencia del padre familia y de los alumnos cuando corresponda.
- i) Recoger a su hijo(s) durante el horario escolar sólo en caso de emergencia.
- j) Conocer y cumplir lo prescrito en el presente Reglamento.
- k) Apoyar la labor educativa y formativa que imparte la Institución Educativa.
- l) Firmar las libretas de notas, agendas, pruebas de evaluación y los documentos que le remita la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 192°.-** Son deberes de los padres de familia o apoderados:

- a) Estar al día en sus pagos por los servicios que brinda la Institución Educativa y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo.
- b) Enviar a sus hijos a la Institución Educativa puntualmente, debidamente uniformados conforme a la vestimenta emitido por la Institución y entregar en los plazos establecidos los útiles escolares.
- c) Asistir a las actividades organizadas por la Institución Educativa en las que se solicita la participación de los padres de familia, haciendo notar mi interés por la formación integral de mi hijo.
- d) Informar a la Dirección del colegio vía secretaría si existe alguna demanda judicial o juicio en proceso por la tenencia de sus menores hijos, así mismo cualquier régimen de visitas especial establecido.
- e) Participar activamente de las Escuelas de Padres y Reuniones de cada bimestre, poniendo en práctica las recomendaciones que se brinden, entre estas, se debe evitar asistir con niños pequeños que requieran de supervisión adulta.

- f) Acudir todas las veces que sea citado por alguna autoridad de la Institución Educativa, cumpliendo además con los acuerdos que se tomen como resultado de dicha reunión.
- g) Colaborar en las medidas correctivas adoptadas por la institución educativa en caso su menor hijo cometa una falta, reconociendo que el interés de la institución es contribuir al desarrollo óptimo del menor, tanto a nivel académico como actitudinal.
- h) Participar y apoyar en las labores de los Comités de aula.
- i) Revisar la agenda escolar virtual o física, leyendo los comunicados, actividades anotadas y supervisando su cumplimiento, revisándola a diario.
- j) Justificar oportunamente la inasistencia y/o tardanzas inmediatamente después de la falta, siguiendo el conducto regular (por secretaría) adjuntado los documentos sustentatorios.
- k) Si por algún motivo excepcional el o la estudiante debe ausentarse de la Institución Educativa antes del horario de salida, el padre deberá solicitar el permiso mediante documento presentado en secretaría, el día anterior, adjuntando los documentos que sustenten el permiso. (Pasajes de viaje, cita médica, etc.)
- l) Colocar nombre y apellidos al uniforme tanto deportivo como oficial de su menor hijo (a) (casacas, polos, gorras, mascarillas, etc).
- m) Solicitar información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos a la instancia pertinente.
- n) Tratar con respeto a todo el Personal Administrativo y a la Comunidad Educativa en general y respetar todos los derechos de los demás estudiantes de la Institución Educativa.
- o) Respetar instancias internas de la Institución Educativa para dar a conocer mis dudas o inquietudes, en ese sentido recorro en un primer momento al tutor, luego a la coordinación académica de nivel y/o ciclo, departamento de psicología (de acuerdo al caso) y como última instancia al director.
- p) Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia en la Institución Educativa, respetando y evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.



- q) Ser ejemplo en el hogar, en la Institución Educativa y la comunidad, evitando incurrir en actos de vulgaridad, chisme o violencia física.
- r) Comunicar oportunamente a la institución de alguna situación que pudiera estar afectando el rendimiento o comportamiento de mi hijo/a, trabajando de manera conjunta para lograr revertir la situación o disminuir su impacto en él/ella.
- s) Respetar y hacer respetar la política, el Reglamento Interno y demás disposiciones de la Institución Educativa.

Todos y otros deberes que se desprendan de los antes mencionados. Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada en el archivo del estudiante, considerándose para la renovación de la matrícula.

**ARTÍCULO 193°.-** No está permitido a los padres de familia:

- a) El ingreso a las aulas. Para cualquier eventualidad deben solicitar el permiso a la secretaría de la Dirección de la Institución Educativa.
- b) Celebrar el cumpleaños de sus menores hijos con shows en vivo dentro del aula o patios del colegio.
- c) Dejar útiles o trabajos personales del estudiante en recepción para que sean entregados a sus hijos, acto que fomenta la irresponsabilidad del estudiante.
- d) Entregar comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección.
- e) Promover agasajos a los profesores en los salones o domicilios sin conocimiento ni autorización de la Dirección.
- f) Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y correctivo de la Institución Educativa.
- g) Maltratar de palabra u obra al personal que labora en el plantel.

Los padres de familia que incurran en alguna de estas faltas, aceptarán que la Institución Educativa “Los Tallanes” disponga sobre la continuidad o no del vínculo para el siguiente año.

## **ARTÍCULO 194°.- DE LOS COMITÉS DE AULA:**

Los Comités de Aula de cada sección son órganos de participación y apoyo de las actividades del docente asesor del aula, tiene por finalidad propiciar la participación de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos. No es autónomo y depende jerárquicamente de la dirección de la Institución Educativa.

Específicamente buscarán:

- Cooperar en la formación integral del estudiante promoviendo y organizando acciones de apoyo a sus hijos/as en el aula de la Institución Educativa, difundiendo y reafirmando los principios axiológicos, aspectos culturales y formativos de nuestro COLEGIO.
- Propiciar la comprensión, cooperación y solidaridad entre los padres de familia del aula, docente asesor/tutor e integrantes de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 195°.-** En el mes de marzo de cada año, la dirección convoca a los padres de familia o apoderados de aula, a efectos de organizar el Comité de Aula de Padres de Familia. Para su constitución se toma en cuenta lo siguiente: Cada Comité estará compuesto por un número de padres de familias de acuerdo con los objetivos y las necesidades; siendo el mínimo requerido de tres miembros.

- Entre los elegidos se nombrará a un Presidente, un Secretario y un Vocal que reemplazará en caso de retiro a uno de los miembros, en una reunión de Padres de Familia en el aula.
- Los Comités de Aula trabajarán en coordinación con el profesor tutor, la Dirección de la Institución, Subdirección, Coordinadores y docentes del grado a su cargo.
- Los miembros de los Comités, una vez elegidos, continuarán en el cargo hasta que ellos soliciten su retiro o la Dirección estime oportuno un cambio.
- Al término del año académico cada Comité de Aula se considerará que ha puesto a disposición su cargo, sustentando su informe final al docente tutor y quedando la Dirección facultada para el nombramiento de la nueva Junta Directiva y del nuevo Comité de Aula.

**ARTÍCULO 196°.-** Cada Comité de Aula, elaborará un Plan de Trabajo Anual con el profesor Tutor del aula, el mismo que será aprobado y evaluado por la dirección. Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos a los padres de familia.

## **TÍTULO QUINTO REGIMEN LABORAL**

### **CAPITULO XVI DEL PERSONAL EN GENERAL**

#### **ARTÍCULO 197°.- DE LOS FINES DEL RÉGIMEN LABORAL.**

La reglamentación del régimen laboral en la Institución tiene como finalidad el establecer normas de orden, que permitan fortalecer las relaciones laborales entre el personal de la Institución. Los trabajadores de la Institución, se encuentran bajo la normatividad del régimen laboral de la actividad privada.

#### **ARTÍCULO 198°.- DE LOS OBJETIVOS Y ALCANCES.**

Son objetivos del régimen laboral:

- a) Fomentar la capacitación y formación laboral de los trabajadores como un mecanismo de mejoramiento de la productividad en el trabajo.
- b) Estimular y promover las buenas prácticas laborales en la Institución.

El ámbito de aplicación de este capítulo comprende a todos los trabajadores de la Institución.

#### **ARTÍCULO 199°.- DE LA ADMISIÓN DE UN TRABAJADOR.**

El ingreso como trabajador a la Institución se efectúa mediante evaluación a los postulantes, la misma que es ejecutada por personal designado por la Dirección. Este proceso se constituye en un concurso para cubrir plazas. Para acceder a una plaza como empleado de la Institución, se requiere:

- a) Poseer conocimientos concordantes con las exigencias del cargo al cual postula, debidamente acreditados con Título o Certificados.
- b) Acreditar buena salud corporal y mental, mediante declaración Jurada simple.
- c) Acreditar buena conducta mediante declaración jurada simple, donde certifique encontrarse libre de impedimentos de orden civil o penal.

#### **ARTÍCULO 200°.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

La Dirección analizará las necesidades laborales y la factibilidad presupuestal antes del inicio del proceso de selección con la convocatoria.

La Dirección determinará el personal que considere para que haga las veces de Comité de selección de personal.

Todo proceso de selección consta de tres etapas:

- a) Evaluación del currículum. - se realiza con la finalidad de verificar que los postulantes al puesto requerido cumplan con los requisitos exigidos en las bases del concurso de selección.
- b) Evaluación de competencias. - Se ajusta a las necesidades del puesto y queda a criterio del Comité de selección. Pueden ser evaluaciones, clases modelo, etc.
- c) Entrevista personal. - Es el diálogo entre el postulante y el Comité de Selección, con la finalidad de indagar sobre los intereses y perfil del aspirante, así como la detección de sus capacidades para ajustarse al perfil del puesto.

#### **ARTÍCULO 201°.- DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

El contrato de trabajo es el acuerdo voluntario entre el trabajador y la Institución, en virtud del cual el primero se obliga a poner a disposición del segundo su propio trabajo, a cambio de una remuneración.

La firma del contrato de trabajo establece poder de dirección, facultando a la Institución a dar órdenes sobre el modo, tiempo y lugar de ejecución del trabajo.

La Institución no contratará personal que se encuentre en alguna o todas de las siguientes situaciones:

- a) Haber sido sentenciado por alguna comisión de delito penal.
- b) Haber sido cesado o despedido por comisión de falta grave y/o presentar antecedentes desfavorables.

El contrato establece un periodo de prueba de tres meses para todo el personal que ingresa a laborar en la Institución.

### **CAPITULO XVII DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 202°.- DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL.**

Son derechos del personal de la Institución:

- a) Al pleno respeto de su dignidad y de los derechos laborales que le correspondan, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan la actividad laboral del sector privado.
- b) Ser contratado por escrito y estar sujeto a las disposiciones de carácter laboral que rige el sector privado.
- c) Percibir una remuneración sin descuento salvo en los casos previstos por ley y los estipulados por la Dirección General si el caso lo amerita.
- d) Bienestar y seguridad social.
- e) Gozar de los beneficios que le correspondan de acuerdo a la modalidad del Contrato Laboral con que cuente.
- f) Alcanzar sugerencias en materia de organización, funcionamiento y orientación pedagógica de la Institución.
- g) Participar activamente en la comunidad educativa.
- h) Recibir entrenamiento, capacitación y perfeccionamiento para el mejor desempeño de sus funciones.
- i) Desempeñarse en forma creativa dentro del marco de la organización de la Institución.
- j) Recibir estímulos por acciones extraordinarias que realice dentro o fuera de la Institución.
- k) Ser respetado y escuchado en sus opiniones.

#### **ARTÍCULO 203°.- DE LOS DEBERES DEL PERSONAL.**

Son deberes del personal de la Institución:

- a) Identificarse plenamente con la Axiología, Misión, Fines, Objetivos y Funciones Generales y Específicas establecidos por la Institución.
- b) Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial.
- c) Asumir la responsabilidad de la formación integral de los educandos.
- d) Forjar la conciencia de los estudiantes dentro del marco establecido en la Misión, ejes curriculares, contenidos transversales, principios religiosos – democráticos en el respeto a la Constitución y a las leyes.
- e) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, ética profesional, espíritu de superación, eficiencia y dedicación al trabajo; orientando a los estudiantes al

cumplimiento de su misión, para proyectarse en su visión y dar testimonio de ser ciudadanos de bien.

- f) Colaborar diariamente con el orden, disciplina y presentación de los estudiantes.
- g) Orientar y practicar el respeto a los símbolos patrios, cultivando los valores morales, religiosos y cívicos, que sustentan nuestra cultura.
- h) Capacitarse y actualizarse en las funciones Técnico-Pedagógico-Formativas y aplicarlas en el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- i) Atender al público con la mayor prontitud, respeto y esmero.
- j) Demostrar lealtad a La Institución, guardando absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter.
- k) Demostrar respeto y consideración hacia el público en general, hacia los superiores, compañeros de trabajo y estudiantes.
- l) Someterse a las normas establecidas por el presente reglamento, sobre las tardanzas, inasistencias y permisos.
- m) Cumplir con las actividades extracurriculares como: jornadas de capacitación, del calendario cívico escolar, reuniones de trabajo, escuela de padres, miniolimpiadas, etc. La asistencia a estas actividades es obligatoria y no genera remuneración por horas extras, por estar compensado con los periodos de descanso por vacaciones parciales de los estudiantes.
- n) Conservar en el mejor estado el material y utensilios que están bajo su responsabilidad.

#### **ARTÍCULO 204°.- DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL.**

Son obligaciones del personal de la Institución:

- a) Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Educación, Ley de Colegios Privados y respectivos documentos que rigen la Institución Educativa, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos.
- b) Mantener en toda ocasión una buena conducta en el cumplimiento de sus funciones laborales.
- c) Cumplir con las disposiciones impartidas por las autoridades educativas de los diferentes órganos y coordinaciones.

- d) Cumplir fehacientemente con las funciones del cargo al que ha sido contratado o asignado por la Dirección de la Institución.
- e) Asistir con puntualidad y desempeñar la jornada de trabajo establecida.
- f) Asistir diariamente con el uniforme establecido por La Institución cuidando en todo momento su presentación personal.
- g) Organizar y ambientar el aula con la colaboración de los estudiantes.
- h) Elaborar, llevar y llenar correctamente toda documentación de carácter técnico pedagógico del aula y/o área a su cargo en forma oportuna y presentarla cuando lo solicite la autoridad respectiva.
- i) Efectuar diariamente el registro de control de su asistencia en la plataforma, tanto al ingreso como a la salida de la Institución al iniciar y finalizar sus labores.
- j) Abstenerse de realizar en la Institución Educativa actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- k) Abstenerse de aceptar obsequios u otros por parte de los Estudiantes, Padres de Familia o Representante legal de los estudiantes.
- l) El docente tutor convocará a reuniones de trabajo con los Padres de Familia de toda la sección una vez al mes y lo hará quincenalmente con aquellos Padres de Familia de aquellos estudiantes que tengan problemas relacionados con la enseñanza, aprendizaje y/o conducta.
- m) Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo de la Institución, Proyecto Curricular Institucional y Plan Anual de Trabajo.

## **CAPITULO XVIII PROHIBICIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, ESTIMULOS Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

### **ARTÍCULO 205°.- DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL.**

Son prohibiciones del personal:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo en el horario normal de trabajo.
- b) Dedicar los períodos de clase a la calificación de pruebas, trabajos escritos de los estudiantes y/o actividades de orden personal.
- c) Abandonar sus tareas o ausentarse de la Institución sin previo aviso al órgano pertinente.

- d) Realizar cambios de horario o actividades sin la debida autorización de la Sub Dirección o Coordinación de Ciclo.
- e) Asistir con uniforme que no sea de la Institución o ropa deportiva, si no lo amerita.
- f) Censurar las disposiciones emanadas de la autoridad, sugerir o fomentar el desacato de las mismas.
- g) Emitir entre los estudiantes y padres de familia opiniones negativas contra las autoridades o personal de la Institución.
- h) Obstaculizar el cumplimiento de las normas y lineamientos de la Institución.
- i) Emitir opiniones a través de los medios de comunicación social a personas ajenas a la Institución sobre asuntos reservados de la Institución Educativa que puedan dañar la imagen de la misma.
- j) Incentivar a los estudiantes y/o colegas a firmar actas, solicitudes o peticiones, cualquiera sea su propósito.
- k) Hacer colectas por cualquier motivo, sin permiso previo de la Dirección de la Institución.
- l) Realizar cualquier tipo de comercio en la Institución.
- m) Hacer proselitismo político partidario en el ejercicio de su función docente.
- n) Atentar en cualquier forma contra la integridad física, intelectual, psicológica o moral de los demás.
- o) Expulsar a los estudiantes de clase.
- p) Recibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- q) Dar enseñanza particular a los estudiantes de la Institución.
- r) Hacer uso de teléfonos celulares durante la jornada laboral, especialmente en horas de dictado de clases, reuniones de coordinación, así como de atención a padres de familia. La Dirección autorizará las excepciones por necesidad de servicio.

#### **ARTÍCULO 206°.- FALTAS LEVES DEL PERSONAL.**

Se consideran faltas leves del personal:

- a) Incurrir en las prohibiciones.
- b) No asistir a su trabajo o ausentarse sin comunicar a la superioridad.
- c) Simular reiteradas veces dolencias o enfermedades.
- d) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Resistirse al cumplimiento de las órdenes de sus superiores en relación a sus funciones.



- f) Incumplir las actividades curriculares y extracurriculares organizadas por la Institución.
- g) Incurrir en actos de inmoralidad y falta de ética.
- h) Realizar actividades no coordinadas, aprobadas y/o autorizadas por la Dirección de la Institución.
- i) Causar intencionalmente daños materiales a la documentación, equipos e infraestructura de la Institución.
- j) Fomentar la desconfianza, desunión y el enfrentamiento entre el personal, la Dirección, coordinaciones y la comunidad educativa en general.

### **ARTÍCULO 207°.- FALTAS GRAVES DEL PERSONAL.**

Se consideran faltas graves del personal:

- a) Reincidencia en las faltas leves.
- b) Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones claras de doctrinas contrarias a la moral o a los principios, objetivos y misión de la Institución Educativa.
- c) Fomentar continuamente la desconfianza, la desunión y enfrentamiento entre el personal y la Dirección, coordinadores y comunidad educativa en general.
- d) Fomentar o estimular en los estudiantes actitudes contrarias al orden, disciplina y/o aprovechamiento intelectual.
- e) Utilizar el cargo de Educador(a) para coaccionar de alguna manera a los padres de familia o usar medios no éticos para aprobar a algunos estudiantes.
- f) Emplear un lenguaje soez o de doble sentido delante de los estudiantes o en público.
- g) Faltar de palabra u obra a alguna de las autoridades de la Institución o al personal que labora en la Institución o algún Representante Legal.
- h) Desacato a la autoridad.
- i) Promover y/o incitar la suspensión injustificada de las labores académicas y administrativas de la Institución.
- j) Atentar contra la integridad física, moral, abandono o expone al peligro a los estudiantes.
- k) Realizar reuniones fuera de la Institución sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con la Institución, bajo sanción de separación definitiva. Los acuerdos o decisiones adoptadas y las consecuencias que se generen por éstas no son vinculantes con La Institución y carecen de toda validez.

## **ARTÍCULO 208°.- DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de servicio para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encauzar su comportamiento.

**ARTÍCULO 209°.-** Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionada según la gravedad.

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones, por la autoridad competente mediante Resolución Expresa.
- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones.
- e) Separación definitiva de la Institución.

Las medidas disciplinarias se aplican teniendo en cuenta las faltas, su gravedad y deberán estar debidamente fundamentadas.

**ARTÍCULO 210°.-** Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por el Director y/o Sub Director de la Institución. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será emitida a la autoridad competente de trabajo.

Un trabajador con tres amonestaciones escritas emitidas por la autoridad competente por cualquier causa en un periodo de seis meses será suspendido por un día sin goce de haber.

**ARTÍCULO 211°.-** Será motivo de suspensión de uno a cinco días sin goce de haber, por las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en cualquier de las faltas estipuladas.
- b) Incurrir en actos de indisciplina en la Institución.
- c) Negligencia comprobada en sus funciones.

**ARTÍCULO 212°.-** Son causas justas de despido, la comisión de faltas graves establecidas en el artículo 59° del texto único ordenado de la ley de fomento al empleo, aprobado por D.L. 728 y el D.S. N° 00297 TR y D.S. N° 003-97 TR. Dentro de calificación de FALTA GRAVE, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los estudiantes en un aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines indicados.

**ARTÍCULO 213°.-** Al personal se le descontará de su haber total por: tardanzas, inasistencias a su labor diaria, salidas de la Institución antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna, e inasistencia a actividades extracurriculares organizadas por el colegio u otras instituciones del entorno.

**ARTÍCULO 214°.-** El personal que incumpla con la presentación de documentos curriculares propios de su misión en las fechas establecidas será sancionado a través de un Memorándum.

**ARTÍCULO 215°.-** Todos los permisos, salidas y dispensas deben gestionarse por intermedio de secretaría, quien debe recibir las autorizaciones de la Dirección y/o Sub Dirección Académica sin las cuales no serán concedidos. En caso de no proceder en la forma indicada, la falta será considerada como ausencia injustificada.

**ARTÍCULO 216°.-** La ausencia del personal por más de tres días consecutivos a la Institución sin la justificación escrita correspondiente, será tipificada como abandono de trabajo y será sancionada conforme a Ley.

#### **ARTÍCULO 217°.- DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL.**

El personal tiene derecho a los siguientes estímulos:

- a) Mención honrosa en asamblea de la comunidad educativa.
- b) Carta de Felicitaciones.
- c) Diploma al Mérito por su desempeño extraordinario.
- d) Resoluciones emitidas por la Dirección de la Institución.

Los estímulos al personal son otorgados por la Dirección, previo informe de la Sub Dirección Académica.

#### **ARTÍCULO 218°.- DE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL.**

La Dirección preverá jornadas de inserción y capacitación, de acuerdo a las necesidades de las actividades propias de la Institución.

### **CAPITULO XIX DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 219°.- DE LA JORNADA LABORAL.**

La jornada de trabajo puede ser igual o inferior a la máxima de 8 horas diarias o 48 semanales, con excepción del personal de dirección, personal de confianza y el personal que presta servicios intermitentes de mantenimiento o vigilancia.

**ARTÍCULO 220°.-** La Institución, y por motivos externos, puede reducir la jornada de trabajo y el correspondiente horario, con la correspondiente reducción de la remuneración.

La Institución tiene como potestad:

- a) Extender la jornada de trabajo, hasta el límite de 8 horas diarias o 48 semanales, incrementando la remuneración en función al tiempo adicional.
- b) Reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, prorrateando las horas dentro de los días de la semana.
- c) Introducir cambio o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma o modalidad de la prestación de labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades de la Institución.
- d) Decidir la modalidad del servicio del trabajador de acuerdo al contexto.

**ARTÍCULO 221°.- DEL HORARIO DE TRABAJO.**

Se entiende por horario de trabajo la hora de ingreso y salida del trabajador.

Es obligación de la administración, establecer el horario de trabajo del personal a su cargo, de acuerdo con las necesidades operativas de la Institución.

Es facultad de la Institución el realizar modificaciones en el horario de trabajo, observando en todo momento lo establecido en las normas legales vigentes.

El personal que labore en horario corrido, tiene derecho a tomar sus alimentos de acuerdo con lo establecido por la Institución durante los horarios de recreo.

<b>HORARIO LABORAL</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SALIDA</b>
DIRECTIVOS	7:20 AM	3:20 PM
ADMINISTRATIVOS		
PERSONAL DE SERVICIO Y APOYO		
DOCENTES		
AUXILIARES		

#### **ARTÍCULO 222°.- DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAS.**

El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo necesaria y obligatoriamente requerirá de la aceptación del trabajador y la autorización escrita de la Dirección de la Institución.

#### **ARTÍCULO 223°.- DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

El control de la asistencia, puntualidad y permanencia en la Institución, se realiza mediante el registro del ingreso y salida del trabajador a través de medios electrónicos en el acceso a la Institución.

El horario de ingreso puede variar de acuerdo al horario establecido por la Dirección. El registro de asistencia y puntualidad debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre, denominación o razón social de la Institución.
- b) RUC de la Institución.
- c) N° de DNI del trabajador.
- d) Fecha, hora y minuto del ingreso o salida de la jornada de trabajo.

#### **ARTÍCULO 224°.- DE LA PERMANENCIA.**

El trabajador deberá permanecer en la Institución durante su jornada laboral, salvo disposiciones de la Dirección. Las horas libres o puentes horarios que tiene el trabajador durante su jornada laboral, no son consideradas como horas de permanencia.

#### **ARTÍCULO 225°.- DE LAS TARDANZAS.**

Se considera tardanza cuando el trabajador ingresa a la Institución pasada la hora señalada por la Dirección. Lo mencionado también hace referencia a la asistencia a las actividades extracurriculares a las que convoca la Dirección.

Las tardanzas e inasistencias injustificadas del trabajador de la Institución, serán descontadas de acuerdo a Ley.

#### **ARTÍCULO 226°.- DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL.**

El trabajador no podrá hacer abandono de sus puestos durante el transcurso de la jornada de trabajo, salvo razones debidamente justificadas ante sus superiores.

Los permisos son únicamente otorgados por la Dirección, no teniendo esta obligación de concederla, sobre todo si trastoca el dictado de clases o la buena marcha de la Institución. Se otorga como máximo una vez por semestre y por razones justificadas.

#### **ARTÍCULO 227°.- DE LAS INASISTENCIAS DEL PERSONAL.**

Se considera inasistencia, cuando el trabajador de la Institución no asiste al desempeño de sus labores de acuerdo al horario establecido por la Dirección.

Las inasistencias del trabajador a las reuniones ordinarias y extraordinarias y/o de trabajo, así como a las actividades extracurriculares, que sean convocadas por la Dirección o Sub Dirección Académica, será considerada como falta a sus labores.

#### **ARTÍCULO 228°.- DE LAS LICENCIAS DEL PERSONAL.**

Las licencias que la Institución otorga por derecho son las siguientes:

- a) Licencia por maternidad.
- b) Licencia por paternidad.
- c) Licencia por elecciones generales.
- d) Otros que la Ley establezca.

Las solicitudes de licencias sin goce de haber por parte de los empleados quedan a discreción de la Institución el aceptarlas o no.

### **CAPITULO XX DESCANSOS, SUSPENSIÓN Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

#### **ARTÍCULO 229°.- DEL DESCANSO EN FERIADOS.**

Los empleados de la Institución tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados por el DL. N° 713, así como en los que se determine por dispositivo legal específico.

#### **ARTÍCULO 230°.- DE LOS DESCANSOS VACACIONALES.**

Los descansos vacacionales se otorgan a los trabajadores que cumplen con una jornada mínima de 4 horas diarias o 20 horas a la semana.

Las vacaciones serán otorgadas a los empleados en el periodo anual sucesivo a aquél en que alcanzó el derecho al goce del descanso.

Debido a las características de la labor de la Institución, se fija el periodo de vacaciones preferentemente durante el mes de enero.

#### **ARTÍCULO 231°.- DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL .**

La suspensión del contrato de trabajo se da cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar sus servicios por causales previamente estipuladas en la Ley, convenio, reglamento interno o cuando las partes lo decidan. Se consideran causales de suspensión del contrato:

- a) Invalidez temporal, debidamente declarada por ESSALUD o Ministerio de Salud.
- b) La enfermedad o accidentes comprobados.
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d) El descanso vacacional.
- e) Licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el servicio militar.
- f) Medida disciplinaria.
- g) Detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad.
- h) La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres meses.
- i) Permiso o licencia concedido por la Institución.
- j) Caso fortuito y la fuerza mayor.
- k) Otros establecidos por norma expresa.

#### **ARTÍCULO 232°.- DE LA REINCORPORACIÓN.**

Al cesar las causas de la suspensión del contrato de trabajo, el trabajador debe reincorporarse oportunamente en su puesto de trabajo habitual.

#### **ARTÍCULO 233°.- DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.**

La extinción del contrato del trabajador se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral y la política laboral de la Institución, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada. Se tendrá en cuenta los factores que

atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos de la Institución.

Las causas de la extinción del contrato de trabajo son las siguientes:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por ley.
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitida por ley.

## **CAPITULO XXI HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL**

### **ARTÍCULO 234°.- DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.**

La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 014-2019-MIMP previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

### **ARTÍCULO 235°.- DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN.**

La IEP “Los Tallanes” implementa las medidas de prevención reguladas en el capítulo I del título II del reglamento de la Ley N° 27942:

La Institución Educativa brinda como mínimo las siguientes capacitaciones para prevenir situaciones de hostigamiento sexual:

- a) Una (1) capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, educativa, formativa, contractual u otra relación de autoridad o dependencia. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información



sobre los canales de atención de las quejas o denuncias. La capacitación no implica la desnaturalización del vínculo de carácter civil que mantienen los prestadores de servicios con la institución.

- b) Una (1) capacitación anual especializada para el área de Recursos Humanos o el que haga sus veces, el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual o el que haga sus veces y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas, el desarrollo del procedimiento, así como la aplicación de los enfoques previstos en el artículo 5 del reglamento de la ley N° 27942.

#### **ARTÍCULO 236°.- DE LA DIFUSIÓN DE CANALES DE QUEJA O DENUNCIA.**

La Institución Educativa informa y difunde, de manera pública y visible, los canales de atención de quejas o denuncias internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual. Asimismo, ponen a disposición del público los formatos para la presentación de la queja o denuncia y la información básica sobre el procedimiento.

#### **ARTÍCULO 237°.- DE LOS MECANISMOS FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.**

- a) En caso que el /la hostigador/a sea el/la empleador/a, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociada/a, director/a o accionista, la víctima puede optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago de la indemnización, dado por terminado el contrato de trabajo, conforme al artículo 35 del Texto Único Ordenado del Decreto legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR (LPCL). En este último supuesto, no es exigible la comunicación al/a la empleador/a por cese de hostilidad señalado en el artículo 30 de la misma norma. El empleo de los mecanismos señalados no excluye la posibilidad de que la víctima demande directamente los daños y perjuicios sufridos producto del hostigamiento sexual o solicite la actuación de la Autoridad Inspectiva de trabajo competente.
- b) Independientemente de la categoría o cargo del/la hostigador/a, si el empleador/a o autoridad competente omite iniciar la investigación del caso o adoptar las medidas de

protección y sanción correspondientes, la víctima también puede optar por los mecanismos señalados en el primer párrafo del presente artículo.

- c) En caso que se demande judicialmente el cese de hostilidad o pago de indemnización por despido arbitrario al que hace referencia el artículo 35 de la LPCL, el plazo de caducidad es de treinta (30) días calendario de producido el último acto de hostigamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la LPCL.
- d) El cómputo del plazo inicia a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo, salvo que se haya iniciado el procedimiento interno de investigación y sanción, en cuyo caso el plazo se computa partir del día siguiente de emitida la resolución que pone fin al procedimiento o, en su defecto, desde la fecha en la que esta debió ser emitida.

#### **ARTÍCULO 238°.- DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.**

- a) Tiene como finalidad garantizar la participación de los/as trabajadores/as en el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.
- b) El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual está compuesto por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de los/las trabajadores/as y dos (2) representantes del/de la empleador/a; garantizando en ambos casos la paridad de género. En nuestra Institución Educativa para el 2025 se conformará este Comité a comienzo de año estará representado por los siguientes integrantes:

<b>Comité de intervención frente al hostigamiento sexual</b>
<b>Miembros</b>
Representantes de los Trabajadores (02)
Representantes del Empleador/a (02)

#### **ARTÍCULO 239°.- ACUERDOS DEL COMITÉ.**

Los acuerdos del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual se adoptan por mayoría simple. El voto dirimente corresponde al el/la representante de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

## **CAPITULO XXII DE LAS NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 240°.-** La Institución adoptará las medidas necesarias para garantizar la protección de la salud y la seguridad de los estudiantes, trabajadores y de terceras personas en sus instalaciones.

La Institución exhibirá en un lugar visible una relación de los aparatos de seguridad y/o de protección con que se cuenta. Los equipos de seguridad y protección son:

- a) Botiquín de primeros auxilios.
- b) Extintores.
- c) Servicios higiénicos.

### **ARTÍCULO 241°.- DE LAS NORMAS DE HIGIENE.**

- ❖ La Administración es responsable del control médico periódico del personal de la Institución.
- ❖ Las personas encargadas del expendio de alimentos en los kioscos de la Institución deben cumplir con la reglamentación correspondiente.
- ❖ El Comité de Seguridad y Salud, y Gestión Ambiental, presentarán las respectivas recomendaciones para hacer frente a amenazas virales como el dengue, zika y otros.

### **ARTÍCULO 242°.- DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENIR EL CONTAGIO DE COVID-19 EN CASO DE DISPOSICIONES MINISTERIALES ANTE NUEVOS BROTES**

La Institución dispone las medidas de bioseguridad a seguir en caso se brinde los servicios educativos en modalidad semi presencial o presencial:

#### **En el local de la Institución:**

- a) Señalizar con círculos el distanciamiento para el ingreso al local de un metro y medio (1.50 m) de distancia entre cada uno de ellos.
- b) Disponer la desinfección con Hipoclorito de Sodio al 0.1% (20 ml de hipoclorito de sodio al 5% en 980ml de agua), de todas las superficies de contacto en el establecimiento, diariamente.
- c) Disponer la desinfección de productos manipulables en la provisión y entrega de los mismos hacia los estudiantes.

- d) Disponer el control de la temperatura corporal con termómetro infrarrojo a todas las personas que ingresen al local.
- e) Disponer de elementos para la desinfección de calzado.
- f) Disponer de un personal que dispensará alcohol gel a los estudiantes y personas al ingreso del local.
- g) Disponer de servicios higiénicos provistos con dispensadores de jabón líquido, gel desinfectante y toallas de papel, para el uso de los estudiantes.
- h) Colocar afiches impresos que enseñen la técnica de lavado correcto de manos con agua y jabón, en los servicios higiénicos y en lugares visibles del establecimiento.
- i) Difusión de afiches informativos acerca de las medidas sanitarias de prevención.

**Con el personal:**

- a) Controlar que al ingreso del personal que labora en los establecimientos, deberán hacerlo manteniendo una distancia mínima de un metro y medio (1.50 m).
- b) Controlar la temperatura corporal al ingreso a la Institución.
- c) Uso de mascarillas.
- d) Realización de pruebas de descarte de Covid-19 en forma periódica.
- e) Si algún trabajador de la Institución presenta síntomas de Covid-19, será derivado a la atención médica que corresponda para prueba de descarte Covid-19.

Si el resultado es positivo, el trabajador deberá realizar 15 días de cuarentena obligatoria, suspendiendo inmediatamente las clases presenciales en la Institución por el mismo periodo de cuarentena.

**Para el público:**

- a) Control para que se cumpla con el distanciamiento social debidamente señalizada, mínimo de un metro y medio (1.50 m) entre cada uno de las personas.
- b) Control de ingreso: Medida de temperatura con un termómetro infrarrojo, Control de los elementos de seguridad que deben portar como mascarillas. Se verificará la desinfección del calzado.
- c) Respeto del aforo.

**ARTÍCULO 243°.-** De declararse un periodo de cuarentena en la Institución, los servicios educativos se realizarán en la modalidad No Presencial.

## **ARTÍCULO 244°.- DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD.**

El Comité de Gestión de Riesgos en Seguridad laboral será el encargado de elaborar el reglamento de seguridad de la Institución.

Los trabajadores, estudiantes y padres de familia están en la obligación de cumplir con lo dispuesto mientras permanezcan en las instalaciones de la Institución.

## **ARTÍCULO 245°.- Son obligaciones de los trabajadores:**

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
- d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiere o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- e) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- f) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral.
- g) Comunicar a la Dirección todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas.
- h) Concurrencia obligatoria a la capacitación y entrenamiento sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **ARTÍCULO 246°.- DEL SEGURO DE SALUD.**

La Institución aporta a ESSALUD de acuerdo a la normatividad vigente y según la modalidad de contrato de su personal.

No existen programas de seguro escolar en la Institución, por lo que los padres de familia deben informar si cuentan con un seguro de salud particular.

## **TÍTULO SEXTO RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD**

### **CAPITULO XXIII DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA**

**ARTÍCULO 247°.-** La Institución a través del área del Comité de Tutoría y Orientación Escolar solicitará el apoyo al Hospital “Santa Rosa” y Centro Bosconia para ofrecer servicio médico gratuito a los estudiantes y al personal que labora en la Institución Educativa; en las especialidades de Odontología, Oftalmología, Traumatología y en otras campañas médicas y de salud, para poder acceder a estos servicios el Representante legal deberá brindar su autorización por escrito.

#### **ARTÍCULO 248°.- DE LA FINALIDAD DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.**

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.

#### **ARTÍCULO 249°.- DE LOS RESPONSABLES DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA Y SUS FUNCIONES**

Los órganos directivos y jerárquicos conforman el equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática, siendo el órgano operativo el Comité de Tutoría y Orientación Escolar.

##### **FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.**

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Promover la incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la Institución.
- c) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad tallanes, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-estudiante.

- d) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
- e) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Sub Dirección Académica.
- f) Realizar en coordinación con la Sub Dirección Académica y los padres de familia o Representante legal, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución Educativa.

## **ARTÍCULO 250°.-DEL PLAN DE CONVIVENCIA**

### **PLAN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA PACÍFICA Y DEMOCRÁTICA TALLANES**

#### **1. RESPONSABLES**

RESPONSABLE GENERAL: CPC. Christian Mario Varhen Guerra - Director General

EQUIPO DE TRABAJO:

- Inicial: Prof. Karin Monja
- Primaria baja: Prof. Martiza Arámbulo
- Primaria alta: Prof. Brenda Balarezo
- Secundaria: Prof. Juan José Apón
- Área de Psicología: Psic. Silvana Vásquez
- Representante de los padres:
- Representante de los estudiantes:

#### **2. FUNDAMENTO**

Todo proceso educativo que aspire a una formación integral de los estudiantes requiere de un contexto de relaciones personales interpersonales armónicas, satisfactorias y seguras que favorezcan los aspectos motivacionales, actitudinales y emocionales. Por ello, la gestión de la convivencia escolar es un componente fundamental para el logro de aprendizajes sustentados en el ejercicio responsable de los derechos ciudadanos. En este sentido el Colegio Los Tallanes entiende la Convivencia Escolar como “el conjunto de relaciones humanas que se dan dentro del colegio”, se construyen de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral para el logro de aprendizajes de los estudiantes. Nuestra Institución busca promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa a través de un plan que tiene como principios orientadores los valores de respeto, tolerancia, solidaridad, colaboración, justicia y paz, en el marco de los Derechos Humanos, derivados de la Convención de los Derechos del Niño y en pleno cumplimiento de las Orientaciones para el Desarrollo Escolar 2021 en las Instituciones Educativas, compromiso N° 5 sobre la Gestión de la convivencia escolar, Resolución Viceministerial 273-2020-MINEDU. La educación Tallanes, sostenida por la práctica de valores, desarrolla un sentido de respeto profundo por la dignidad humana, ya que cada

persona cualquiera sea sus condiciones, tiene derechos que se deben reconocer, respetar y promover. Toda la dinámica educativa está al servicio de esa dignidad, buscando que la educación responda a las necesidades de las personas y no las personas a las necesidades de la educación, la educación Tallanes promueve la autoestima de sus educandos y garantiza su seguridad expresada en actitudes que revelan auténtica alegría y una vida social armoniosa.

Por esta razón, contar con un plan de acción permite organizar y evaluar la convivencia y la formación socio-afectiva y ética como parte explícita del Colegio Los Tallanes, con un programa sistemático, coordinado, coherente y eficiente de acciones con fines formativos.

Es imposible la convivencia democrática si no se fundamenta en los valores de Amor y Sentido Positivo de la vida, responsabilidad, laboriosidad, amor, autoestima, libertad, identidad, respeto, honestidad, justicia, tolerancia, solidaridad y paz. Este plan implica a toda la comunidad educativa del Colegio Los Tallanes: **Estudiantes, padres de familia y personal docente y administrativos**, con la finalidad de dar a conocer el marco en el cual se promueve la Convivencia Escolar Democrática.

### 3. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA TALLANES

#### Objetivos Generales:

- a. Establecer una visión general del estilo de convivencia que vamos a enseñar en la comunidad educativa
- b. Promover la autorregulación de los alumnos en materia de resolución de conflictos y convivencia democrática.
- c. Desarrollar habilidades de comunicación entre la comunidad educativa de manera que sea una vivencia general que sirva de ejemplo y guía.
- d. Optimizar la calidad del trato interpersonal en la comunidad educativa
- e. Mejorar la convivencia de los alumnos en su medio a través de la tolerancia y el respeto, planificando actividades para su fortalecimiento
- f. Sensibilizar y concientizar a la comunidad lasallista sobre temas de interés de acuerdo a la necesidad.
- g. Promover acciones de contención socio emocional a través de protocolos y de convivencia fraterna.

#### Objetivos Específicos correspondientes a toda la comunidad educativa:

##### h. En relación a los estudiantes:

- Trabajar la confianza como habilidad social entre los alumnos y los profesores.
- Mejorar las interacciones entre los alumnos, establecer reglas de buen trato para experimentar la convivencia positiva.
- Entrenar a los alumnos en la expresión adecuada de sus ideas y sentimientos a través de técnicas que incentiven la comunicación democrática y auténtica.
- Concientizar sobre las normas de convivencia pacífica y los protocolos de seguridad.

##### i. En relación al profesorado:

- Manejar conceptos adecuados sobre, derechos humanos, derechos de los niños, niñas y adolescentes, bullying, acoso, entre otros.



- Difundir las responsabilidades del sector educación según la Ley N.º 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, y otras normas relacionadas con la intervención sobre la violencia.
- Fortalecer sus capacidades para proteger a las niñas, niños y adolescentes.
- Fortalecer sus conocimientos para identificar y proceder frente a determinadas situaciones de riesgo.

**j. En relación a los padres de familia:**

- Concientizar a los Padres de Familia sobre la influencia del ámbito familiar en el comportamiento real de sus hijos, a través de la Escuela de Padres e involucrarlos en el trabajo contra el acoso escolar.
- Orientar y capacitar a los padres de familia acerca del concepto básico del bullying.
- Promover las relaciones interpersonales y de convivencia pacífica entre padres.
- Orientar o fortalecer los patrones de crianza basados en el cuidado de la integridad física y psicológica de sus hijos.
- Involucrarse activamente en la educación de sus hijas o hijos para el cuidado de su salud física y psicológica.
- Conocer las señales de alerta que indican que una persona está siendo víctima de violencia o que es un probable agresor.

#### **4. FUNDAMENTOS NORMATIVOS**

De acuerdo al Currículo Nacional la convivencia es una de las competencias que tiene que desarrollar los estudiantes y se define de la siguiente manera “ El estudiante actúa en la sociedad relacionándose con los demás de manera justa y equitativa, reconociendo que Todas las personas tienen los mismo derechos y deberes. Muestra disposición por conocer, comprender y enriquecerse con los aportes de las diversas culturas, respetando las diferencias. De igual forma, toma posición frente a aquellos asuntos que lo involucran como ciudadano y contribuye en la construcción del bienestar general, en la consolidación de los procesos democráticos y en la promoción de los derechos humanos.

Lograr esta competencia implica desarrollar las siguientes capacidades:

- Interactúa con todas las personas.
- Construye normas y asume acuerdos y leyes.
- Maneja conflictos de manera constructiva
- Delibera asuntos públicos.
- Participa en acciones que promueven el bienestar común.

Todo ello se sustenta en la siguiente normativa:

- a. Constitución Política del Estado Peruano.
- b. Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley N°. 27337.
- c. Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley N°. 29571.
- d. Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su reglamento Decreto Supremo N° 010-2012 ED.

- e. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre la obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- f. Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011.
- o. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.
- p. Reglamento de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes Decreto Supremo N° 003-2018- MIMP.
- q. Decreto supremo 004-2018 MINEDU, que nos da a conocer los lineamientos para una convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- r. Resolución Ministerial N° 274-2020-minedu: aprobar 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.14 de julio de 2020.
- s. Resolución Ministerial Nro 186- 2022 MINEDU. "Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural"
- t. R.M N° 474-2022-MINEDU "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024".

## 5. CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Según menciona el reglamento de la Ley N°.29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, la Convivencia Escolar Democrática "es el conjunto de relaciones interpersonales horizontales caracterizadas por el respeto y valoración del otro; construida y aprendida en la vivencia cotidiana y el diálogo intercultural en la Institución Educativa, con la participación de todos los miembros de la comunidad Educativa. Favorece el desarrollo de vínculos afectivos y de identidad, así como el desarrollo integral de los estudiantes en un marco ético de respeto, inclusión y de ejercicio de derechos y responsabilidades contribuyendo a la solución pacífica de conflictos y la construcción de un entorno seguro y protector.

**¿Cómo se gestiona la convivencia en el Colegio Los Tallanes?** La gestión de la convivencia en la escuela se implementa a través de tres líneas de acción:

Equipo de convivencia ( docentes, auxiliares, administrativos, personal de servicio, talleristas)			
LÍNEA DE ACCIÓN	<i>PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</i>	<i>PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES</i>	<i>ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES</i>
<b>LO QUE SE BUSCA</b>	Fomentar relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre	Intervenir de forma anticipada para abordar incidentes o situaciones que	Intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de

	todas las personas de la institución.	pueden desencadenar hechos de violencia dentro o fuera de la institución	violencia detectados en el ámbito escolar.
<b>SU ALCANCE/ SE DIRIGE</b>	Es universal, se dirige a toda la comunidad educativa	Es focalizado; se dirige en quienes se encuentran frente a un mayor riesgo de sufrir o causar daño.	Es específico; se dirige a los estudiantes involucrados en situación de violencia.

Estas líneas de acción incluyen actividades puntuales que se deben ejecutar durante el año escolar.

## 6. ACCIONES PREVENTIVAS ESTRATÉGICAS EN EL COLEGIO

### a. En la institución educativa:

- Explicitar en los instrumentos de gestión, objetivos y acciones que fortalezcan la convivencia democrática, el buen trato y el respeto mutuo.
- Gestionar la capacitación docente en aspectos relacionados a cultura de paz, convivencia democrática, mediación escolar y solución de conflictos.
- Elaborar normas de convivencia de manera consensuada y difundirlas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo mecanismos para su cumplimiento.
- Involucrar a las organizaciones estudiantiles en el diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato, promoviendo entre ellos una actitud vigilante.
- Reconocer como espacios comunes de convivencia democrática: las aulas, patios, pasillos, servicios higiénicos, quioscos entre otros, así como poner en práctica estrategias de acompañamiento a los estudiantes a la hora de entrada, recesos y salidas.
- Motivar a todos los estudiantes y a la comunidad educativa a comunicar y rechazar situaciones de acoso y maltrato escolar.
- Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos como por ejemplo a través de buzones informativos.
- Establecer alianzas estratégicas con entidades de la comunidad para que apoyen a cumplir los objetivos pedagógicos de la institución educativa.

### b. En el aula:

El docente debe promover el desarrollo de una cultura de respeto a las diferencias entre los estudiantes que favorezcan actitudes solidarias, tolerantes y de cooperación, orientadas a propiciar la responsabilidad y la reflexión sobre las consecuencias de las acciones propias o ajenas, reconociendo la importancia de las normas para el logro del bien común y teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo del estudiante.

**EN LAS AULAS DEL NIVEL INICIAL SE PROPONE:**

- Desarrollar actividades que contribuyan a fomentar la empatía y la solidaridad a través de juegos, canciones, cuentos, etc.
- Intervenir inmediatamente ante una situación de conflicto.
- Transmitir mensajes positivos que el niño pueda interiorizar para aprender a autorregular o controlar su propia conducta.
- Conversar con los padres sobre la importancia de no minimizar las situaciones de agresión y no considerarla como “cosa de niños”, siendo necesaria que estas conductas sean reguladas por los adultos para evitar que los niños las adopten como una forma de resolver los conflictos.
- Establecer con los niños, niñas y la familia las normas de convivencia, de modo que comprendan que sus actos tienen consecuencia consigo y con los demás.
- Coordinar con los padres y madres de familia sobre la importancia de que las normas y valores de convivencia sean compartidas entre la escuela y el hogar.
- Informar a los padres y madres de familia sobre el procedimiento a desarrollar en la institución educativa en caso de presentarse situaciones de agresión o de violencia.
- Desarrollar en la Escuela de Padres temas de prevención de la violencia como: estilos de crianza, límites y normas claras, respeto hacia el otro, solidaridad y cómo sus acciones están modelando constantemente la conducta de su hijo o hija.

#### **EN LAS AULAS DEL NIVEL PRIMARIA SE PROPONE:**

- Promover el desarrollo de conocimientos y habilidades socio-afectivas para prevenir, comunicar y enfrentar situaciones del acoso escolar.
- Desarrollar habilidades sociales para establecer relaciones de amistad y compañerismo basadas en la axiología lasallista.
- Prestar atención a los niños que no participan del grupo para fortalecer sus habilidades sociales.
- Facilitar mecanismos para que los estudiantes comuniquen situaciones de maltrato o violencia.
- Estar atentos a los juegos, programas televisivos, medios de comunicación, internet, ya que a través de ellos los niños aprenden a modificar situaciones sociales, practicar roles, ensayar normas, y formas de relacionarse.
- Conversar con los padres y madres para que estén atentos a los cambios repentinos de las conductas de sus hijos e hijas. Por ejemplo: si ya no quiere asistir a la institución educativa e inventa excusas para ello, si deja de lado ciertas actividades.
- Promover en los padres y madres la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus hijos en el horario establecido por la institución educativa (entrada y salida).

#### **EN LAS AULAS DEL NIVEL SECUNDARIA SE PROPONE:**

- Desarrollar y fortalecer el respeto a las diferencias de los demás, habilidades sociales como la autoestima, empatía, comunicación asertiva, y la solución pacífica de conflictos.
- Crear un clima positivo, promoviendo relaciones de amistad adecuadas entre compañeros, la cooperación, identificación con su grupo, clase y respeto por las normas.

- Establecer normas de aula pertinentes y claras.
- Brindar al adolescente la oportunidad de compartir sus pensamientos y sentimientos con compañeros que se identifiquen con valores positivos,
- Estar atento a las situaciones de conflicto para mediar o fomentar su situación pacífica.
- Realizar las asambleas escolares de aula para dialogar sobre situaciones cotidianas que afecten a los estudiantes e involucrarlos en la propuesta de soluciones.
- Promover en los padres de familia la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus hijos en el horario establecido por la institución educativa (entrada y salida).

## 7. CARTEL DE VALORES:

VALOR	OBJETIVO	INDICADOR	EVIDENCIAS
<b>Alegría y Sentido Positivo de la Vida</b>	Promover la actitud positiva y la apreciación de la vida en todas sus dimensiones.	El estudiante demuestra su compromiso con el valor al participar activamente en actividades de bienestar, como sesiones de mindfulness, eventos de celebración y programas de ejercicio físico.	Certificados de asistencia a eventos de bienestar, fotos participando en actividades grupales, o testimonios sobre cómo estas experiencias han impactado positivamente en su bienestar emocional.
		El estudiante muestra su compromiso con la promoción de la actitud positiva y la apreciación de la vida al contribuir de manera constructiva a la comunidad estudiantil.	Participación en proyectos comunitarios, testimonios de compañeros sobre la influencia positiva del estudiante, o iniciativas lideradas por el estudiante que fomentan un ambiente positivo.
		El estudiante demuestra su integración del valor en su vida académica al reflejar actitudes positivas en su rendimiento, mostrando resiliencia frente a desafíos y manteniendo una mentalidad optimista.	Mejora sostenida en calificaciones, participación activa en el aula, comentarios positivos de profesores sobre la actitud del estudiante hacia el aprendizaje.
<b>Responsabilidad y Laboriosidad :</b>	Inculcar la importancia de asumir responsabilidades y trabajar de	El estudiante demuestra responsabilidad al cumplir consistentemente con plazos de asignaciones, entregas de proyectos y otras obligaciones	Historial de entregas a tiempo, confirmaciones de profesores o supervisores sobre el cumplimiento puntual de

	manera diligente para alcanzar metas.	académicas.	tareas, o testimonios de compañeros sobre la confiabilidad del estudiante en trabajos grupales.
		El estudiante muestra laboriosidad al participar activamente en clases, proyectos y actividades extracurriculares, demostrando un compromiso diligente con su educación.	Registro de participación en clase, evidencia de contribuciones significativas en proyectos grupales, o reconocimientos de profesores por el esfuerzo y dedicación del estudiante.
		El estudiante demuestra responsabilidad y laboriosidad al establecer y alcanzar metas académicas y personales, evidenciando un enfoque constante en el crecimiento y la mejora.	Registro de metas establecidas y alcanzadas, mejora progresiva en calificaciones, testimonios de profesores o mentores sobre el progreso del estudiante hacia sus metas.
<b>Amor y Autoestima:</b>	Valorar el amor propio y la autoestima como bases para establecer relaciones saludables con los demás.	El estudiante demuestra amor propio y autoestima al incorporar prácticas regulares de cuidado personal y autocuidado en su vida diaria.	Descripciones de rutinas de autocuidado, participación en actividades que promueven el bienestar emocional, o testimonios sobre cómo el estudiante prioriza su salud mental y emocional.
		El estudiante muestra amor y autoestima al manifestar respeto y empatía hacia sus compañeros, contribuyendo a la creación de relaciones saludables y positivas.	Testimonios de compañeros sobre el trato respetuoso y empático del estudiante, participación en actividades de apoyo a otros, o ejemplos de colaboración y trabajo en equipo.
		El estudiante demuestra amor propio al aceptar y celebrar la diversidad, y muestra resiliencia al enfrentar desafíos, manteniendo una autoestima positiva a pesar de las adversidades.	Participación en eventos que promueven la diversidad y la inclusión, testimonios sobre la capacidad del estudiante para superar desafíos con una actitud

			positiva, o muestras de adaptabilidad y fortaleza emocional.
<b>Libertad:</b>	Respetar y defender el derecho de nuestros estudiantes a la libertad de pensamiento y expresión.	El estudiante demuestra su compromiso con la libertad de pensamiento al participar activamente en debates y discusiones académicas, explorando diferentes perspectivas y expresando sus propias ideas.	Participación destacada en clases, contribuciones significativas a discusiones grupales, o evidencia de participación en eventos académicos que promueven el intercambio de ideas.
		El estudiante muestra respeto por la libertad de pensamiento al acoger y considerar opiniones divergentes, fomentando un ambiente en el que se valora la diversidad de perspectivas.	Testimonios de compañeros sobre la actitud respetuosa del estudiante hacia opiniones diferentes, participación en grupos de discusión que promueven la diversidad de ideas, o ejemplos de colaboración con personas que tienen puntos de vista distintos.
		El estudiante demuestra su compromiso con la libertad de expresión al participar en actividades de defensa de derechos, ya sea a través de grupos estudiantiles, eventos de concienciación o iniciativas que promueven la libertad de pensamiento.	Participación en discusiones pacíficas, eventos de concienciación sobre derechos civiles, o liderazgo en organizaciones estudiantiles que abogan por la libertad de expresión.
<b>Identidad:</b>	Fomentar el conocimiento y aprecio por la propia identidad cultural y personal.	El estudiante demuestra su aprecio por su identidad cultural al participar activamente en eventos y actividades que celebren y promuevan la diversidad cultural.	Participación en festivales culturales, eventos de concienciación sobre diversidad, o contribuciones a actividades que resaltan la riqueza cultural de la comunidad estudiantil.
		El estudiante demuestra conocimiento y aprecio por su identidad personal al reflexionar y comunicar de manera abierta sobre sus raíces, valores y experiencias	Ensayos personales que exploran la identidad del estudiante, participación en discusiones sobre identidad en clases o eventos, o

		personales.	contribuciones a plataformas que fomentan la autoexpresión.
		El estudiante muestra aprecio por la diversidad al respetar y tener empatía hacia las identidades culturales y personales de sus compañeros, promoviendo un ambiente inclusivo.	Testimonios de compañeros sobre la actitud respetuosa y empática del estudiante, participación en iniciativas que promueven la inclusión cultural, o colaboración en proyectos que aborden la diversidad de identidades.
<b>Respeto y Honestidad:</b>	Enseñar la importancia de tratar a los demás con respeto y ser honestos en todas las interacciones.	El estudiante demuestra respeto al tratar a sus compañeros, profesores y autoridades con cortesía, consideración y escucha activa.	Testimonios de compañeros y profesores sobre la actitud respetuosa del estudiante, participación en actividades que promueven el respeto interpersonal, o ejemplos de colaboración constructiva en entornos académicos y sociales.
		El estudiante practica la honestidad al comunicarse de manera transparente y sincera, evitando engaños o malentendidos en interacciones verbales y escritas.	Ejemplos de comunicación transparente en proyectos grupales, testimonios de compañeros sobre la honestidad del estudiante en discusiones académicas, o evidencia de la entrega de trabajos que reflejen la originalidad y honestidad intelectual del estudiante.
		El estudiante demuestra respeto al reconocer y valorar la diversidad de opiniones y perspectivas, fomentando un ambiente en el que se celebra la pluralidad de ideas.	Participación en debates respetuosos, testimonios de compañeros sobre la tolerancia del estudiante hacia diferentes puntos de vista, o contribuciones a proyectos que aborden



			la diversidad de opiniones de manera inclusiva.
<b>Justicia:</b>	Promover la equidad y la justicia como principios fundamentales en la convivencia social.	El estudiante demuestra su compromiso con la justicia al participar activamente en iniciativas que buscan promover la equidad y abordar problemas de justicia social.	Participación en proyectos comunitarios que buscan abordar desigualdades, involucramiento en grupos estudiantiles centrados en la justicia social, o contribuciones a campañas de concienciación sobre temas de equidad.
		El estudiante practica la justicia al mostrar respeto por la diversidad de identidades y experiencias, y al abogar por un ambiente inclusivo donde todos son tratados con equidad.	Participación en eventos que promueven la diversidad y la inclusión, testimonios de compañeros sobre la actitud respetuosa y justa del estudiante, o ejemplos de intervenciones en situaciones que requieren defensa de la equidad.
		El estudiante demuestra su compromiso con la justicia al tomar decisiones éticas y justas en situaciones académicas y sociales, considerando el impacto de sus acciones en los demás.	Ejemplos de toma de decisiones éticas en proyectos académicos, testimonios de compañeros sobre la integridad del estudiante en situaciones desafiantes, o evidencia de la adhesión a normas y reglamentos éticos en el entorno académico.
<b>Tolerancia:</b>	Inculcar la tolerancia hacia las diferencias y la diversidad de pensamiento.	El estudiante demuestra tolerancia al participar constructivamente en debates y discusiones, respetando y considerando opiniones diferentes a las suyas.	Testimonios de compañeros sobre la actitud respetuosa del estudiante en discusiones, participación en debates donde se promueva la diversidad de pensamiento, o ejemplos de comentarios que reflejan apertura a diferentes perspectivas.

		El estudiante muestra tolerancia al colaborar efectivamente en proyectos grupales, trabajando de manera respetuosa y productiva con compañeros que tienen diferentes opiniones y antecedentes.	Testimonios de compañeros sobre la capacidad del estudiante para trabajar bien en equipos diversos, ejemplos de proyectos grupales exitosos que reflejen la inclusión de diversas perspectivas, o evidencia de resolución efectiva de conflictos en contextos de grupo.
		El estudiante demuestra tolerancia al participar en actividades que promuevan la conciencia sobre la diversidad y abogar por un ambiente inclusivo.	Participación en eventos que celebran la diversidad, testimonios de compañeros sobre el papel del estudiante en la promoción de la tolerancia, o contribuciones a campañas de concienciación sobre la importancia de respetar las diferencias.
<b>Solidaridad:</b>	Enseñar el valor de ayudar y apoyar a los demás en momentos de necesidad.	El estudiante demuestra solidaridad al participar activamente en actividades de servicio comunitario, ofreciendo su tiempo y esfuerzo para ayudar a quienes más lo necesitan.	Registro de horas de servicio comunitario, testimonios de organizaciones o personas beneficiadas, o participación en proyectos que aborden necesidades específicas dentro de la comunidad.
		El estudiante muestra solidaridad al colaborar con otros en la planificación y ejecución de iniciativas solidarias, contribuyendo a la creación de un impacto positivo en la comunidad.	Participación en comités o equipos dedicados a proyectos solidarios, testimonios de compañeros sobre la colaboración efectiva del estudiante, o evidencia de liderazgo en la organización de eventos solidarios.
		El estudiante demuestra solidaridad al ofrecer apoyo emocional y práctico a compañeros que enfrentan dificultades, mostrando empatía y compasión.	Testimonios de compañeros sobre el apoyo recibido del estudiante en momentos difíciles, ejemplos de acciones concretas para ayudar a otros en

			situaciones desafiantes, o participación en programas de mentoría o apoyo académico.
<b>Paz y Amor:</b>	Fomentar la resolución pacífica de conflictos y la promoción del amor como base de nuestras relaciones humanas.	El estudiante demuestra su compromiso con la paz al participar de manera constructiva en la resolución de conflictos, buscando soluciones pacíficas y promoviendo un ambiente armonioso.	Participación en mediaciones de conflictos, testimonios de compañeros sobre la habilidad del estudiante para promover la paz en situaciones desafiantes, o ejemplos de iniciativas para resolver conflictos de manera pacífica.
		El estudiante fomenta la paz y el amor al practicar la comunicación positiva y respetuosa en todas las interacciones, contribuyendo a un ambiente en el que se promueve la comprensión y el respeto mutuo.	Testimonios de compañeros sobre la actitud comunicativa del estudiante, participación en programas de mentoría que promueven la comunicación efectiva, o ejemplos de mensajes y expresiones que reflejan amor y respeto.
		El estudiante demuestra su compromiso con la paz y el amor al participar en iniciativas que buscan construir la paz, ya sea a nivel comunitario o global.	Participación en proyectos de construcción de paz, testimonios de organizaciones sobre la contribución del estudiante, o liderazgo en iniciativas que promueven la reconciliación y la armonía.

## 8. CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA Y PACÍFICA EN EL COLEGIO

- Se entiende por Convivencia Democrática y Pacífica, el espacio en el cual todos los alumnos pueden tener un ambiente armónico, tolerante y respetuoso de las diferencias, que haga posible el que todos cuenten con los mismos derechos y deberes, respetando los acuerdos de Convivencia en aula los cuales deben de ser publicados física y virtualmente.
- Se considera acoso escolar (bullying), aquellos que presenten algún tipo de violencia que esté caracterizada por conductas intencionales, hostigamiento, falta de respeto, maltrato psicológico, verbal o físico por parte de uno o varios estudiantes contra la víctima, con el objeto de intimidar o excluir, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

- Característica importante es la reiteración y permanencia en el tiempo de dichos actos contra la víctima.
- Todos los actos señalados anteriormente, están prohibidos ya sea que se realicen personalmente o por cualquier otro medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos.
- El procedimiento en casos de acoso escolar será el indicado en este Plan de Convivencia Democrática y Pacífica, en concordancia con la legislación vigente.
- Los integrantes de la comunidad educativa, bajo responsabilidad, tienen el deber de intervenir y comunicar a la instancia correspondiente, respecto a toda situación de violencia entre y contra los estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
- Por su parte, la comunidad educativa en pleno y todo el personal del Colegio, deberán acatar las reglas dispuestas en el presente reglamento sobre las medidas de corrección y trato con los alumnos, haciendo expresa la prohibición de ejercer cualquier tipo de violencia en contra de los estudiantes.
- Está prohibida la agresión física o psicológica de personas adultas a estudiantes de nuestra Institución dentro y/o fuera del Colegio, tomando justicia por sus propias manos, esta acción constituye un acto grave que será informado de inmediato a las autoridades competentes.

## 9. ACCIONES QUE PREVIENEN LA VIOLENCIA DENTRO DEL COLEGIO

Las acciones que previenen la violencia dentro del horario escolar son acciones de sensibilización, difusión e información. Se pueden concretar con el desarrollo de actividades pedagógicas, lúdicas, culturales, deportivas y artísticas que involucren a toda la comunidad educativa. Dentro del horario escolar, se pueden desarrollar:

ASAMBLEAS DE AULA	SESIONES DE TUTORÍA	RECESOS SALUDABLES
Es el espacio de participación estudiantil donde los alumnos dialogan sobre sus intereses y necesidades, especialmente aquellas relacionadas con la convivencia escolar y la toma de decisiones al respecto. Se desarrollan generalmente por las mañanas al ingresar.	Las horas de tutoría incluyen el desarrollo de sesiones de tutoría relacionadas con la prevención de la violencia, teniendo en cuenta el diagnóstico del aula y las necesidades de orientación de los alumnos.  Las sesiones de tutoría proporcionan un contexto adecuado para trabajar actividades relacionadas con la convivencia escolar	Consiste en implementar espacios y materiales para el desarrollo de juegos tradicionales, tales como yaxes, ligas, ajedrez, etc., de tal forma que los alumnos cuenten con diversas alternativas para jugar de manera saludable.  Esta actividad será acompañada por un adulto (directivo, docente, auxiliar o padres de familia).

	<p>y la prevención de la violencia. Su eficacia se incrementará complementandose con los contenidos desarrollados en las áreas curriculares afines.</p>	
--	---	--

## 10. ALIADOS INSTITUCIONALES QUE CUMPLEN CON SERVICIOS DE PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD

Debido a las características inherentes, nuestra escuela se presenta como un entorno propicio para implementar medidas preventivas dirigidas tanto a niños, niñas y adolescentes, como a los adultos que forman parte de la comunidad educativa. No obstante, la violencia constituye una problemática social sumamente compleja que demanda un enfoque especializado, tomando en consideración aspectos culturales, psicológicos, sociales, educativos, legales, de salud, entre otros, tanto en su prevención como en su abordaje. En este sentido, resulta imperativo que la escuela colabore estrechamente con otras instituciones, programas o servicios que compartan el objetivo común de eliminar la violencia contra los niños, niñas y adolescentes.

La creación de vínculos estrechos de coordinación y trabajo en red se presenta como la herramienta más efectiva para prevenir la violencia, ya que permite abordarla desde diversas perspectivas. Contrariamente, si las acciones se llevan a cabo de manera aislada y desarticulada, tienden a debilitar cualquier esfuerzo serio, generando apatía y desánimo ante la complejidad del problema de la violencia.

## 11. FUNCIONES DEL COMITÉ TALLANES DE GESTIÓN DEL BIENESTAR PARA EL AÑO 2025

El **comité de gestión del Bienestar** es un equipo organizado por Colegio que está encargado de la promoción e implementación de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa dentro de las instalaciones del Colegio para lo cual debe planificar, coordinar y liderar la visión, políticas y acciones que favorezcan la calidad de las relaciones interpersonales. Este comité será conformado con una Resolución Directoral a finales del año escolar 2024.

- a. **Presidente del Comité:** El Director de la Institución educativa efectúa las siguientes funciones:
  - Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
  - Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la ley, el presente Reglamento y su correspondiente Directiva.
  - Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
  - Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Democrática a la asamblea de padres y madres de familia y a los demás integrantes de la Comunidad Educativa.

b. **EL EQUIPO DE CONVIVENCIA** (Decreto Supremo 010-2012-ED)

El Consejo Educativo Institucional, en el marco del presente Reglamento, cumplirá las siguientes funciones:

- Contribuir con la supervisión de la implementación del Plan de Convivencia Democrática en la Institución Educativa, en coordinación con el Director.
- Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa, se ejecuten en el marco del presente Reglamento.
- Promover la participación de Instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
- Resolver, en última instancia, de manera concertada las controversias y conflictos dentro de la Institución Educativa.

c. **VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

- Impulsar el desarrollo del Programa de Convivencia Escolar dinamizando su implementación y vivencia dentro de la Institución.
- Liderar el equipo de Convivencia Escolar en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.
- Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Convivencia Escolar.
- Organizar la agenda de trabajo del Comité de Convivencia Escolar.
- Promover, coordinar y supervisar, junto con el Comité de Convivencia Escolar, el trabajo articulado de las diferentes áreas o estamentos del colegio vinculados a la convivencia escolar.
- Promover la capacitación y actualización permanente de los miembros del
- Comité de Convivencia y la actualización de material bibliográfico de consulta.
- Mantener informada a la Comunidad Educativa de las acciones que el Comité realiza.
- Estar en permanente comunicación con la Dirección del colegio, manteniéndola informada de los casos identificados como acoso escolar y violencia.

d. **MIEMBROS DEL COMITÉ**

- Contribuir con la supervisión e implementación del Plan de Convivencia Democrática en la institución educativa en coordinación con la Dirección.
- Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en la institución educativa.
- Vigilar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en el Reglamento Interno de la institución educativa, se ejecuten en el marco del presente manual.

- Participar en reuniones permanentes para analizar reflexionar y disponer acciones en la resolución de casos de convivencia democrática de la institución

#### e. **PSICÓLOGOS**

Como integrante del equipo, el profesional de Psicología tiene entre sus funciones:

- Sensibilizar a los integrantes de la Comunidad Educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa, participando en:
  - El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el Clima Institucional.
  - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
  - La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para fortalecer la Convivencia Democrática en las Instituciones Educativas.
- Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- Promover y participar en redes de inter aprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior
- correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa

## **12. PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA PACÍFICA**

Tiene el objetivo de fomentar, fortalecer y reconocer las relaciones democráticas, inclusivas e interculturales que involucren a toda la comunidad educativa. En este sentido las acciones de promoción de la convivencia escolar son las siguientes:

- Elaboración concertada de normas de convivencia.
- Promoción de una disciplina positiva con enfoque de derechos
- Participación democrática.

En la institución existen dos tipos de normas:

- De la institución educativa. (Reglamento interno de la institución)
- De aula (Normas de convivencia)

## A. NORMAS INSTITUCIONALES DEL COLEGIO LOS TALLANES

<p><b>¿Cómo deseamos que se comporten nuestros estudiantes?</b></p>	<p><b>¿Qué medidas correctivas tomamos cuando existe una situación retadora o norma de convivencia incumplida?</b></p>
<p>Que el estudiante cumpla a cabalidad el reglamento interno de la institución.</p> <p>Que asista a clases y actividades programadas por la Institución educativa con el uniforme reglamentario, limpio y sin accesorios.</p> <p>Que cuide su presentación, higiene personal y su salud.</p> <p>Que demuestre buen comportamiento dentro y fuera del colegio, con respeto y cortesía. El estudiante Tallanes saluda siempre, agradece, obedece las normas de su entorno, escucha, presta atención, y pide permiso para la realización de una actividad diferenciada.</p> <p>Que cumpla con sus actividades académicas y formativas que se le asignan.</p> <p>Que sea puntual en el ingreso al Colegio y/o a las sesiones de aprendizaje para lograr sus competencias formativas y académicas.</p> <p>Que respete los espacios, muebles y materiales asignados para la labor académica.</p> <p>Que sea gentil y respetuoso con los maestros y sus compañeros, se desarrolla dentro de una convivencia escolar armoniosa que respeta los derechos de los demás.</p> <p>Que contribuya con el cuidado del medio ambiente, respetando el orden y la</p>	<p>Diálogo personal con el estudiante, que comprende una reflexión y motivación, para un cambio de comportamiento.</p> <p>Ejecución de actividades específicas formativas que ayuden al cambio de comportamientos y reparar la falta, en forma individual o grupal de los estudiantes, con participación de los padres de familia, con conocimiento de la coordinación de nivel.</p> <p>Comunicación directa con los padres de familia.</p> <p>Hacer llegar un informe de incidencias según la necesidad a quien corresponda.</p> <p>Anotación en el sistema virtual del Colegio (IDUKAY) en la capacidad correspondiente.</p> <p>Acompañamiento del estudiante por los departamentos propuestos por la Dirección, Comité de Convivencia, Subdirecciones, Coordinación de Nivel.</p> <p>Abordaje del problema mediante acciones de tutoría según la necesidad.</p> <p>Emisión de Carta de sensibilización de parte de la Dirección a los padres de familia.</p> <p>El compromiso de los padres de familia para el acompañamiento de</p>



<p>limpieza del colegio, cuidando las áreas verdes, jardines, patios y depositando los desperdicios en los respectivos tachos.</p> <p>Que utilice el celular fuera de la jornada académica, para la comunicación con sus padres y/o apoderados, garantizando la integridad y seguridad del estudiante.</p> <p>Que respete lo que no le corresponde, que sea honesto y veraz en sus acciones.</p> <p>Que cuide los materiales e instalaciones de la Institución educativa y de su comunidad.</p>	<p>sus menores hijos.</p> <p>Entrevista del Director y/o autoridades del colegio con los padres de familia, para evaluar el resultado de las medidas formativas aplicadas al estudiante.</p> <p>Las medidas señaladas podrán ser aplicadas indistintamente y dependiendo de la gravedad de la falta; los casos que no estén contemplados en el presente Reglamento y se consideran faltas, serán determinadas por la Dirección, para el tratamiento correspondiente.</p>
---	--

*PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR (Véase anexo 3).*

## **B. . DISCIPLINA POSITIVA CON ENFOQUE DE DERECHOS**

En nuestra institución los estudiantes son tratados con dignidad en cualquier circunstancia a fin de garantizar las condiciones para un aprendizaje óptimo, por lo tanto, las acciones disciplinarias deben resarcir el daño y generar aprendizajes para mejorar la convivencia en nuestra comunidad educativa de acuerdo a la línea axiológica de nuestro colegio:

Por lo tanto, para desarrollar una adecuada disciplina con enfoque de derechos:

- Se respetará la integridad física y psicológica de los estudiantes.
- Se promoverá el respeto y buen trato hacia los estudiantes y entre ellos.
- Los padres de familia mantendrán pautas de crianza y educación basadas en un disciplina respetuosa a la dignidad de los mismos.

## **C. PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**

Es una acción crucial para la promoción de una convivencia democrática y libre de violencia en nuestra institución ya que fomenta la corresponsabilidad y la hace parte activa de las decisiones que se toman en la escuela. Entre las actividades que promueven la participación estudiantil tenemos:

- **Brigadieres de aula:** Los tutores junto con las coordinaciones organizan, junto con los estudiantes la directiva de aula teniendo de acuerdo a la necesidad. Está conformado por los siguientes integrantes.
  - Brigadier general
  - Sub-brigadier general
  - Brigadier de compañía
  - Brigadieres de sección
  - Brigadieres de aula

- **Escolta del colegio:** Pertenecer a la escolta del Colegio es un mérito y privilegio, todo, una gran responsabilidad. Está integrada por los estudiantes más destacados en lo académico y formativo, que cursan el tercer, cuarto o quinto grado de Secundaria; constituyéndose en ejemplo para sus compañeros. La elección se basa en el buen rendimiento de los mismos.
- **Municipio Escolar:** Es una organización, que representa a los estudiantes de la institución educativa. Es elegida de forma democrática, por voto universal y secreto de acuerdo a la normativa; la participación en el municipio escolar constituye un espacio formativo que promueve en los estudiantes el ejercicio de sus derechos y responsabilidades; sus integrantes son elegidos democráticamente.

Tiene como fines:

- Representar al estudiantado.
- Desarrollar las iniciativas del estudiantado.
- Propiciar la buena comunicación del estudiantado con la Dirección y el cuerpo docente del Centro Educativo.
- Dar a los estudiantes, la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades.

Está constituido por:

- Alcalde/sa
  - Teniente alcalde/sa
  - Regidor/a de Pastoral
  - Regidor/a de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
  - Regidor/a de Salud y Ambiente
  - Regidor/a de Derechos del Niño, Niña y Adolescente
  - Regidor/a de Comunicación y Tecnologías de la Información
- 
- **Selecciones deportivas:** Pertenecer a una selección deportiva es un privilegio, pero sobre todo una gran responsabilidad; los seleccionados son portadores de la imagen de nuestro colegio, por lo que es importante, que se esmeren en el buen comportamiento dentro y fuera de la Institución y durante los juegos deportivos.
  - **Club de lectura:** El club requiere un compromiso y responsabilidad por parte de los estudiantes. Cabe resaltar que los tutores de aula se comprometen a brindar apoyo a los estudiantes que pertenezcan al Club de Lectura. El compromiso con el club de lectura no sólo incluye asistir a los espacios de lectura, sino también leer los libros seleccionados antes de la fecha de los círculos de ideas y participar activamente en las discusiones.
  - **BRIGADAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRE:** Es un grupo de profesores y estudiantes voluntarios de las diferentes áreas del Colegio, organizados, entrenados y equipados para responder a las diferentes situaciones de emergencias que se puedan presentar. Las brigadas son:
    - Brigada de Cambio Climático
    - Brigada de Salud y primeros auxilios

- Brigada de Soporte emocional y actividades lúdicas
- Brigada de Ecoeficiencia
- Brigada de Protección a la diversidad
- Brigada de Seguridad y Protección
- Brigada de Señalización y evacuación
- Brigada Contra incendios
- **Actividades deportivas, culturales y espacios artísticos:** Brindan espacios artísticos, culturales, a los estudiantes del colegio, para desarrollar sus habilidades y aptitudes artísticas. Participan todos los estudiantes del colegio Los Tallanes y eventuales invitados:
  - Spelling Bee
  - Talent Show
  - Miniolimpiadas de primavera
  - Noche artística por el aniversario del colegio

### 13. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN EN CASOS DE MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR EN EL COLEGIO LOS TALLANES

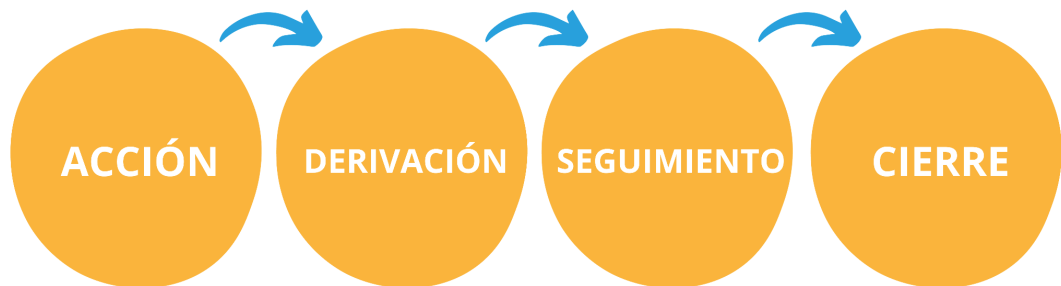
Ofrecen procedimientos para una atención oportuna de las situaciones de violencia que pudieran presentarse y detectarse en la institución educativa.

ACCIONES	QUIÉN	CUANDO	MEDIDAS
Intervenir y comunicar la situación al tutor de aula, asistente de convivencia, auxiliares de convivencia, coordinador de nivel, psicólogos, subdirecciones, Director del colegio para activar los protocolos de atención.	Toda persona integrante de la comunidad educativa Tallanes que tenga conocimiento o presuma de algún tipo de violencia escolar.	En el momento en el que se tenga conocimiento o se presuma el hecho.	Activar inmediatamente el protocolo de acuerdo a las normas vigentes.
Reunión del comité de Convivencia que realiza la derivación inmediata del caso dando las disposiciones correspondientes.	A las instancias correspondientes.	A partir de que se tenga conocimiento de la situación.	Para atender a las personas involucradas.

Tomar las primeras medidas protección de los menores por parte del centro educativo.	El Comité de Convivencia por nivel de acuerdo al organigrama institucional .	Una vez identificada la situación.	Realizar un plan de intervención, promoción y prevención de acuerdo a la necesidad real y efectiva.
Comunicar a las familias.	Director, subdirecciones. coordinaciones.	Al conocimiento del caso por parte de la institución educativa.	Comunicando a la familia los distintos procedimientos y las medidas adoptadas.
Seguir los protocolos y verificar el cumplimiento del plan establecido en el caso.	El coordinador de nivel, docentes y Psicopedagogía (según el caso).	Desde el momento en que se comuniquen las medidas.	Registrar el hecho en el portal virtual del Ministerio de Educación SÍSEVE y registrar en el libro de incidencias de la institución.
Informar a las entidades superiores sobre el caso.	Director	Cuando la situación requiera de acuerdo al protocolo de intervención.	Comunicar a las instituciones pertinentes UGEL Demuna, PNP, Ministerio Público, otros en los plazos establecidos.

## **RUTA DE ABORDAJE CASOS DE CONVIVENCIA**

1. Cuando el docente tiene conocimiento de un hecho disruptivo de convivencia, en primera instancia aborda el tema (diálogo con el estudiante, con la familia), si se diera el caso deriva al coordinador del nivel para que el comité de convivencia realice las acciones pertinentes.
2. Cuando el docente tiene conocimiento de un hecho emocional (episodios de llanto, baja tolerancia a la frustración, cambio de emociones con facilidad, impulsividad, retraimiento, la mayor parte del tiempo esta taciturno, etc) derivará el hecho al área de psicopedagogía con conocimiento del coordinador.



### CONSIDERACIONES AL MOMENTO DE ATENDER SITUACIONES DE VIOLENCIA EN LA ESCUELA

- Si el agresor es un adulto se tomarán medidas inmediatas de acuerdo a protocolos establecidos por el “SISEVE”.
- Se debe evitar todo tipo de revictimización
- Mantener una comunicación constante y fluida con los padres de familia.
- Se debe **cuidar la confidencialidad, privacidad y reserva que el caso lo amerita.**
- Imprescindible asegurar la protección de los estudiantes afectados por hechos de violencia y asegurar su continuidad educativa.

### 14. ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA FAVORECER LA BUENA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### ACTIVIDADES DE TUTORÍA

ACTIVIDADES	OBJETIVOS	FECHA
Buen inicio del año escolar	Propiciar una buena acogida a los estudiantes para fortalecer su autoestima, socialización e integración	Marzo
Campañas de fortalecimiento y desarrollo integral: Campaña del buen trato, día de la paz, semana del niño, día de la familia, día de la concientización del autismo, e tc.	Promover acciones de acompañamiento socioafectivo para el desarrollo integral del estudiante.	De marzo a noviembre.
Fortalecimiento de competencias a tutores	Fortalecer las capacidades y estrategias de los docentes a partir de sus experiencias en el	Los descansos de mayo, agosto y octubre.

	desarrollo de competencias en tutoría.	
Implementación de acciones de prevención de la violencia sexual, acoso entre estudiantes, familias y personal de la Institución Educativa	Promover y fomentar acciones de prevención para una adecuada...en la comunidad educativa	De marzo a noviembre.
Escuela de padres	Implementar las escuelas de padres como espacios de intercambio y crecimiento familiar	4 escuela para padres: Abril, junio, agosto y octubre

### ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA

ACTIVIDADES	OBJETIVOS	FECHA
Elaboración del boletín de convivencia	Dar a conocer las normas de convivencia para promover una disciplina positiva respetando los derechos de los estudiantes.	Marzo
Difusión del Reglamento Interno y Normas de convivencia pacífica.	Que los estudiantes del Colegio apliquen el conocimiento de sus Deberes, Obligaciones, medidas resocializadores y cumplan el Reglamento y las Normas de convivencia dentro de la institución educativa	De marzo a diciembre
Registro de asistencia diaria de estudiantes	Controlar la asistencia de los alumnos en forma sistemática ordenada y registrada.	De marzo a diciembre
Acompañamiento de estudiantes en horas de receso	Mantener un control adecuado en horas de recreo dentro y fuera de los pabellones educativos para prevenir conductas inadecuadas de los estudiantes, evitar el	De marzo a diciembre

	deterioro de infraestructura, limpieza de áreas, y prevenir actos de violencia escolar, etc.	
Participación en el programa de fiscales escolares.	Preparar a los alumnos de la institución para que tengan capacidad para desarrollar un liderazgo positivo, que conozcan la ley que rige nuestra sociedad, respecto a las normas de convivencia en los centros educativos libres de violencia escolar.	De abril a noviembre

### ACTIVIDADES DE PSICOPEDAGOGÍA

ACTIVIDADES	OBJETIVOS	FECHA
Capacitación en asamblea de aula a docentes	Propiciar una buena acogida a los estudiantes para fortalecer su autoestima, socialización e integración	Marzo
Talleres psicopedagógicos de apoyo a la labor de los tutores	Promover acciones de acompañamiento socioafectivo para el desarrollo integral del estudiante.	De marzo a noviembre.
Orientación psicopedagógica a padres de familia	Fortalecer las capacidades y estrategias de los docentes a partir de sus experiencias en el desarrollo de competencias en tutoría.	Los descansos de mayo, agosto y octubre.
Proceso de intervención psicopedagógica - manejo de casos	Promover y fomentar acciones de prevención para una adecuada... en la comunidad educativa	De marzo a noviembre.
Implementación de programa de prevención del uso de drogas y el programa del desarrollo de la inteligencia emocional	Implementar las escuelas de padres como espacios de intercambio y crecimiento familiar. Desarrollar la feria de	En las escuelas para padres. Julio y Noviembre.

	emociones y la campaña Dile No a las drogas.	
--	---	--

**FICHA DE DERIVACIÓN PARA ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA** (Ver anexo 4)

**CAPITULO XXIV DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

**ARTÍCULO 251°.-** Se consideran equipos tecnológicos particulares los teléfonos celulares, tabletas, cámaras fotográficas, reproductores mp3 y otros aparatos semejantes.

El uso de los equipos tecnológicos particulares en las instalaciones de la Institución no está permitido; no obstante, su uso podrá ser autorizado siempre y cuando tengan fines académicos, previa autorización de la Sub-Dirección.

**ARTÍCULO 252°.-** La autorización del uso de los equipos tecnológicos particulares se obtiene cumpliendo las siguientes condiciones:

- a) El uso de los equipos debe ser únicamente para fines académicos.
- b) Los padres de familia deben solicitar por escrito a la Sub Dirección o coordinación de ciclo indicando las razones y características del mismo.
- c) Cuando no se utilice el equipo, éste deberá permanecer apagado y guardado, no puede permanecer en lugares visibles.
- d) Los estudiantes tienen el deber de velar por el cuidado de los equipos tecnológicos de su propiedad. La Institución no se hace responsable por daños y/o extravíos de los mismos.

**ARTÍCULO 253°.-** Está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin autorización de la Dirección de la Institución. La falta a esta norma implica el decomiso del equipo y la eliminación inmediata de la información divulgada, independientemente de las medidas correctivas correspondientes.



## DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección de la Institución Educativa, el que puede ser ampliado, modificado o ratificado de acuerdo a las normas que expida el Ministerio de Educación y la Dirección de la Institución.

**SEGUNDA.-** La actualización del Reglamento Interno estará a cargo de la Dirección de la Institución o por la comisión que se conforme. Corresponde a la Dirección de la Institución la aprobación por Resolución Directoral del texto del Reglamento Interno.

**TERCERA.-** El presente Reglamento Interno se dará a conocer a los estudiantes, personal docente, así como a los padres de familia que harán conocer a sus hijos(as).

**CUARTA.-** La Dirección, como representante legal de la Institución Educativa es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento interno.

**QUINTA.-** Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa, serán atendidos por la Dirección.

Piura, 30 de noviembre de 2024.

# ANEXOS

## ANEXO 01: EDUCACIÓN MODALIDAD A DISTANCIA

### I. PLATAFORMA VIRTUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL APRENDIZAJE

Mediante la modalidad no presencial o servicio educativo a distancia, nuestra Institución Educativa dispone de una **Plataforma para la Administración del Aprendizaje (Learning Management System, LMS) comúnmente denominada Aula Virtual IDUKAY: Aprendizaje en Línea**, con la participación de una plana docente capacitados para el manejo de estas herramientas y que orientan constantemente a estudiantes y padres de familia. En la dirección web [idukay](http://idukay) se encuentra alojada nuestra Aula Virtual con acceso a todos nuestros estudiantes.

Nuestra Aula Virtual es una herramienta que brinda una enseñanza de calidad y un proceso de aprendizaje en línea. Es un entorno privado que permite administrar procesos educativos basados en un sistema de comunicación mediado por computadoras, Laptops y celulares. De manera que se entiende como Aula Virtual, al espacio simbólico en el que se produce la relación entre los participantes en un proceso formativo, para interactuar entre sí y acceder a la información relevante, utilizando prioritariamente un sistema de comunicación mediada por dichas tecnologías.

El Aula Virtual IDUKAY está estructurada de acuerdo al nivel, grados, secciones y áreas. En cada una de las áreas está distribuida la información de las materias que el estudiante y el maestro deben utilizar para llevar a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje. Al mismo tiempo se muestran los recursos y herramientas de Internet donde se desarrollarán las actividades académicas y desempeños del área.

En cada área se encuentra además de la información general, los temas de acuerdo a la programación de la unidad, el cronograma y el Plan de Evaluación. Además, se cuenta con aliados estratégicos para realizar las asignaciones tanto bibliográficos como electrónicos (links o páginas WEB) como las tareas en forma especialmente de plantillas con la descripción de cada una en las cuales se describen todos los procesos de aprendizaje a realizar. También permite el trabajo en foros educativos en la cual se desarrollan debates o discusiones sobre un tema en particular. Nuestros aliados estratégicos son Corefonet, Loqueleo Digital y Richmond Solutions.

Además, se desarrollan otras actividades y beneficios que brinda esta plataforma, tanto para el nivel inicial, primaria y secundaria como son:

- Video Conferencias vía zoom u otros aplicativos.
- Gamificación
- Desarrollo de trabajos colaborativos e individuales.
- Creación de documentos online como textos, hojas de cálculo y diapositivas.
- Almacenamiento en la nube de los diferentes materiales utilizados por nuestros docentes.
- Almacenamiento en la nube de las diferentes evidencias y trabajos de investigación presentadas por nuestros estudiantes.
- Entrega o reenvío de trabajos de manera virtual en plazos establecidos.
- Acceso a documentos, videos, presentaciones, entre otros.
- Seguimiento, monitoreo y acompañamiento de actividades a nuestros estudiantes.
- Desarrollamos una evaluación de procesos-formativa, Instrumentos y evaluaciones online; resaltando la reflexión y retroalimentación oportuna.

Los detalles técnicos sobre ingreso a esta plataforma y otros relacionados con su uso, se comunican oportunamente, a través del envío de videos tutoriales para conocimiento de estudiantes y padres de familia, utilizando canales de comunicación (Facebook; herramientas para reuniones: Zoom y correos electrónicos) para brindar información y orientación sobre aspectos administrativos y formativos de nuestros estudiantes.

## **II. LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

Los Tallanes, a través de su plataforma virtual promueve las normas de convivencia que permiten regular y autogestionar la convivencia de los miembros de la comunidad educativa en medio de la educación a distancia y que deben estar presentes para que existan buenas

relaciones humanas fomentando la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa.

A su vez, las medidas correctivas se fundamentan en las normas de convivencia acordadas con la comunidad educativa. Se espera que sean flexibles, individualizadas y comprensivas de los contextos y del estado emocional de cada persona.

**2.1 DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA:** En el marco del artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia.

En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- b. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- c. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d. Coordinar con el Comité de Orientación Educativa (CTOE) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- e. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
- f. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SISEVE y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- g. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

El Equipo que integra el COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA es quien monitoreará que se den las condiciones para una buena convivencia escolar en esta modalidad

### III. NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LA MODALIDAD A DISTANCIA

#### 3.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES: Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir una educación de calidad, acorde a sus necesidades e intereses, potencialidades, avances pedagógicos y/o tecnológicos.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto, justicia, y empatía.
- c. Ser atendido de acuerdo a sus necesidades educativas a través de las plataformas digitales en todos los servicios que la Institución ofrece.
- d. Ejercer sus derechos sin transgredir la dignidad y los derechos de los demás.
- e. Ser informado oportunamente sobre los avances de su rendimiento académico.
- f. Conocer las Normas de Convivencia y las medidas correctivas para el buen desarrollo de las clases en modalidad a distancia.
- g. Ser escuchado por miembros de la Institución Educativa antes que se le aplique las medidas correctivas, en caso de indisciplina.
- h. Ser informado oportunamente de la organización curricular de su grado y ciclo correspondiente, en cuanto a las competencias priorizadas, capacidades, desempeños, estrategias metodológicas y sistema de evaluación.

#### 3.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES: Son deberes de los estudiantes:

- a. Respetar y cumplir las Normas de Convivencia en modalidad a distancia establecidas por la Institución Educativa.
- b. Respetarse a sí mismo y, manifestar respeto y cortesía por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- c. Demostrar respeto a los símbolos patrios, religiosos e institucionales.
- d. Asumir su responsabilidad académica y conductual.
- e. Reflexionar sobre sus logros y dificultades como parte de su responsabilidad personal, aplicando la autonomía y la autogestión.
- f. Demostrar respeto, responsabilidad y honestidad en sus actos en el uso de los entornos virtuales educativos institucionales.

- g. Participar y colaborar activamente en todas las actividades educativas y cívico-patrióticas.
- h. El estudiante que ingresa tarde a una clase, respetará el desarrollo de la misma evitando interrumpir con preguntas hasta que el profesor le conceda el turno de intervención.
- l. Asumir la responsabilidad de ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia.
- j. Revisar permanentemente el material educativo y/o tareas pedagógicas que los docentes de los diversos grados y áreas publican en las aulas virtuales.
- k. Reflexionar y realizar las mejoras correspondientes a partir de la retroalimentación de los docentes de las diferentes áreas curriculares, en relación a su proceso de aprendizaje.
- l. Participar en las clases virtuales con una adecuada presentación personal.
- m. Presentar y mantener su ambiente de estudio adecuado en casa, iluminado, ventilado, ordenado y limpio.
- n. Asistir puntualmente a las clases en cada una de las Áreas Curriculares en modalidad a distancia.
- o. Mantener una sana convivencia velando por el bien común, el buen desarrollo de sus aprendizajes y el de sus compañeros.
- p. Usar un lenguaje, escrito o verbal, alturado objetivo, sin faltar a la verdad, evitando en todo momento las malas expresiones y tratos que desdican su condición de estudiante.
- q. Respetar a las autoridades, docentes, personal, compañeros y miembros de la comunidad educativa, al hacer uso de los entornos virtuales.
- r. Cuidar y no compartir contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).

### **3.3 PRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

- a. Vestir ropa apropiada que no contenga mensajes o imágenes ofensivos y de preferencia con el polo de la institución educativa.
- b. Registrarse con sus nombres y apellidos completos en cada una de las clases virtuales.
- c. Mantener la cámara encendida durante las sesiones de aprendizaje virtual.
- d. No está permitido el uso de pseudónimos al momento de registrarse en una sesión.
- e. Presentarse a su clase virtual de manera adecuada, no está permitido el uso de pijamas, bivrís, escotes y/o microshorts.

- f. Evitar el uso exagerado de maquillaje.
- g. En el caso de las áreas kinestésicas, los estudiantes deberán presentarse a su clase y/o grabarse en video, vistiendo su uniforme deportivo: Polo y short institucional.

### **3.4 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Los estudiantes deberán asistir puntualmente a las clases de cada una de las áreas curriculares en modalidad a distancia.

Se tomará en cuenta la asistencia y puntualidad por grado y Área Curricular. Se considera inasistencia justificada, aquellas que oportunamente siguieron el proceso indicado en el presente reglamento para su justificación y con las evidencias del caso.

### **3.5 TARDANZA**

- a. Se considera tardanza cuando el estudiante se presenta a la clase en modalidad a distancia 10 minutos después de haberse iniciado la misma.
- b. Las tardanzas son registradas por el docente de cada área curricular.
- c. 3 tardanzas no justificadas con evidencias sustentables se consideran una inasistencia.
- d. De presentarse el caso, se procederá de la siguiente manera:
  - La primera tardanza en una determinada área curricular, será justificada de manera verbal por el estudiante y/o padre de familia, quien explicará brevemente los motivos de la misma, al finalizar la sesión de aprendizaje.
  - De presentarse una segunda tardanza en una determinada área curricular, se enviará un mensaje de alerta al estudiante y/o padre de familia a través de su cuenta en la plataforma virtual u otro medio tecnológico.
  - De persistir a una tercera tardanza se reportará al padre de familia para que informe los motivos de las tardanzas en la clase y/o área correspondiente a través de un mensaje por la plataforma u otro medio tecnológico al Área de Normas y Disciplina (tutor, coordinador, sub director, director) dentro de las 48 horas de habersele notificado al Padre de familia.

### **3.6 INASISTENCIAS**

- a. Se considera inasistencia a aquella ausencia del estudiante a una clase virtual desarrollada por el o la docente de una determinada Área Curricular, o si el estudiante no enciende cámara para evidenciar su asistencia.



- b. Las inasistencias son registradas por el docente de cada área curricular.
- c. De presentarse el caso, se procederá de la siguiente manera:
  - La primera inasistencia en una determinada área curricular será justificada de manera verbal por el estudiante y/o padre de familia, quien explicará brevemente los motivos de la misma al finalizar la sesión de aprendizaje.
  - De presentarse una segunda inasistencia en una determinada área curricular, se enviará un mensaje de alerta al estudiante y/o padre de familia a través de su cuenta en la plataforma virtual u otro medio tecnológico.
  - De persistir a una tercera inasistencia se reportará al padre de familia para que informe los motivos de las inasistencias a las clases y/o áreas correspondientes a través de un mensaje en la plataforma virtual u otro medio tecnológico al Área de Normas y Disciplina (tutor, coordinador, subdirector, director) dentro de las 48 horas de habersele notificado al Padre de familia.

### **3.7 DE LA RESPONSABILIDAD**

- a. Conectarse puntualmente en las clases en modalidad a distancia.
- b. Enviar los trabajos académicos a la plataforma institucional.
- c. Dar uso adecuado a los recursos tecnológicos y a las herramientas digitales establecidas por la Institución Educativa como: correo electrónico, plataforma institucional, así como también al utilizar los foros de discusión, videos, imágenes, presentaciones en power Point, animaciones y otros aplicativos.
- d. Revisar permanentemente su aula virtual y bandeja de mensajes a fin de enterarse oportunamente de las tareas, avisos, comunicados y retroalimentación de los docentes.
- e. Contar con los materiales necesarios para el buen desarrollo de la sesión de aprendizaje virtual.
- f. Participar en las clases virtuales de manera oral haciendo uso de la cámara y del micrófono, o en su defecto escribir a través del chat.

### **3.8 DEL RESPETO**

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

- a. Tratar con respeto a sus compañeros, al personal docente y a todos aquellos miembros integrantes de la Comunidad tallanes.
- b. Frente a un conflicto no resuelto o abuso, deberá comunicarse inmediatamente con su tutor y/o docente responsable.
- c. Evitar el uso de elementos distractores como celular y/o juguetes, entre otros.
- d. Mantener los micrófonos apagados durante la sesión de aprendizaje virtual y solo encenderlos cuando se lo requiera el docente.
- e. Mantener la video cámara encendida durante las sesiones de aprendizaje virtual.
- f. Evitar ingerir alimentos en el desarrollo de la clase.
- g. No está permitido hacer inscripciones en la pantalla compartida por el o la docente responsable para actividades ajenas a la sesión de aprendizaje.

### 3.9 EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

La calificación del Comportamiento de los estudiantes, se desarrolla mediante un sistema cualitativo basado en la siguiente escala valorativa.

NIVEL DE LOGRO	ESCALA LITERAL
Muy bueno	AD
Bueno	A
Regular	B
Deficiente	C

Para la evaluación del comportamiento de los estudiantes se tendrá en cuenta la información obtenida de los siguientes instrumentos de seguimiento:

- a. Registros de asistencia
- b. Reportes digitales
- c. Incidencias en la plataforma institucional
- d. Evaluación del tutor

Al estudiante se lo califica el comportamiento teniendo en consideración el cuadro de méritos y deméritos, en los siguientes rubros:

- a. Asistencia y puntualidad
- b. Presentación
- c. Responsabilidad

#### d. Respeto

En los diferentes niveles se evaluará la participación de los padres de familia en el acompañamiento formativo de su menor hijo teniendo en cuenta los siguientes rubros:

##### a. Asistencia y participación

- Entrevistas y reuniones virtuales solicitadas por la Institución Educativa.
- Escuela para Padres y Talleres en modalidad virtual.

##### b. Colaboración en el proceso de formación de su menor hijo o hija

- Asumir y cumplir con los acuerdos solicitados por las diferentes instancias de la institución.
- Revisar los comunicados desde la bandeja de mensajes y estar atentos a las notificaciones dentro de la Plataforma LMS.
- Fomentar la participación de su menor hijo en las actividades y sesiones de aprendizaje virtual propuestas por la Institución.
- Justificar vía correo institucional y/o plataforma virtual a quien corresponda, las tardanzas e inasistencia de sus menores hijos.
- Proporcionar a sus hijos los recursos necesarios para su desarrollo en el proceso de formación y de aprendizaje como útiles escolares y recursos tecnológicos (internet, computadora, laptop, entre otros).

##### c. Actitud positiva e identificación con la Institución

- Mostrar respeto a todos y cada uno de los miembros del personal de la institución.
- Utilizar un lenguaje alturado cuando desee expresar algo.
- Evitar discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por razón de raza, nacionalidad, religión, sexo, ideas políticas, condición emocional, salud, aspecto físico, etc. La Institución Educativa establece los sistemas de evaluación y control de los estudiantes, así como el procedimiento disciplinario, siguiendo las normativas oficiales establecidas en su caso.

## IV. DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Los padres o adultos responsables deben participar activamente en las actividades realizadas, acompañando a sus hijos en la revisión de su quehacer.
- Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas.
- Establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.

- 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 profesores y compañeros de manera segura y responsable.
- Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).
- Instar al estudiante a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan desagradables.
- Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales utilizando internet, con el fin de relacionarse y conocer lo que realiza.
- Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad.

## **V. FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **Faltas Leves.**

- No revisar los contenidos, tareas o trabajos ingresados por el docente a la plataforma.
- Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
- Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo distractor para la clase como por ejemplo pijamas, gafas oscuras, etc.
- Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.

### **Faltas Graves.**

- Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica.
- Hacer mal uso de las videoconferencias. (ejemplo enviar bromas que afecten a compañeros o docentes).
- Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual. (ejemplo: decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona).

### **Faltas Gravísimas.**

- Expresarse de manera irrespetuosa o insolente con los integrantes de la comunidad educativa que participan en las clases virtuales o plataforma educativa dentro de un área académica o fuera de ésta.
- Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten el odio.
- Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros que afecten la integridad de algún miembro de la comunidad (docentes, asistentes de educación o compañeros de área o a cualquier persona).
- Que los estudiantes graben o difundan las sesiones virtuales o una parte de ellas, sin el previo consentimiento de todos los participantes.
- Que se haga uso malintencionado, que falte el respeto a algún estudiante o profesor, de las sesiones virtuales o de las plataformas de Aprendizaje en Línea.
- Está prohibido subir archivos o transmitir contenidos o publicaciones que puedan ser ilegales o que dañen a algún miembro de la comunidad tallanes.
- Publicar frases que motiven a los estudiantes para no desarrollar las clases virtuales. (boicot, paros).
- Mostrar conductas deshonestas como plagio o copia en trabajos o evaluaciones.
- Compartir claves de accesos o nombres de usuarios con personas ajenas a la comunidad escolar. Todas las conductas observables y que afecten a la convivencia de la clase online serán sancionadas en función de su grado.

## **VI. ACTITUD DEL EDUCADOR**

La consecución de un clima adecuado para la comunidad educativa necesita de la actitud del educador que ha de ser esperanzada, puesto que las virtudes sociales no es algo inmediato o repentino, requiere tiempo, para lo cual debe poner todos los medios que la institución y su ideario pone a su disposición sobre todo en estos tiempos de emergencia y bajo una modalidad virtual.

Es importante estimular en los estudiantes sentimientos positivos en un clima optimista y animoso, creando ambientes agradables. Recordemos que la alegría y sentido positivo de la vida es una actitud que fomentamos desde nuestros valores institucionales.

## NO A LA VIOLENCIA ESCOLAR **Ley 29719 “ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”**

### PAUTAS PARA PREVENIR Y ATENDER EL CIBERACOSO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES

En el contexto de aislamiento social obligatorio debido al COVID-19, es probable que busquemos una mayor conectividad virtual con nuestros abuelos, tíos, hermanos, amigos o compañeros de colegio. Asimismo, el inicio de clases en la modalidad a distancia nos demanda mayor permanencia navegando por internet, por lo que debemos usar este tiempo de manera responsable y estar conscientes acerca de los peligros a los que podemos estar expuestos.

#### ¿QUÉ ES EL CIBERACOSO?

El acoso es un tipo de violencia que se caracteriza por el hostigamiento intencional, la falta de respeto y maltrato verbal o físico en contra de alguien en forma reiterada por parte de una o varias personas. Cuando el acoso se da a través del celular o recursos de internet, como correos electrónicos, páginas web, redes sociales, mensajes de texto, entre otros, estamos hablando de ciberacoso o cyberbullying, que se caracteriza por el anonimato del agresor o la agresora, lo que le facilitará burlarse de ti, iniciar rumores en línea, publicar fotos o videos que te causen vergüenza. El acosador hostiga y humilla a la víctima a través del envío de mensajes negativos e incurre en la publicación de contenidos negativos y perjudiciales de la misma.

Recuerda que el ciberacoso:

- Puede darse desde cualquier lugar, a cualquier hora y varias veces al día.
- Puede ser ejercido por una persona adulta, hombre o mujer; pero también por tus compañeros o compañeras e incluso por otros adolescentes que no conoces.
- Tiene graves consecuencias en nuestra autoestima.
- Genera estados de ansiedad constante, depresión, aislamiento y hasta puede incitarnos al suicidio.

#### OTRAS FORMAS DE ACOSO EN LÍNEA

A continuación, te brindamos información sobre otras dos formas de ejercer acoso en línea:

- **GROOMING** Conocido también como “captación en línea”. Se presenta cuando una persona adulta, hombre o mujer, contacta a un menor de edad con la intención de atraerlo, manipularlo o incitarlo a realizar actividades sexuales. Generalmente, el contacto se inicia a través de las redes sociales. El agresor o la agresora se hace pasar por otra persona, con identidad falsa, que finge entablar una “relación de amistad”.
- **SEXTORSIÓN** Es una forma de chantaje sexual en línea, en la que se amenaza a menores de edad. Este chantaje puede realizarse de diferentes maneras, tales como: El grooming y la sextorsión son considerados formas de explotación sexual, es decir, son delitos y debemos de denunciar. 1. El agresor hackea la cuenta de la víctima revisando sus fotos o videos privados y los utiliza para chantajearla. 2. El agresor se hace pasar por una persona amable y no descansa hasta que su víctima le envíe una foto o video que muestre partes desnudas de su cuerpo.

**Recuerda: El grooming y la sextorsión son considerados formas de explotación sexual, es decir, son delitos y debemos de denunciar**

### **¿QUÉ HACER SI ERES VÍCTIMA DE CIBERACOSO?**

- No reacciones o respondas. El agresor o la agresora puede estar esperando que lo hagas.
- Guarda las evidencias. Puedes tomar una foto o guardar la publicación en tu computadora o celular.
- Bloquea a la persona que te está molestando y reporta el hecho.
- Busca ayuda. Conversa con tus padres u otro adulto de confianza en tu familia.
- Si te piden material íntimo, no lo envíes. Si ya lo has hecho, no envíes más.
- No elimines al agresor o agresora hasta que no se lo hayas comentado a tus padres. Tenerlo como contacto puede servirle a la policía para rastrear su ubicación y captura.
- Evita comentar o facilitar información personal. Si sabe en qué colegio estudias o la dirección de tu casa podría ubicarte fácilmente.

Ante situaciones de grooming o sextorsión podemos realizar adicionalmente las siguientes acciones:

- Si te piden material íntimo, no lo envíes. Si ya lo has hecho, no envíes más.
- No elimines al agresor o agresora hasta que no se lo hayas comentado a tus padres. Tenerlo como contacto puede servirle a la policía para rastrear su ubicación y captura.
- Evita comentar o facilitar información personal. Si sabe en qué colegio estudias o la dirección de tu casa podría ubicarte fácilmente.

Si conoces a alguien que está pasando por esta experiencia, bríndale tu apoyo y sugiérele que reporte lo sucedido en el portal SíseVe ([www.siseve.pe](http://www.siseve.pe)) o en la línea de ayuda 0800-76888. Recuerda que el reporte es confidencial.

### **¿CÓMO PREVENIR EL ACOSO EN LÍNEA?**

Todos podemos prevenir y evitar cualquier tipo de acoso en línea. Revisemos algunas ideas a continuación:

- Pregúntate si la amistad que tienes con tus contactos en las redes sociales es verdadera. Analiza cuidadosamente la información que te brindan y cuida la información que compartes con ellas y ellos.
- Cuida tu privacidad. Publicar información personal como tu dirección, ubicación y teléfono puede ser muy peligroso, de preferencia no la publiques o compartas.
- Muestra consideración y respeto hacia los demás. Solicita permiso antes de etiquetar fotografías de otras personas y asegúrate que la información que publicas no hará daño o molestará a otra persona.

## **VII. MEDIDAS CORRECTIVAS EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA**

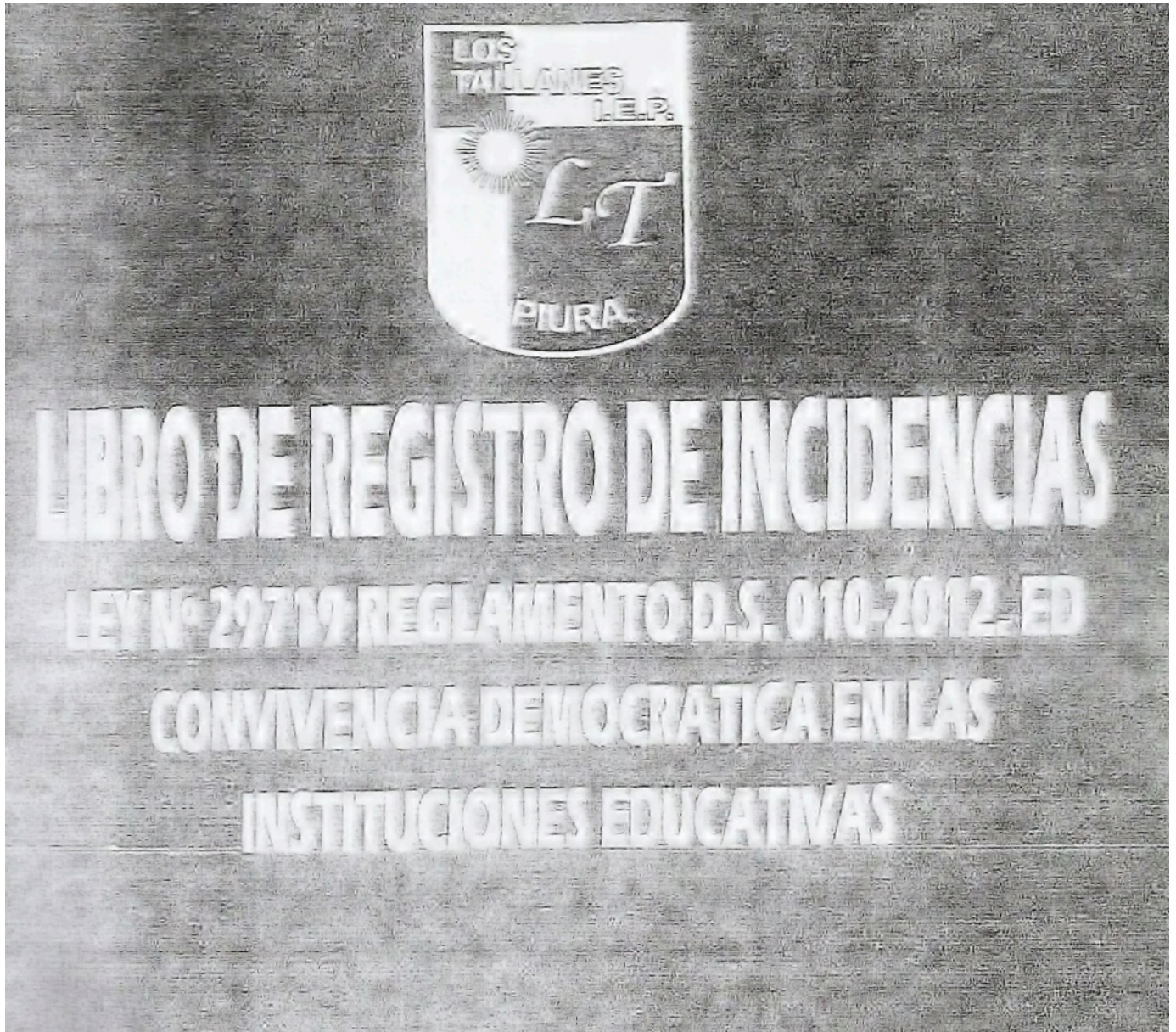
Las medidas correctivas deben tener como objetivo fortalecer las capacidades de los estudiantes para adaptarse positivamente a los cambios que vienen experimentando.

**Si identificamos una conducta disruptiva en un estudiante, que incumpla las normas de convivencia, podemos implementar las siguientes acciones:**

- a. Comunicarnos con las familias para recoger información sobre la situación actual del estudiante y brindar pautas sobre su rol de acompañamiento para regular el comportamiento disruptivo del estudiante.
- b. Comunicarnos con el estudiante para promover un espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo, con la finalidad de establecer de manera conjunta las acciones reparadoras hacia las personas afectadas.
- c. Generamos un espacio de reflexión y compromiso con el estudiante y su familia para implementar acciones que permitan el desarrollo de habilidades socioemocionales del estudiante.
- d. En caso sea necesario, el docente tutor hará seguimiento a la familia para recoger información sobre el proceso de acompañamiento a su menor hijo para prevenir un nuevo episodio del comportamiento disruptivo.
- e. El psicólogo brindará acompañamiento en la formación y el desarrollo personal - actitudinal. Atendiendo a estudiantes, brindando el soporte al personal docente y directivo de la Institución, así como orientando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna.
- f. En el caso de faltas graves y gravísimas serán registradas en el Libro de Incidencias de la Institución Educativa y el director convocará al "Equipo Responsable de convivencia escolar" (Comité de Tutoría y Orientación Educativa), quien dará el tratamiento y seguimiento al caso presentado. Este equipo está conformado por el director, o su representante, quien lo preside, el Coordinador de ciclo, el Tutor, según cada caso, y el psicólogo(a).



## ANEXO 02: LIBRO DE INCIDENCIAS



**ANEXO 03:**  
**PROTOCOLOS DE ATENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA**

## PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)

### Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

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

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>En caso de que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.</li> <li>Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas con la prevención de las situaciones de violencia escolar.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director</li> <li>Responsable de convivencia</li> <li>Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de denuncia</li> <li>Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes</li> <li>Portal SiseVe</li> <li>Libro de registro de incidencias</li> </ul>	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director</li> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SiseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir.</li> <li>Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes.</li> <li>Acompañar el trabajo en el aula de los estudiantes involucrados para asegurar un manejo adecuado de la situación.</li> <li>En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.</li> <li>En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para informarles sobre las medidas de protección implementadas en la IE, así como conocer la atención que brindan los servicios especializados.</li> </ul>	Responsable de convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de seguimiento</li> <li>Portal SiseVe</li> <li>Acta</li> </ul>	Es una acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.</li> <li>Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando haya cesado y se garantice, tanto la protección de los estudiantes involucrados, como su permanencia en de la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar.</li> <li>En ambos casos se debe asegurar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> <li>Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora</li> <li>Responsable de convivencia</li> <li>Tutor o tutora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portal SiseVe</li> <li>Documentos sustentatorios</li> </ul>	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

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

#### Violencia psicológica

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

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

**Violencia física**

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

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

**Violencia sexual**

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 medidas de protección.</li> </ul>	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.</li> <li>Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se separa preventivamente al personal de la IE que es presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> </ul>		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>		caso	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u otras entidades especializadas de la sociedad civil.</li> </ul>	Director		
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.</li> <li>Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con las necesidades de las familias de los estudiantes
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

**ANEXO 04:**  
**FICHA DE DERIVACIÓN PARA ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA**





## FICHA DE ENTREVISTA PSICOLOGICA

### I. DATOS DE GENERALES

Solicitado por:	Nombre del alumno(a):	Asistieron
Grado:	Fecha: 1992	Profesor(a):

### II. MOTIVO DE CONSULTA

.....

.....

.....

### III. PROBLEMA ACTUAL

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### IV. DINAMICA FAMILIAR

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**V. ANTECEDENTES RELEVANTES**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**VI. ACCIONES**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**VII. ACUERDOS**

ACUERDO	FECHA PLAZO	FIRMA	OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
**Psicóloga (o)**

\_\_\_\_\_  
**PP.FF y/o Apoderado**