

# **COLEGIO PERUANO ALEMÁN REINA DEL MUNDO**

**UGEL 06**

**CONGREGACIÓN DE MISIONERAS DE SAN VICENTE DE PAUL**



## **REGLAMENTO INTERNO 2026**

"Todo en humildad, sencillez y caridad"

UGEL 06  
Certificación de Calidad EFQM 4 Estrellas  
Convenio con el Gobierno Alemán – Certificación DSD  
Programa del Diploma del Bachillerato Internacional

## Resolución Directoral N° 190 - DG/RDM - 2025

La Molina, 04 de diciembre de 2025

**Visto**, el documento de gestión institucional denominado: "Reglamento Interno 2026", elaborado conforme a lo estipulado en la normativa legal vigente.

### CONSIDERANDO:

Que, el Comité Directivo y La Dirección General, han examinado dicho documento, expresando su conformidad.

Que, los motivos que sustentan dicho Reglamento son contribuir a la organización y gestión educativa del Centro Educativo Particular Mixto Reina del Mundo y cumplir con la normativa de Adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones educativas de Gestión Privada de Educación Básica (R.M. Nro. 109 - 2022 - MINEDU);

### SE RESUELVE:

1. **APROBAR:** El Reglamento Interno del Centro Educativo Particular Mixto Reina del Mundo 2026 a fin constituirse como marco administrativo, pedagógico y formativo de las actividades educativas e institucionales, así como uno de sus instrumentos de gestión. El referido documento entrará en vigencia desde el lunes 22 de diciembre de 2025 hasta la aprobación de un nuevo Reglamento Interno.
2. **AUTORIZAR:** Se comparta el presente documento con la comunidad educativa y las autoridades respectivas: Dirección de la UGEL 06 y ASGESE para los efectos legales fuesen necesarios.

Regístrese y comuníquese.

Atentamente,



Julia María Tarazona Triveño  
Directora General

**Contactos:** 368 0495 / 368 0496  
Av. Rinconada del Lago 675 - La Molina - Lima 12  
[reina-schule@rdm.edu.pe](mailto:reina-schule@rdm.edu.pe) - [www.rdm.edu.pe](http://www.rdm.edu.pe)

# SUMARIO

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

## TÍTULO II

### LA INSTITUCIÓN: CREACIÓN, AXIOLOGÍA, FINES Y OBJETIVOS

## TÍTULO III

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

## TÍTULO IV

### RÉGIMEN ACADÉMICO

- CAPÍTULO I : Organización del Trabajo Educativo
- CAPÍTULO II : Programación Curricular
- CAPÍTULO III : Metodología y sistema pedagógico
- CAPÍTULO IV : Matrícula, admisión y ratificación
- CAPÍTULO V : Evaluación, recuperación, promoción, repitencia y certificación
- CAPÍTULO VI : Sistema de Monitoreo y Acompañamiento
- CAPÍTULO VII : Distribución del Trabajo Educativo y su Funcionamiento

## TÍTULO V

### NORMATIVA DE CONVIVENCIA

- CAPÍTULO I : Consideraciones generales
- CAPÍTULO II : Fundamentos
  - Sub capítulo I : Fundamentos Pedagógicos
  - Sub capítulo II : Fundamentos Axiológicos
  - Sub capítulo III : Fundamentos en los Derechos y Deberes
  - Sub capítulo IV : Fundamentos en la Tutoría e Inclusión
  - Sub capítulo V : Fundamentos en la disciplina positiva
  - Sub capítulo VI : Fundamentos en la pedagogía de acompañamiento
  - Sub capítulo VII : Fundamentos de igualdad de oportunidades para todos
- CAPÍTULO III : Objetivos generales y específicos
- CAPÍTULO IV : Metodología para desarrollar las acciones de convivencia
- CAPÍTULO V : Estrategias
  - Sub capítulo I : Estrategias diagnósticas
  - Sub capítulo II : Estrategias de prevención
- CAPÍTULO VI : Metas de atención
- CAPÍTULO VII : Ingreso, tardanza y justificaciones de inasistencias
- CAPÍTULO VIII : El uniforme escolar y presentación del alumno
- CAPÍTULO IX : Dispositivos electrónicos
- CAPÍTULO X : Procedimientos y medidas correctivas
  - Sub capítulo I : Faltas a la normativa de convivencia
  - Sub capítulo II : Estrategias de intervención por faltas a la normativa de convivencia
  - Sub capítulo III : Instancias para el acompañamiento formativo y/o correctivo
  - Sub capítulo IV : Procedimientos para atender los casos y denuncias por violencia escolar
- CAPÍTULO XI : Orientaciones y estímulos
- CAPÍTULO XII : Recreo, refrigerio, permisos y salida
- CAPÍTULO XIII : Uso de casilleros

## TÍTULO VI

### RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

## **TÍTULO VII**

### **DEL RÉGIMEN LABORAL**

CAPÍTULO I	: Del contenido, fines y alcances
CAPÍTULO II	: Del ingreso, selección y periodo de prueba
CAPÍTULO III	: De los derechos y obligaciones del colegio
CAPÍTULO IV	: Derechos, obligaciones y responsabilidades del personal
CAPÍTULO V	: Régimen disciplinario
CAPÍTULO VI	: Evaluación del personal, capacitación y estímulos
CAPÍTULO VII	: De la Jornada laboral
CAPÍTULO VIII	: Descansos remunerados
CAPÍTULO IX	: Política remunerativa y remuneraciones
CAPÍTULO X	: Suspensión y terminación de la relación laboral
CAPÍTULO XI	: Normas fundamentales de higiene y Seguridad y Salud en el Trabajo
CAPÍTULO XII	: Medidas de control y vigilancia
CAPÍTULO XIII	: Medidas para el VIH y sida en el lugar de Trabajo
CAPÍTULO XIV	: Acciones en caso de hostigamiento, maltrato y violación sexual
CAPÍTULO XV	: Uso de equipos tecnológicos y temas informáticos
CAPÍTULO XVI	: Reuniones con el personal
CAPÍTULO XVII	: Canales de reclamación de derechos de los trabajadores
CAPÍTULO XVIII	: Del fomento y mantenimiento de la armonía laboral
CAPÍTULO XIX	: Registro laboral

## **TÍTULO VIII**

### **DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

## **TÍTULO IX**

### **INCLUSIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

## **TÍTULO X**

### **DE LAS BECAS**

## **TÍTULO XI**

### **SEGUROS**

## **TÍTULO XII**

### **RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS**

## **ANEXO 1**

### **PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR**

## **ANEXO 2**

### **PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**

## **ANEXO 3**

### **PLAN DE ESTUDIOS**

## REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO “REINA DEL MUNDO”

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1º.-** El presente Reglamento Interno es un documento normativo en el orden técnico-administrativo que establece y norma la línea axiológica del Centro Educativo Particular Mixto Reina del Mundo, así como su estructura orgánica y funciones; los regímenes académico y formativo; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección y organización, administración y funciones del centro educativo; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

**Art. 2º.-** El Centro Educativo Particular Mixto Reina del Mundo es una Institución Educativa Particular, peruano-alemana, que promueve y ofrece la educación integral de la persona en los niveles de Inicial, Primaria, Secundaria; de acuerdo a las orientaciones educativas de la Congregación de Misioneras de San Vicente de Paúl de Hildesheim – Alemania, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación y otras normas sobre la materia.

El Centro Educativo Particular Mixto Reina del Mundo desarrolla sus actividades desde el año 1968, por R.D. N° 001273, que autoriza, a partir del 6 de abril de 1970, la creación y funcionamiento del Centro Educativo Particular Mixto Reina del Mundo y la R.D.USE N° 06, R.D. N° 000904 del 9 de abril de 1974 que autoriza la ampliación del servicio educativo en el nivel de Educación Secundaria de Menores, en el Centro Educativo Particular Mixto Reina del Mundo, del distrito de La Molina, la Autorización y Funcionamiento de nuestro colegio consta en la Resolución Directoral USE 06 Nro. 02941-2003 y la autorización de la enseñanza de Alemán consta en la R.D. USE 06 No. 00641 del 11 de junio de 1974.

**Art. 3º.-** El presente Reglamento Interno tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- 1) Constitución Política del Perú
- 2) Ley N° 28044, ley General de Educación
- 3) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4) Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados
- 5) Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, “Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica”
- 6) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas; y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED.
- 7) Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU; Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes; y la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 383-2025-MINEDU, que aprueba la actualización del Anexo 03 (“Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”).
- 8) Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU; que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- 9) Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU; que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.
- 10) Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica y los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- 11) Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU: que aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”
- 12) Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.

- 13) Ley N° 23585 y su reglamento, D.S. Nro. 026-83-ED
- 14) Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-ED.
- 15) Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- 16) Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, que aprueba 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)”
- 17) Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”
- 18) Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”
- 19) Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- 20) Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU, que aprueba los “Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos públicos y privados de la Educación Básica”
- 21) Ley N° 32289, que garantiza y promueve el acceso a la educación básica regular (EBR) y a la educación básica alternativa (EBA) de los estudiantes en condición de discapacidad e impulsa la capacitación de docentes en educación inclusiva
- 22) Guía para la prevención, detección y actuación ante la presencia de armas en las Instituciones educativas (Oficio múltiple N° 00007-2023-MINEDU/VMGI)
- 23) Disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, y por otras entidades sectoriales que sean aplicables al servicio educativo.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**Art. 4º.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son cumplidas por el personal directivo, docente, administrativo, servicio, alumnado y padres de familia del Colegio Reina del Mundo.

**Art. 5º.-** El Centro Educativo Reina del Mundo tiene como Promotora (Propietaria) a la Congregación de Misioneras de San Vicente de Paúl de Hildesheim – Alemania, gozando de la personería jurídica del mismo.

**Art. 6º.-** La interpretación general de una norma determinada del reglamento interno y su complemento, corresponde a la Dirección del Colegio y la entidad Promotora.

## TÍTULO II

### LA INSTITUCIÓN: CREACIÓN, AXIOLOGÍA, FINES Y OBJETIVOS

**Art. 7º.-** El Centro Educativo “Reina del Mundo” inició sus actividades educativas en abril de 1969, bajo el nombre de Cristo Rey, posteriormente el 16 de abril de 1970, el Ministerio de Educación le otorgó valor oficial mediante R.D.Z. N° 000904; concediéndole el carácter de mixto y cambiando el nombre a Reina del Mundo. Asimismo, fue autorizado a impartir el alemán como idioma extranjero en sus niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria mediante la Resolución Directoral USE 06 No. 00641 del 11 de junio de 1974. La Autorización y Funcionamiento de nuestro colegio consta en la Resolución Directoral USE 06 Nro. 02941-2003.

En diciembre del 2003 la Organización de Bachillerato Internacional, con sede en Ginebra, autorizó el funcionamiento del Programa del Diploma a partir del año 2004.

**Art. 8º.-** El domicilio legal del Centro Educativo está ubicado en la Avenida Rinconada del Lago N° 675, distrito de La Molina, provincia de Lima, jurisdicción de la Unidad de Gestión Local N° 06 Ate-Vitarte.

**Art. 9º.-** El Centro Educativo, como Institución Católica, se rige por los principios de la "Escuela Católica" y demás documentos de la Iglesia Católica, los mismos que se hallan especificados en el Ideario del Centro Educativo.

**Art. 10º.-** La misión del Centro Educativo es “Brindar una educación centrada en la persona sustentada en valores católicos vicentinos, con énfasis en la caridad, que prepare a nuestros alumnos para liderar un mundo más justo y solidario, gracias a su sólida formación académica, ética y visión intercultural”.

Esta educación integral supone:

- a. **Una educación cristiana.** - Porque basa todo su quehacer en el mensaje evangélico y promueve en el alumno su proyección hacia lo trascendente, por medio de la fe, a través del Proyecto de Formación.
- b. **Una educación académica de alta calidad.** - Que desarrolla un currículo internacional abarcando con amplitud los contenidos curriculares que considera el Ministerio de Educación y el desarrollo de las aptitudes receptivas, reflexivas, retentivas, expresivas y creativas necesarias para que el alumnado pueda acceder por sí mismo al mundo del conocimiento y mantenerse informado de los avances de las diversas áreas del saber.
- c. **Una educación de la voluntad.** - Que permita que los alumnos alcancen el dominio de sí mismos, tendiendo al bien, a través de la práctica de virtudes tales como la caridad, orden, la responsabilidad, el respeto, la laboriosidad, la actitud de servicio, la justicia, la tolerancia con el prójimo, etc.; que propicie alumnos responsables, autodisciplinados, ajustando su comportamiento a las normas de convivencia.
- d. **Una educación Vicentina.** - Porque tiene como ejemplo a San Vicente de Paúl, apóstol de la caridad y patrono de la Congregación Promotora.
- e. **Una educación personalizada.** - Porque tiene como centro a la persona humana. Entendemos la educación como un proceso de personalización a través del cual, la persona pone en acto sus potencialidades, en el marco de una realidad social en la que se integra.
- f. **Una educación Mariana.** - Porque resalta y promueve la vivencia de las virtudes de fe, humildad y obediencia de la Virgen María, bajo la advocación de Reina del Mundo. María es educadora y orientadora de nuestro compromiso pedagógico que encarna todas las virtudes.

Los objetivos del Centro Educativo son:

- a. Brindar una educación integral que promueva el desarrollo armónico de las potencialidades corporales, intelectuales, volitivas y trascendentes del educando y lo capacite para formular un Proyecto Personal de Vida y llevarlo a cabo.
- b. Formar personas capaces de hacer uso consciente de su libertad, dentro del marco de la dignidad humana y tomar decisiones dirigidas a la búsqueda del bien basado en el ejercicio de las virtudes cristianas y humanas.
- c. Promover el desarrollo de aptitudes intelectuales: receptivas, reflexivas, retentivas, expresivas y creativas y hábitos de trabajo e investigación que posibiliten una búsqueda permanente de la verdad.
- d. Brindar una formación académica de alto nivel que permita comprender, valorar y crear cultura.
- e. Fomentar una actitud crítica y reflexiva frente a la realidad, aportando iniciativas que respondan a las necesidades y problemas de la sociedad nacional e internacional.
- f. Promover la formación del sentimiento de identidad nacional, manifestado en una actitud de adhesión y compromiso con los valores nacionales.
- g. Promover el desarrollo corporal de los estudiantes mediante la educación psicomotriz, la educación física, el deporte, la recreación, los hábitos de higiene, de seguridad y de conservación de la salud.
- h. Contribuir a la preservación de nuestro medio ambiente, mediante la formación de la conciencia ecológica en el alumno.
- i. Facilitar la interculturalidad, mediante la enseñanza de los idiomas alemán e inglés.
- j. Contribuir al mejoramiento de la educación nacional, brindando oportunidades de capacitación, innovación, investigación a todos los docentes.
- k. Preparar al alumno para el uso adecuado de la tecnología y de la informática como medios para insertarse productiva y eficazmente en el mundo laboral.
- l. Difundir el ejemplo de María y el legado espiritual de San Vicente de Paúl, mediante el testimonio de caridad y permanente actitud de servicio hacia los necesitados.
- m. Promover la evangelización mediante el testimonio vivo de la fe católica en todas sus formas: vida sacramental, vida de oración, comunión eclesial y proyección social.
- n. Promover la unidad y el desarrollo de la familia como escuela de virtudes e Iglesia doméstica, comprometiendo a los padres en la realización del Proyecto de Vida de sus hijos.
- o. Integrar a los miembros de la Comunidad Educativa (padres, educadores, personal de apoyo, alumnos y exalumnos) en una participación activa acorde con las necesidades de los tiempos.
- p. Promover prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación y organización ciudadana y estimular la autonomía y la responsabilidad.
- q. Propiciar el desarrollo armónico de la sexualidad, ordenado en el marco de la vida y de la dignidad humana.

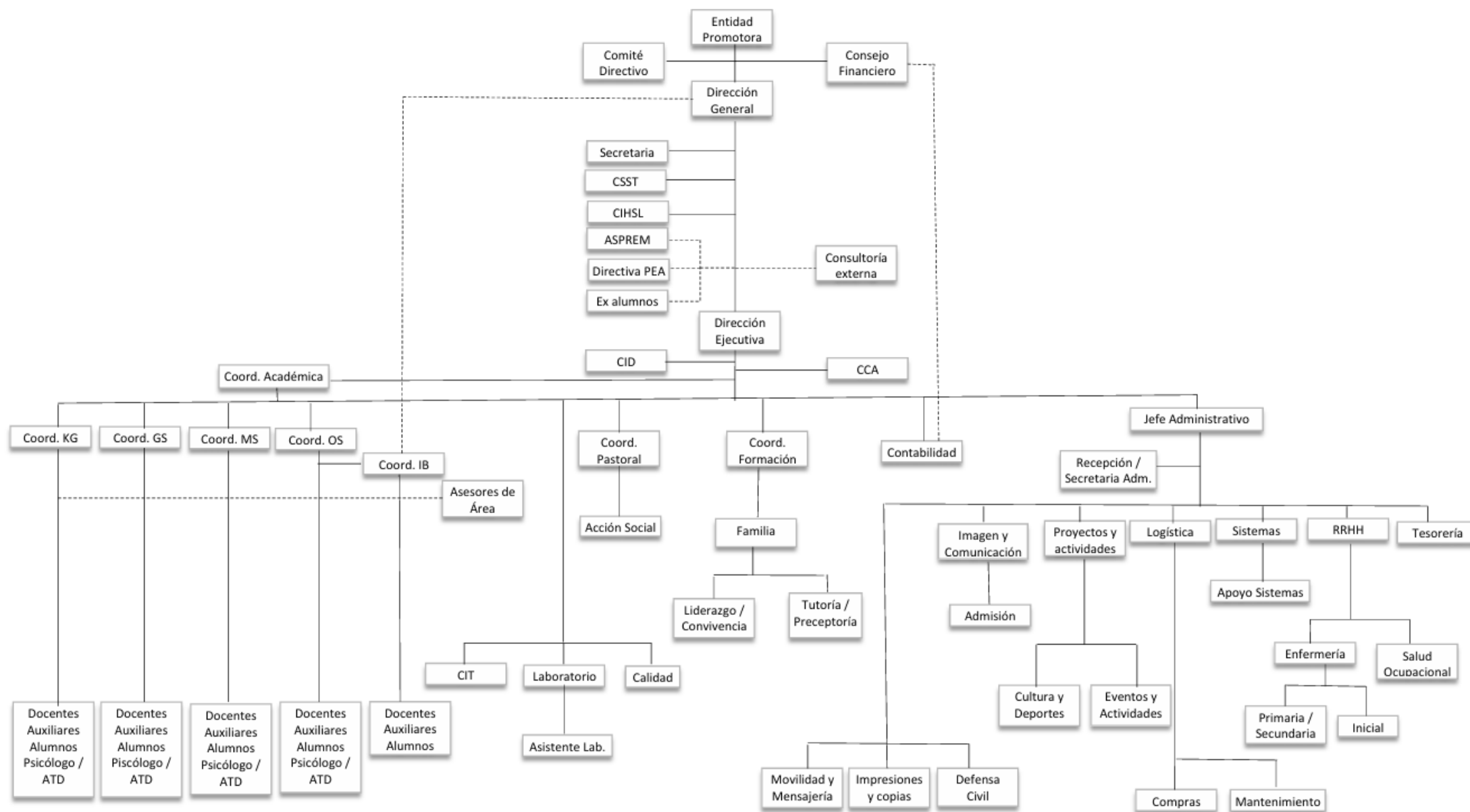
### **TÍTULO III**

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**Art. 11º.-** La estructura orgánica del Centro Educativo es dinámica y puede variar año a año, según las necesidades y requerimientos funcionales de la Institución o según la Promotoría estime conveniente. Para el año 2026, la estructura orgánica del Centro Educativo es la siguiente:



# ORGANIGRAMA RDM



**Art. 12º.- La Entidad Promotora** del Centro Educativo es la Congregación de Misioneras de San Vicente de Paúl y está representada por su Superiora Regional.

Su propósito es coordinar y ejecutar las políticas que fije la Congregación de Misioneras de San Vicente de Paúl en la institución. Definir y precisar la visión, el propósito y la misión de la organización. Diseñar y elaborar estrategias en lo académico, gestión, infraestructura, costos y planes de estudio. Representar a la Congregación de Misioneras de San Vicente de Paúl en la institución. Fidelizar a los clientes existentes. Tomar decisiones.

En lo funcional, depende de la Congregación de Misioneras de San Vicente de Paul.

Sus funciones básicas son:

- a. Establecer, en coordinación con la Dirección General, los lineamientos generales del Centro Educativo axiológicamente, perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos y los principios de la Congregación de Misioneras de San Vicente de Paúl.
- b. Elegir y nominar al Director(a) del Centro Educativo e informar al Órgano competente del Ministerio de Educación su designación o nombramiento, acompañando los documentos pertinentes.
- c. Aprobar la Estructura Orgánica Institucional, académica y administrativa y el Reglamento Interno del Centro Educativo, en coordinación con la Dirección General.
- d. Aprobar el Presupuesto Anual del Centro Educativo y los regímenes económicos, disciplinarios, pensiones y becas en coordinación con la Dirección General.
- e. Aprobar la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios, así como los sistemas de evaluación y control de los alumnos.
- f. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico, remuneraciones y beneficios sociales de los trabajadores.
- g. Facilitar la infraestructura y el equipamiento para el desarrollo de las actividades y apoyar en las acciones de Promoción de la Comunidad Educativa.

Sus atribuciones son:

- a. Ejercer la representación institucional.
- b. Presidir y conducir las sesiones del Comité Directivo o del Financiero, citar a sesiones ordinarias o extraordinarias y fijar los puntos materia de agenda.
- c. Proponer el diseño, estructuración o reorganización institucional y de las diversas unidades orgánicas de la institución.
- d. Ratificar, a propuesta de la Dirección General, al personal de confianza del Centro Educativo.
- e. Establecer la dirección, organización, administración y funciones del Centro Educativo y los procedimientos de participación de los padres de familia con el Centro Educativo.

**Art. 13º.- La Dirección General** es la representante legal del Centro Educativo, con las facultades generales y especiales previstas en las disposiciones legales vigentes. Configura la primera autoridad ejecutiva del Centro Educativo y es responsable de la gestión del Centro Educativo. Cuenta con el apoyo de asesores/consultores especializados.

Ejercida por una religiosa o docente, nombrada por la Entidad Promotora, Congregación de Misioneras de San Vicente de Paúl, por su Superiora General en coordinación con la Superiora Regional. El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo y de manera exclusiva. Su nombramiento ha de garantizar la idoneidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y reglamentos vigentes a la fecha de su designación o contratación.

El propósito de su cargo es liderar a la institución. Implementar su visión y misión, propuesta por la promotora. Representar a la institución. Dirigir las actividades y procesos del staff.

Organizar y gestionar las metas y prioridades institucionales. Evaluar y controlar su cumplimiento. Formular planes y programas. Rentabilizar a la institución.

Sus funciones estratégicas son:

- a. Ejercer la autoridad legal de la Institución Educativa y representarla ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, suscribiendo la correspondencia, haciendo uso de la denominación y sello de la Institución Educativa.
- b. Coordinar con la Entidad Promotora la aprobación de la Estructura Orgánica, el Reglamento Interno y el Presupuesto Anual de la Institución Educativa.
- c. Difundir el Ideario y Proyecto Educativo de la institución, así como los reglamentos y demás normas en toda la Comunidad Educativa.
- d. Liderar la formulación, implementación y renovación del Plan Estratégico, Plan de Trabajo Anual, Planes de Desarrollo IB, así como proyectos y políticas institucionales en el marco de un proceso de evaluación y mejora continua
- e. Informar a su petición, a la Superiora Regional de la Congregación Promotora, sobre la gestión de la Institución Educativa, así como presentar oportunamente los estados financieros de la Institución Educativa.
- f. Delegar total o parcialmente algunas de las facultades concedidas en el manual de organización y funciones.
- g. En caso de ausencia o enfermedad, delegar las tareas pertinentes a la Dirección Ejecutiva.

Sus funciones generales son:

- h. Dirigir las operaciones de la Institución Educativa de conformidad con las normas vigentes y de la Congregación Promotora.
- i. Dirigir la política educativa y administrativa de la Institución Educativa.
- j. Asegurar que los objetivos que se ha marcado la institución se cumplan.
- k. Organizar y presidir las actividades educativas, las técnico-pedagógicas con los docentes y con los coordinadores de área e informativas con los padres de familia. En su ausencia, esta función recae en el director ejecutivo.
- l. Responder y garantizar por la veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley.
- m. Mantener una convivencia armoniosa en la institución educativa y promover el bienestar emocional y social de todos los estudiantes; fomentando un entorno de aprendizaje inclusivo e impulsando iniciativas que refuerzan la mentalidad internacional y los valores institucionales de humildad, sencillez y caridad; así como los atributos del perfil de la comunidad del IB, como la indagación, la comunicación y la mentalidad abierta. De este modo, se promueve el desarrollo integral de los estudiantes, mediante la supervisión del cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno, el Régimen Disciplinario de la institución educativa y las normas del IB.
- n. Resolver otros asuntos académicos y administrativos que son de su competencia y que no están especificados en el presente manual.
- o. Evaluar el desempeño del personal de confianza de la institución.
- p. Aprobar el diseño y los resultados del proceso de evaluación de desempeño del personal en general, liderado por el director ejecutivo.

Sus tareas son:

- q. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo, reglamentos, normas y guías internas de la Institución Educativa aplicando las correcciones necesarias y/o implementando los estímulos y sanciones disciplinarias que se requieran.

- r. Aprobar los cuadros de distribución horaria y estructura académica, el Plan Anual de actividades escolares de los diferentes Niveles, Programa del Diploma, Pastoral, Formación, Actividades culturales, deportivas y recreacionales sugeridos por la Dirección Ejecutiva en coordinación con los responsables de nivel y/o área.
- s. En colaboración con los coordinadores de nivel y el coordinador del PD, monitorear el desempeño académico de los estudiantes asegurando que reciban el apoyo necesario para alcanzar sus objetivos.
- t. Revisar con los coordinadores de nivel y el Coordinador del PD, la recolección y el análisis de datos relacionados con el rendimiento de los estudiantes y el desarrollo de los programas, utilizando esta información para tomar decisiones informadas que impulsen la calidad educativa.
- u. Acompañar y monitorear al Coordinador del PD en el proceso de evaluación quinquenal del IB asegurando la asignación de recursos necesarios para dicho fin.
- v. Facilitar encuentros con padres de familia para informarles sobre los beneficios de los diferentes Programas Académicos; y su rol en el apoyo al desarrollo académico y personal de los estudiantes.

Sus atribuciones son:

- w. Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes y colaboradores; incluyendo los talleres oficiales para los docentes del PD.
- x. Gestionar y supervisar el plan anual de actividades escolares aprobado por promotoría.
- y. Participar como miembro permanente del Consejo Financiero de la institución y presentar las necesidades de infraestructura, materiales educativos, capacitación y otros recursos que garanticen la implementación exitosa de los diferentes programas escolares, incluyendo el Programa del Diploma del Bachillerato Internacional.
- z. Aprobar los objetivos generales de los organismos de apoyo (ASPREM, PEA, EXALUMNOS).
- aa. Promover y mantener un contacto permanente con la Junta Directiva de Padres Encargados de Aula (PEA), alumnos y personal.
- bb. Dirigir emergencias y crisis escolares.
- cc. Supervisar el planeamiento, desarrollo y ejecución del Programa de Admisión de alumnos nuevos.
- dd. Aprobar el plan y propuestas de renovación de Recursos Humanos, así como autorizar contratar y desvincular empleados, personal de servicio y asesores consultores externos.
- ee. Encaminar a la Junta Directiva de Padres Encargados de Aula (PEA).
- ff. Aconsejar a la Asociación de profesores del Institución Educativa “Reina del Mundo” – ASPREM.
- gg. Asesorar a la Asociación de Ex – Alumnos del Institución Educativa “Reina del Mundo”.

Sus normas de funcionamiento son las siguientes:

- Establece el horario para el despacho con los estamentos que dependen directamente de la Dirección General.
- Sostiene coordinación constante con la Dirección Ejecutiva, coordinadores de área y administración.
- Atiende previa cita a los requerimientos de coordinadores, profesores, padres de familia y alumnos y proveedores.

**Art. 14º.-** La **Dirección Ejecutiva** dirige y supervisa las operaciones diarias, toma decisiones críticas, planea nuevas estrategias contingentes para asegurar que la organización logre

sus objetivos. Constituye una instancia de enlace de toda la acción institucional, las áreas materia de su competencia y cuya acción alcanza directamente a la académica y a la administrativa. Cuenta con una amplia experiencia de las mejores prácticas de gobierno corporativo y gestión general.

Su propósito es dirigir y administrar las operaciones de la institución; su cometido está en la gestión de la implementación de los planes operativos de cada área, así como en la organización y supervisión de las actividades, optimización del desempeño y promoción de las buenas relaciones entre todos los colaboradores de la empresa para el fortalecimiento de la cultura organizacional. Velar por el cumplimiento del ideario del Centro Educativo y de los principios que sustentan el proyecto educativo y el logro del perfil del estudiante.

Sus funciones generales son:

- a. Responsable de la ejecución de las políticas fijadas por la Entidad Promotora y la Dirección General, para el adecuado funcionamiento de la institución.
- b. Mantener las relaciones laborales colectivas en un nivel óptimo en el marco de las políticas institucionales y la legislación vigente.
- c. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y procedimientos aplicables en la Institución.
- d. Implementar las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por el Consejo Financiero o los órganos de control y fiscalización que correspondan.
- e. Custodiar la observancia de los propósitos de la visión y compromisos de la misión de la institución.
- f. Ejercer las demás funciones que le delegue o le encargue la Dirección General, vinculadas al propósito del cargo.

Sus funciones operativas son:

- a. Dirige, coordinar, acompañar, asesorar en el trabajo desarrollado por las coordinaciones de área.
- b. Consolidar los Documentos de Gestión Escolar (PAT, RI, Manual de Funciones, Perfiles de Puesto y otros) acoplándolas con las demás autoridades del Centro Educativo y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.
- c. Mantener al personal informado sobre sus funciones y el estilo educativo de la institución.
- d. Vincular las áreas académicas y administrativas de la institución y orientar sus gestiones para un adecuado desenvolvimiento.
- e. Formular, planificar y ejecutar la evaluación del desempeño con el fin de certificar el estándar de capacidades y habilidades requeridas para el logro de objetivos, e informar los resultados a Promotoría y Dirección General.
- f. Coordinar la conformación de los Comités de la institución: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comités de Hostigamiento Sexual (laboral y educativo) haciendo seguimiento de sus funciones.

Sus funciones de supervisión son:

- a. Supervisar el adecuado funcionamiento de la institución.
- b. Supervisar la implementación y ejecución de los talleres y actividades extracurriculares.
- c. Tomar de inmediato las medidas correctivas ante cualquier evidencia de irregularidades administrativas y/o legales.

Sus tareas son:

- a. Presentar al Comité Directivo el Plan Anual de Trabajo y propone su presupuesto anual.
- b. Participar en la selección y evaluación del personal nuevo en estricto cumplimiento de los perfiles de puesto y el proceso diseñado para tal fin.
- c. Aprobar los expedientes de evaluación académica en caso de traslados de alumnos, así como participar en la evaluación de admisión, determinando el cuadro de vacantes y

coordinar con la Dirección General la organización del proceso de matrícula y la aplicación de las pruebas de ubicación.

- d. Aprobar las propuestas de permisos de vacaciones.
- e. Atender los requerimientos de la UGEL o autoridades educativas, y /o coordinar su seguimiento.
- f. Orientar a la Junta Directiva de Padres Encargados de Aula (PEAS) en temas organizativos, así como mantener y promover buenas relaciones con los padres de familia, docentes y alumnado en general.
- g. Gestiona el Programa de Becas educativas.
- h. Coordinar acciones con entidades gubernamentales e internacionales para promover la conformación de redes nacionales, regionales o locales en el marco de las políticas que fije la Congregación de Misioneras de San Vicente de Paúl.
- i. Atender a los padres de familia que requieran alguna información referida a pensiones y tasas.

Sus atribuciones son:

- a. Participar en las sesiones del Comité Directivo y contribuye en la ejecución de las resoluciones y acuerdos de este.
- b. Proponer a la Dirección General, en coordinación con RRHH, el plan de inducción para el personal nuevo (docente y no docente) y salvaguardar su correcta ejecución.
- c. Realizar seguimiento de pago de pensiones, propone acciones para reducir la morosidad e informa a la Dirección General sobre los resultados. Entrevistar a los padres de familia con pagos pendientes.
- d. Participar en la supervisión y evaluación del personal docente y no docente y proponer a la Dirección General la formulación de un régimen de estímulos y promociones.

Sus normas de funcionamiento implican:

- a. Establece horario para el despacho con los estamentos que dependen directamente de la Dirección Ejecutiva.
- b. Atención previa cita a los requerimientos de profesores, proveedores, padres de familia y alumnos.

**Art. 15º.- El Comité de Coordinación Académica** es un órgano asesor técnico pedagógico responsable de proyectar, organizar, sistematizar, concertar y recomendar, sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la participación de las coordinaciones de Kindergarten, Grundschule, Mittelstufe, Oberstufe, Bachillerato, Pastoral y Formación. Depende de la Dirección Ejecutiva quien lo preside. Este comité se reúne semanalmente.

El Comité de Coordinación Académica cumple las siguientes funciones:

- a. Proyectar, organizar, sistematizar, concertar y consolidar la elaboración del Proyecto Curricular Institucional según los programas curriculares vigentes.
- b. Sugiere políticas, objetivos y programas por cada línea educativa, de acuerdo a los perfiles específicos estableciendo instrumentos de evaluación y periodicidad de aplicación.
- c. Presentar a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, el cronograma de jornadas de actualización técnico-pedagógicas de los docentes.
- d. Proponer el plan y cronograma de supervisión docente.
- e. Proponer la investigación y aplicación de nuevas tecnologías en las respectivas áreas de desarrollo.
- f. Presentar los resultados estadísticos del rendimiento del alumnado por niveles.
- g. Proponer para aprobación de la Dirección Ejecutiva los procesos de evaluación regular, de recuperación, complementación, subsanación y revalidación.
- h. Presentar la consolidación de los cuadros de horas, horarios y estructura académica para su aprobación por la Dirección Ejecutiva.

- i. Presentar a la Dirección Ejecutiva los cuadros consolidados de mérito de los estudiantes por nivel, para su aprobación.
- j. Proponer para aprobación de la Dirección Ejecutiva y Dirección General las líneas editoriales y los requerimientos de libros, materiales y equipos de enseñanza para adquisición.
- k. Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva, Dirección General y Promotoría sobre la marcha pedagógica en la institución.

**Art. 16º.-** Las **coordinaciones de Kindergarten, Grundschule, Mittelstufe, Oberstufe y Bachillerato** son órganos de coordinación normativa y de investigación en materia educativa. Dependen de la Coordinación Académica con quien se reúnen semanalmente. Se encargan de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar y controlar el proceso de enseñanza y aprendizaje en su respectivo nivel. Entre estos coordinadores, la Dirección General nombra una coordinación académica que asumirá el liderazgo del equipo. Estas coordinaciones constituyen cargos de confianza de periodicidad anual y requieren ratificación anual escrita y formal de la Dirección General.

Sus funciones básicas son:

**1. En el campo institucional:**

- a. Formular el proyecto del Plan de Trabajo Anual de su correspondiente Nivel, en armonía con el Ideario y el Proyecto Educativo del Centro.
- b. Orientar, supervisar y acompañar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de sus respectivos proyectos y actividades docentes y administrativas.
- c. Proponer, a la Dirección Ejecutiva, en su área de responsabilidad, jornadas de actualización y capacitación técnico-pedagógica para docentes.
- d. Coordinar la marcha académica del nivel, el uso adecuado de recursos didácticos, educativos y tecnológicos, orientados a la educación personalizada.
- e. Promover la investigación técnico – pedagógica, el desarrollo de proyectos interdisciplinarios y el diseño y aplicación de pruebas de exploración.
- f. Velar por la atención a la diversidad, orientando y supervisando el desarrollo de objetivos individuales, asesorías académicas, atención y soporte al departamento psicopedagógico.
- g. Realizar acciones destinadas a fortalecer la convivencia entre maestros, alumnos y padres de familia.
- h. Apoyar el desarrollo de campañas de fortalecimiento de hábitos en los alumnos.

**2. En el campo formativo - educativo:**

- a. Dirigir, orientar y controlar la elaboración del diagnóstico pedagógico de cada estudiante, (pruebas de entrada, historia académica, observaciones, listas de cotejo, entrevistas, reuniones de equipo educador).
- b. Informar sobre los requerimientos de materiales de uso común en las aulas, arreglos o seguridad que requieran ser objeto de atención.
- c. Autorizar con cargo a su centro de costos, el fotocopiado de fichas de trabajo, evaluaciones, separatas u otro material didáctico considerando los criterios de orden, pertinencia, extensión, oportunidad y legibilidad.
- d. Consolidar las Listas de Útiles y materiales que se pedirán a los alumnos.
- e. Supervisar y consolidar por nivel, la elaboración del plan de anual de actividades.
- f. Propiciar y motivar la participación en la realización de actividades culturales, artísticas, deportivas, religiosas y cívico-patrióticas previstas en el PAT.
- g. Prever, organizar, dirigir y controlar los procesos de evaluación, recuperación, complementación, subsanación y revalidación, en conformidad con las normas vigentes.
- h. Elaborar los Cuadros de Mérito de alumnos por nivel.

- i. Liderar el proceso de evaluación académica de los alumnos que solicitan traslado. Emitir opinión.
- j. Orientar a los padres de familia sobre el avance educativo de sus hijos manteniendo un diálogo abierto y continuo.
- k. Evaluar e impulsar el empleo de TICS y de CID (Investigación y Desarrollo) en sus respectivas etapas.

**3. En el campo de gestión:**

- a. Administrar técnicamente la documentación de su responsabilidad.
- b. Orientar y controlar el sistema de tareas para la casa.
- c. Elaborar horarios y verificar su cumplimiento.
- d. Tutelar e inspeccionar la elaboración de reportes de evaluación, actas, registros, fichas de orientación académica y otros informes.
- e. Organizar las sustituciones en caso de ausencia de un docente.
- f. Organizar bimensualmente las sesiones del equipo educador con fines de evaluación e interevaluación.
- g. Elaborar y presentar puntualmente el informe técnico pedagógico trimestral y anual, correspondiente a su respectivo nivel.
- h. Realizar el análisis de los resultados académicos del nivel, sección por sección, y proponer acciones de mejora.
- i. Promover y hacer uso de las normativas de evaluación pertinentes, elaborando el cronograma de entrega de reportes, informes, evaluaciones de progreso, subsanación, recuperación, apertura y cierre de SIEWEB.
- j. Realizar reuniones de coordinación para evaluación de resultados y generación de indicadores con el personal docente de su nivel y despachos personales con cada docente al menos una vez al mes.
- k. A partir del estudio y evaluación de indicadores y resultados obtenidos por área y nivel en los tres años precedentes y en conjunto con los docentes, evaluar las líneas editoriales y los requerimientos de libros, materiales y equipos de enseñanza para aprobación de la Dirección Ejecutiva, Dirección General y Promotoría para su adquisición.
- l. Monitorear a los docentes asignados en el proceso de mejora profesional y personal, entendiéndose por monitoreo al proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y la eficacia de un proyecto mediante la identificación de sus logros y debilidades y como consecuencia, se recomiendan y establecen medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.
- m. Bosquejar el plan de supervisión de acompañamiento en el proceso de inducción a docentes y alumnos recién incorporados.
- n. Resolver las circunstancias relevantes de conducta, rendimiento, individuales o grupales e informarlos al Director Ejecutivo para su atención.
- o. Otras funciones que le encomiende la Dirección Ejecutiva, Dirección General o Promotoría.

**4. En el área Psicopedagógica y de Atención a la Diversidad (ATD):**

El área de Psicología y Atención a la diversidad depende de cada coordinador de Nivel. Las funciones concretas son las siguientes:

- **El área de Psicopedagogía**
  - a. Contribuir al desarrollo integral de los alumnos brindando información, asesoría y soporte a las áreas académicas y formativas del colegio.
  - b. Investigar los factores que influyen en situaciones académicas y formativas derivadas al Departamento Psicopedagógico y proponer medidas para su solución y prevención.
  - c. Capacitar y asesorar al personal para el desarrollo de programas preventivos.



- d. Organizar y ejecutar las tareas relacionadas con la prevención, diagnóstico y seguimiento de situaciones especiales de aprendizaje, convivencia o comportamiento en general, de índole grupal o individual.
  - e. Proponer acciones preventivas o correctivas para situaciones de acoso o violencia escolar.
  - f. Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada alumno en formato virtual o físico.
  - g. Realizar acciones de seguimiento a los alumnos incorporados por primera vez, al colegio.
  - h. Diseñar planes preventivos destinados a fortalecer hábitos de estudio, habilidades sociales, hábitos de convivencia y no agresión, habilidades emocionales, de acuerdo a la edad y singularidades.
  - i. Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los alumnos que egresan, brindando información oportuna y confiable.
  - j. Aplicar a los alumnos pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y objetivos determinados en relación al ideario y/o perfil del colegio.
  - k. Realizar acciones de seguimiento a los alumnos incorporados por primera vez al colegio.
  - l. Brindar apoyo específico a aquellos alumnos, que por circunstancias especiales (emocional, conductual, académico, aprendizaje y deportivo), lo requieran.
  - m. Evaluar la pertinencia de evaluaciones y/o tratamientos externos en los casos que lo ameriten.
  - n. Ejecutar planes específicos de trabajo, de acuerdo a la edad y requerimientos especiales.
  - o. Brindar soporte y asesoramiento especializado al personal docente y directivo para el manejo de situaciones delicadas.
  - p. Entrevistar a aquellos padres de familia cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta o que busquen optimizar las habilidades que tienen.
  - q. Mantener informada a la Dirección sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del Centro Educativo.
  - r. Evaluar y seleccionar a los alumnos postulantes para cubrir las vacantes del grado que designe la Dirección General.
  - s. Evaluar y seleccionar al personal postulante para cubrir plazas vacantes.
  - t. Organizar y ejecutar el proceso de inducción de los miembros incorporados al Centro Educativo.
- **Atención a la diversidad.** Tiene por funciones:
    - a. Identificar y valorar, con el apoyo de los psicólogos de cada nivel y las Coordinaciones Académicas, las necesidades educativas especiales (NEE).
    - b. Mantener actualizada la información de cada uno de los alumnos con NEE respecto al diagnóstico, terapia, refuerzo académico, entre otros.
    - c. Elaborar, conjuntamente con las Coordinaciones Académicas y la Coordinación de Formación, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones o diversificaciones curriculares apropiadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
    - d. Colaborar con las coordinaciones de nivel y los psicólogos en el establecimiento de un plan de trabajo individualizado para cada alumno con NEE conforme a las necesidades detectadas.
    - e. Asesorar a los docentes para la correcta adaptación o diversificación curricular de acuerdo a las necesidades detectadas en cada alumno y a las características del área y grado.
    - f. Realizar actividades educativas de apoyo para los alumnos con necesidades educativas especiales o para alumnos que presenten problemas de

- aprendizaje, bien directamente o a través del asesoramiento a los profesores, en cuanto a la especificidad de los contenidos u otras circunstancias.
- g. Organizar y monitorear el programa de atención al talento y altas capacidades.

**Art. 17º.- La Coordinación de Bachillerato Internacional**, es la responsable de la organización del Programa del Diploma IB en el Centro Educativo. Esta coordinación constituye posición de confianza de periodicidad anual y requiere ratificación anual escrita y formal de la Dirección General. El coordinador IB es un directivo de confianza y representa al colegio ante la Organización del Bachillerato Internacional ante quien realiza todas las coordinaciones académicas y administrativas. Esta coordinación depende de la Coordinación de Oberstufe en todos los asuntos referidos a temas administrativos, pedagógicos y formativos institucionales y/o de coordinación con la UGEL y demás autoridades educativas.

Sus funciones básicas son:

- a. Proponer, a la Dirección Ejecutiva y la Dirección General, jornadas de actualización y capacitación técnico-pedagógica para docentes, con el fin de optimizar el desarrollo de la labor académica.
- b. Coordinar la marcha académica de los estudiantes del Diploma, velando por óptimos resultados de aprendizaje, uso de recursos didácticos, educativos y tecnológicos, dentro del marco de la educación personalizada.
- c. Atender los requerimientos de la Organización IB u otras instituciones ligadas a esta, de manera oportuna.
- d. Promover la investigación técnico – pedagógica.
- e. Colaborar en el diseño y aplicación de pruebas de exploración que la dirección del colegio determine.
- f. Promover el desarrollo de proyectos interdisciplinarios, con el Coordinador de Oberstufe.
- g. Velar por la atención a la diversidad, orientando y supervisando el desarrollo de objetivos individuales, asesorías académicas y/o atención y soporte del departamento psicopedagógico en los casos de los alumnos del Diploma que lo requieran.
- h. Realizar acciones destinadas a fortalecer la buena convivencia entre maestros, alumnos y padres de familia del Diploma.
- i. Apoyar el desarrollo de campañas destinadas al fortalecimiento de hábitos en los alumnos.
- j. Orientar y supervisar la elaboración del diagnóstico pedagógico de cada estudiante, en coordinación con la Coordinación de Oberstufe: pruebas de entrada, historia académica, observaciones, listas de cotejo, entrevistas, reuniones de equipo educador, orientación vocacional, etc.
- k. Recomendar, en coordinación con los docentes, la adquisición de material didáctico y mantener actualizado el inventario del mismo, para el conocimiento y uso de los profesores.
- l. Informar a la Coordinación de Oberstufe de los arreglos o aspectos que requieran ser objeto de mantenimiento y/o renovación.
- m. Solicitar y distribuir materiales de uso común en las aulas (plumones de pizarra, blocks de hojas, etc.) velando por el empleo adecuado de los mismos.
- n. Autorizar el fotocopiado de fichas de trabajo, evaluaciones, separatas u otro material didáctico considerando los criterios de orden, pertinencia, extensión, oportunidad y legibilidad.
- o. Consolidar las Listas de Útiles y materiales que se solicitarán a los alumnos del Programa del Diploma.
- p. Proponer el cuadro de actividades del Programa del Diploma (visitas, viajes, celebraciones, etc.). Supervisar la elaboración del plan de actividades respectivo para cada una de ellas, de modo que se ajusten a los objetivos previstos.

- q. Aplicar la normativa de evaluación propia del Programa del Diploma y adaptarla a la normativa de evaluación del MINEDU, cuando así sea requerido por la Coordinación de Oberstufe.
- r. Elaborar las directivas correspondientes a evaluaciones IB, precisando el cronograma correspondiente de entrega de reportes, informes, evaluaciones de progreso, subsanación, recuperación, apertura y cierre de SIEWEB, etc.
- s. Realizar el análisis de los resultados académicos del Diploma, sección por sección, y proponer acciones de mejora.
- t. Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación, recuperación, complementación, subsanación y revalidación, en conformidad con las normas vigentes. Orientar y supervisar el sistema de tareas para la casa.
- u. Diseñar el plan de supervisión de acompañamiento a docentes y alumnos IB. Desarrollar el plan enmarcado en un profundo respeto a la singularidad y dignidad de las personas, con objetividad, basado en evidencias, brindando orientaciones precisas y oportunas.
- v. Acompañar en el proceso de inducción a profesores y alumnos IB nuevos.
- w. Asesorar al personal docente IB con fines de promover la aplicación de innovaciones pedagógicas.
- x. Elaborar horarios y verificar el cumplimiento del mismo por cada docente IB. Organizar las sustituciones en caso de ausencia de un docente.
- y. Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad. Recibir los documentos curriculares, de organización y evaluación, revisarlos y proponer alternativas para optimizar los procesos de enseñanza- aprendizaje.
- z. Informar a la Dirección General, Coordinador de Convivencia y de Oberstufe de las situaciones relevantes de conducta o rendimiento, individuales o grupales, para su oportuna atención.
- aa. Elaborar oportunamente el informe técnico pedagógico trimestral y anual, correspondiente al Programa del Diploma. Informar a la Dirección y/o Coordinación de Oberstufe, toda vez que se le solicite.
- bb. Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, en torno al avance educativo de sus hijos, con fines de ofrecer orientación para que la familia pueda apoyar la labor escolar.
- cc. Orientar y supervisar la elaboración de Reportes de Evaluación, actas, registros, fichas de orientación académica y otros informes. Elaborar los Cuadros de Mérito.
- dd. Reporta semanalmente a la Dirección General lo referido a la Coordinación a su cargo.
- ee. Presenta el informe trimestral al Comité Directivo, cuando es requerido por este.
- ff. Otras funciones que le encomiende la Dirección General, la Dirección Ejecutiva o la coordinación de Oberstufe.

Sus atribuciones son:

- a. Formular el proyecto del Plan de Trabajo Anual de su coordinación, en armonía con el Ideario y el Proyecto Educativo del Centro.
- b. Orientar y motivar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de sus respectivos proyectos y actividades.
- c. Acompañar a los docentes asignados en el proceso de mejora profesional y personal.
- d. Proponer el presupuesto de su coordinación para cada año lectivo.

**Art. 18º.- El Comité Directivo** es un órgano de asesoramiento. Tiene carácter consultivo y apoya a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones, brindando asesoramiento y apoyo técnico a esta, según su especialidad y cargo para la adecuada toma de decisiones. El Comité Directivo sesionará ordinariamente cada 15 días y extraordinariamente cuando lo proponga la Dirección General. Sus acuerdos son de carácter consultivo y deben constar en el Libro de Actas respectivo.

Sus funciones específicas son:

- a. Asesorar a la Dirección General para la buena marcha de la gestión, en lo referente al orden técnico-pedagógico, administrativo y disciplinario, en concordancia con el Ideario y el Proyecto Educativo.
- b. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y programaciones Curriculares.
- c. Proponer estímulos, medidas correctivas y sanciones relacionados con el comportamiento de los alumnos.
- d. Analizar los resultados obtenidos por la evaluación del Plan de Trabajo Anual, proponiendo las medidas necesarias para lograr una mejor marcha del Centro Educativo.
- e. Elaborar los informes que le encargue la Dirección General.
- f. Aprobar los documentos de gestión del Centro.
- g. Evaluar anualmente el desempeño del personal del Centro.

**Art. 19º.- El Consejo Financiero** es un órgano constituido por el Consejo General y la Dirección General de la Congregación en Hildesheim. Está conformado por cuatro (4) miembros natos: la Superiora Regional de la Congregación, la Directora General, la Ecónoma de la Región y el contador del Colegio.

Está encargado de regular y armonizar la administración de los recursos financieros y presupuestarios. Todo asunto emanado de esta instancia tiene carácter de reservado y confidencial. Sus acuerdos son vinculantes a partir de su aprobación por el Consejo Regional.

El Consejo Financiero tiene como propósito regular y armonizar la administración de recursos financieros y presupuestarios, asesorar, evaluar y proponer políticas de inversión y financiamiento, ya sea planteadas por la Entidad Promotora y/o la Dirección General; así como evaluar los factores de riesgo a los que está expuesta la institución, así como sus políticas administrativas, de igual manera son de su interés las finanzas de la institución y el análisis de las oportunidades de nuevos negocios para efectuar recomendaciones a la Entidad Promotora de tales asuntos, así como apoyar al Comité Directivo en el ejercicio de sus funciones de carácter decisorio.

Sus alcances generales son:

- a. Regular y armonizar la administración de recursos financieros y presupuestarios.
- b. Asesora a la Entidad Promotora en las decisiones de inversión, en las decisiones de financiación y decisiones de remuneración.
- c. Vigila que la actividad presupuestaria de la institución sea acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa impartida por la Entidad Promotora.
- d. Consolida y presenta a la Entidad Promotora la programación financiera de la ejecución del presupuesto y vela por su cumplimiento una vez autorizada por la Entidad Promotora.
- e. Evaluar oportunidades y riesgos potenciales de la institución.
- f. Evaluar y proponer políticas de inversión y financiamiento.
- g. Revisar periódicamente los indicadores financieros de la institución.
- h. Analizar las oportunidades financieras que se presenten.
- i. Presupuestar y proyectar las actividades de la institución.
- j. Evaluar los planes financieros y sus ajustes a las necesidades de la institución.
- k. Determinar la viabilidad de las fuentes de dinero.
- l. Pronosticar escenarios económicos.
- m. Resolver problemas de carácter financiero.
- n. Solicitar controles y auditorías.
- o. Construir escenarios político-sociales y económicos.
- p. Supervisar los impuestos que afectan a la institución.
- q. Maximizar las utilidades de la organización.

**Art. 20º.- El Jefe Administrativo** es el responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar las actividades y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con los procesos de las administraciones de recursos humanos, imagen y comunicación institucional, sistemas, proyectos y actividades, logística y servicios generales. Es un órgano de apoyo de la dirección de la institución. Su labor es complementar, orientar e implantar un sistema de calidad y mejora permanente.

La Jefatura Administrativa es la unidad responsable de establecer la orientación estratégica de la institución, planificando sus actividades, dirigiendo y supervisando a los componentes que la conforman, coordinando y controlando el equipo humano que colabora de acuerdo a las políticas emanadas por la Entidad Promotora y canalizadas a través de la Dirección General y Dirección Ejecutiva.

Sus funciones generales son:

- a. Recoger las necesidades de mejora de Infraestructura y planificar las actividades de construcción y mejora de las instalaciones, según se establezca en el Consejo Directivo.
- b. Elaborar un plan de trabajo anual, que involucre la planificación y organización de las áreas a cargo.
- c. Coordinar con Dirección Ejecutiva la programación de actividades mensuales que se llevaran a cabo.
- d. Planear reuniones semanales y mensuales para la coordinación de actividades establecidas en la calendarización anual del colegio RDM.
- e. Solicitar la caja chica anticipación para atender requerimientos diarios de compra o pagos a realizar.
- f. Llevar control mensual del inventario de papel del área de impresiones.
- g. Supervisar la elaboración y envío del reporte mensual sobre el uso de las unidades (motivo, fecha, urgencia).
- h. Planificar y supervisar el uso eficiente de las movilidades del colegio para distintos servicios: compras, campeonatos culturales, deportivos, administrativos, entre otros.
- i. Hacer un calendario y programación de las salidas de las unidades del colegio y coordinar la asignación de choferes para diversas actividades.
- j. Supervisar el buen uso, estado, mantenimiento y seguros de las unidades antes y después de cada salida.
- k. Contactar a proveedores externos en caso no se cuente con unidades propias disponibles.
- l. Dirigir, controlar y evaluar las tareas de las áreas administrativas a cargo (sistemas, Desarrollo Humano, Logística, Actividades, Seguridad, marketing)
- m. Según lo establecido en el plan de trabajo:
  - a. Realizar recorridos mensuales por toda la infraestructura del colegio para identificar tareas de mantenimientos correctivos a realizar.
  - b. Complementar e implantar un sistema de calidad y mejora permanente.
  - c. Tener identificadas las actividades programadas para verificar que cuenten con toda la información sobre su ejecución y requerimientos. En caso contrario, solicitar a los responsables lo faltante.
  - d. Elaborar un cuadro de tareas pendientes y darle seguimiento en conjunto con la Jefa de Logística para su cumplimiento hasta el próximo periodo de evaluación
  - e. Mantener comunicado al equipo de trabajo sobre políticas, cambios, actividades, cancelaciones y acerca de la dinámica Institucional.
  - f. Liderar al equipo en la búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos administrativos, orientados al desarrollo profesional y trabajo en equipo.
  - g. Realizar despachos quincenales con cada área a cargo (con el responsable) para hacer seguimiento de sus actividades y alcance de logro.
  - h. Verificar la solicitud de gastos de las áreas y verificar la ejecución del desembolso de caja chica con tesorería, para compras de material educativo o pagos de servicios.

- s. Velar por el cuidado, la reparación y mantenimiento preventivo de los vehículos.
- t. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.
- u. Realizar los trámites para mantener al día los documentos de vehículos (SOAT, Revisión Técnica, etc.).
- v. Transportar al personal, alumnos o invitados del colegio según el cronograma establecido.
- w. Recoger y enviar paquetes, hacer trámites bancarios y de otro tipo según solicitud aprobada.
- x. Conducir el vehículo asignado y apoyar en las actividades que se le soliciten.
- y. Mantener al día la agenda diaria de trabajo.
- z. Elaborar el reporte/resumen de trabajo semanal/mensual, incluyendo consumo de combustible (galones y/o soles), cantidad de kilómetros recorridos y horas dedicadas.
- aa. Elevar a la Jefatura inmediata y jefatura Administrativa con copia a Contabilidad su reporte/resumen semanal.
- bb. Denunciar, en caso de pérdida o robo de la documentación del vehículo o envíos u otros, ante la policía el evento y comunicar el hecho a la Dirección Ejecutiva y Jefe Administrativo.
- cc. Denunciar ante la policía en caso de robo del vehículo durante la comisión de trabajo y comunicar el hecho por el medio a la mano a la Dirección Ejecutiva y Jefe Administrativo.
- dd. Realizar trámites bancarios autorizados por la Jefatura Administrativa y/o Contabilidad.
- ee. Trasladar dinero o documentos bancarios de la Institución Educativa para su depósito en cuentas.
- ff. Cobrar cheques a su nombre, debidamente registrados, por encargo de la Jefatura Administrativa o Contabilidad.
- gg. Las asignadas por la Entidad promotora, Dirección General, Dirección Ejecutiva y la Jefatura Administrativa.
- hh. Medir el desempeño de los procesos y proponer opciones de mejora para su implementación.
- ii. Verificar que las actividades registradas en el calendario institucional cuenten con sus fichas de actividad y hojas de pedido.
- jj. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las tareas registradas.
- kk. Evaluar si la eficiencia de la metodología de trabajo es la adecuada para el cumplimiento satisfactorio de las mismas.
- ll. Reportar un rendimiento de gastos mensual a la Dirección General.
- mm. Replantear la ejecución de funciones asignadas para una reasignación o modificación de ellas.
- nn. Promover la importancia de comunicar la ejecución de actividades con anticipación.
- oo. Reprogramar las tareas que no se hayan podido ejecutar, estableciendo nuevas fechas en el siguiente periodo.
- pp. Fomentar nuevas metodologías de trabajo y comunicación eficaz para una mayor sinergia en el equipo.

**Art. 21º.- Las áreas adscritas a la Jefatura Administrativa son:**

- 1. Gestión del Desarrollo Humano (Recursos Humanos):** Tiene por funciones:
  - a. Identificar la estructura orgánica de la institución (organigrama).
  - b. Difundir el reglamento de organización y funciones.
  - c. Determinar los perfiles de puestos en coordinación con Dirección Ejecutiva.
  - d. Identificar las necesidades de personal para la institución (puestos vacantes).
  - e. Difundir las responsabilidades de puestos de trabajo.
  - f. Elaborar un programa de motivación y reconocimientos.
  - g. Coordinar con el Consejo Directivo la evaluación del Clima Laboral realizando encuestas o focus groups.

- h. Elaborar un cronograma de actividades con el personal (capacitaciones, celebraciones, reuniones de integración, etc.)
- i. Participar en la reunión de evaluación de aumento de sueldos en base a un presupuesto asignado. (Consejo Directivo).
- j. Elaborar los Contratos de trabajo para el Personal nuevo con el asesoramiento del área legal.
- k. Solicitar al Personal nuevo, los documentos básicos como DNI, CAP, CCI, Partida de Matrimonio y el Título Profesional.
- l. Tramitar las altas y bajas del personal en el T-Registro de Sunat.
- m. Programar la inducción del Personal nuevo con el Director Ejecutivo.
- n. Informar al personal sobre temas relacionados a: EPS, Seguro Vida Ley y Essalud a los colaboradores, pago de planillas y envío de boletas de pago.
- o. Tramitar de las inclusiones o exclusiones del personal a la Eps, Seguro Vida Ley y seguros particulares.
- p. Coordinar la ejecución de actividades de motivación, capacitación y reuniones de integración con Dirección Ejecutiva para su aprobación en Consejo Directivo.
- q. Revisar las solicitudes de permisos, licencias y adelantos para la elaboración de la variación de planillas.
- r. Elaborar un reporte de variaciones mensuales de Planillas de pagos para el asesor externo.
- s. Elaborar semestralmente un reporte a Dirección del control de asistencia del personal.
- t. Clasificar los importes de pago de CTS para las diferentes entidades bancarias y financieras (soles y/o dólares).
- u. Elaborar con la asesoría legal los documentos laborales como amonestaciones, suspensiones, memorándums y desvinculación del personal.
- v. Preparar las estadísticas laborales para el ministerio de trabajo.
- w. Tramitar los reembolsos de subsidios ante Essalud.
- x. Elaborar el cuadro de pagos por bonos e incentivos a los colaboradores según la indicación de Dirección.
- y. Elaborar el cuadro de Tiempo de Servicios de los colaboradores para su reconocimiento.
- z. Elaborar y entregar los certificados, constancias de trabajo, carta de retiro de CTS al cese de un colaborador.
- aa. Actualizar los files del personal (estudios realizados).
- bb. Colaborar con la información ante una supervisión o fiscalización de los organismos externos.
- cc. Programar los EMOS (exámenes médicos ocupacionales) con apoyo de la Médico Ocupacional y elaborar las estadísticas y Plan de Mejora a partir de los mismos.
- dd. Supervisar los accidentes ocupacionales y trasladar al personal accidentado al hospital o clínica para su pronta atención y comunicación con sus familiares.
- ee. Coordinar y supervisar la evaluación del Clima Laboral realizando encuestas o focus groups.
- ff. Verificar e informar el cumplimiento de las condiciones laborales.
- gg. Verificar los descansos médicos y vacaciones.
- hh. Verificar el cuadro de desempeño de Dirección para realizar el pago de bonos correspondientes.
- ii. Verificar la asistencia de los colaboradores en las diferentes actividades.
- jj. Verificar la información entre la planilla de pago y las variaciones mensuales.
- kk. Verificar la satisfacción de los colaboradores (Clima Laboral).
- ll. Identificar una nueva metodología y/o sistema que permita contar con información oportuna y veraz con la finalidad de una mejor toma de decisiones.
- mm. Proponer a Dirección estrategias de mejora del Clima Laboral de los colaboradores.

Tiene a su cargo las áreas de Salud ocupacional y Enfermería.

- 2. Imagen y Comunicación Institucional:** Es el órgano que coordina con todos los estamentos y autoridades para las acciones de Marketing y Comunicaciones. Además, es responsable de las admisiones.

Las funciones específicas son:

- a. Elaborar y ejecutar el Plan de Marketing, Comunicaciones e Imagen Institucional.
- b. Desarrollar una estrategia de Marketing digital para captación de nuevas familias, en coordinación con la Dirección.
- c. Elaborar el Brand Book y velar por la aplicación de los criterios de marca: uso de insignia, logos y otros instrumentos y piezas en medios virtuales, impresos, uniformes, etc.
- d. Diseñar, en Coordinación con el área de Actividades, los elementos y soportes de la imagen corporativa (cartelería, agenda escolar, el calendario anual, tarjetas) y todo material de imagen institucional.
- e. Planificar los estudios de mercado para detectar las necesidades de la demanda educativa.
- f. Planificar la estrategia de Comunicación del Colegio (posicionamiento, medios, eventos)
- g. Remitir información relevante a familias de reciente incorporación.
- h. Velar por la imagen del Colegio en el desarrollo de las actividades.
- i. Desarrolla acciones para la fidelización de las familias del colegio.
- j. Crear una estrategia de comunicación a través de la página web y redes sociales y mantenerlas actualizadas.
- k. Planificar la ambientación del Colegio para que se garantice la Imagen del Colegio y sus señas de Identidad. Ejecutar el plan de marketing y comunicaciones según el cronograma establecido.
- l. Realizar la convocatoria para los eventos del Colegio y desarrollar los contenidos y noticias en los medios digitales para las noticias.
- m. Plasmar el Brand Book en todos los diseños del Colegio y sus eventos.
- n. Desarrollo de Contenidos para los medios digitales.
- o. Actualizar los activos digitales del Colegio (web, redes, etc.).
- p. Desarrollar material promocional, acorde con la imagen del Colegio.
- q. Realizar actividades que tengan como fin la fidelización de las familias del colegio.
- r. Registrar visualmente las actividades institucionales (deportivas, académicas, culturales, entre otras), previa coordinación con Impresiones.
- s. Realizar un benchmarking de la competencia (propuesta de valor, precios y comunicación activa).
- t. Ejecutar el plan de ambientación del Colegio para que se garantice la Imagen del Colegio y sus señas de Identidad.
- u. Mandar hacer los diseños para los eventos del Colegio, según programación de actividades y cronograma de trabajo.
- v. Apoyar a los Coordinadores, asesores y jefes de áreas en los diseños de las actividades y publicaciones del Colegio (banners, convocatorias, materiales gráficos).
- w. Revisar los activos digitales del Colegio (web, redes, etc.) permanentemente para que estén actualizados.
- x. Corregir y verificar las estrategias de marketing con el fin de incrementar la visibilidad y posicionamiento del Colegio.
- y. Evaluar el Nivel de Recomendación del Colegio por los Padres de familia
- z. Evaluar la imagen de cada uno de los espacios del Colegio para que se garantice la Identidad del mismo.



- aa. Publicar o resaltar los logros de los alumnos que representan a la institución por medio de las redes sociales. No se publicarán logros de los alumnos representando instituciones ajenas al colegio. Evaluar las campañas de marketing y proponer mejoras, en función del comportamiento del mercado y las acciones de la competencia.
- bb. Medir la visibilidad del Colegio en las redes (impacto, alcance, frecuencia)
- cc. Desarrollar acciones correctivas en las actividades de fidelización de padres de familia
- dd. Plantear mejoras en la Imagen del Colegio a través de sus ambientes (académicos, deportivos, culturales, pastorales)

Tiene, también, a su cargo el área de **Admisión**, cuyas funciones son:

- a. Lidera el proceso de admisión y captación de familias nuevas y las actividades que conlleva (visitas guiadas, entrevistas con familias nuevas, convenios con nidos u otras instituciones etc.).
- b. Establecer el plan de trabajo anual del área.
- c. Elaborar y mantener actualizada la matriz de vacantes a cubrir para el proceso de admisión durante el año, el cual se comparte con la dirección general.
- d. Elaborar un calendario general con las actividades de admisión (reuniones informativas, visitas guiadas) y darles seguimiento; para ello, mantiene coordinación constante con la Dirección.
- e. Difundir la Campana de Admisión 2 años antes del año en curso.
- f. Elaborar una Base de Datos de potenciales postulantes y de familias reinamundistas
- g. Coordina entrevistas y evaluaciones de Admisión.
- h. Verifica el cumplimiento de los pasos del proceso de admisión y traslados, de inicio a término.
- i. Realizar visitas a las directoras de nidos y establecer convenios con ellos.
- j. Organizar la reunión de Bienvenida con las nuevas familias y nuevos postulantes del año siguiente.
- k. Verificar mensualmente el avance de las captaciones con Dirección.
- l. Verificar de manera bimensual el pago de cuota de ingreso.
- m. Reportar a dirección un informe de evaluación del proceso de admisión al término de cada trimestre, para evaluar el porcentaje de logro.
- n. Todas las demás que se vinculen con el proceso de Admisión.

**3. Sistemas** es el órgano de apoyo que se encarga de:

- a. Brindar apoyo y soporte en los diferentes procesos de la institución: matrícula, reportes de rendimiento, censo escolar, cierre de actas, nóminas de matrícula, manejo de SIAGIE y SIEWEB; entre otros.
- b. Formular el Plan de desarrollo tecnológico e informático en el marco de objetivos organizacionales y dentro de las líneas y políticas informáticas.
- c. Detectar y aplicar las tecnologías de información del mercado que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en el uso del recurso información.
- d. Recolectar, racionalizar y priorizar los requerimientos.
- e. Detectar áreas o tareas externalizables y gestionar su implementación previa autorización del Comité Directivo.
- f. Gestión de cuentas institucionales y control de perfiles y permisos.
- g. Autorizar y gestionar los desarrollos de sistemas (internos o externos), y/o compras de software.
- h. Validar mensualmente la data institucional.
- i. Actualizar REGIEP y demás formatos que solicite el MINEDU.
- j. Supervisar el correcto desempeño y cumplimiento de los contratos con empresas externas del área informática o computacional.
- k. Preparar los Términos Técnicos de Referencia (TTR) que se requieran para definir adquisiciones de productos o servicios computacionales y/o informáticos.

- l. Responsabilizarse del mantenimiento de los equipamientos computacionales y sus tecnologías asociadas.
- m. Crear y mantener el inventario del parque computacional.
- n. Efectuar la administración racional de equipos computacionales.
- o. Autorizar y gestionar compras de equipamiento computacional.
- p. Autorizar traslados de equipos computacionales.
- q. Procesar las encuestas institucionales.

### **3.1. Sobre las Redes y Servidores**

- a. Velar por el correcto funcionamiento de la red.
- b. Brindar soporte remoto y presencial a los usuarios.
- c. Velar por la mantención, implementación, y correcta operación de los servidores, como a su vez dar el apoyo profesional en materias tecnológicas, implementación de herramientas de vanguardia tecnológica aplicables al colegio.

### **3.2. Sobre el Desarrollo de Sistemas y Soporte**

- a. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas existentes, y dar soporte ante problemas que se presente.
- b. Programar y monitorear sistemas a la medida de las crecientes necesidades.
- c. Dar atención sobre las fallas técnicas de todo el equipamiento computacional inventariado por el Departamento de Sistemas, además brindar apoyo en materias de red de datos y otras de orden tecnológico.
- d. Realizar las atenciones y asesoramiento en el uso de las herramientas ofimáticas.
- e. Proponer o realizar capacitaciones a los usuarios internos según las necesidades y falencias detectadas en lo que respecta a uso de sistemas informáticos usados actualmente en el colegio.

### **3.3. Sobre soporte de comprensión de tecnologías.**

- a. Brindar soporte de enseñanza a los profesores sobre el uso de las plataformas educativas, multimedia, Office u otros programas nuevos.
- b. Verificar instalaciones físicas electrónicas y de software educativo para el uso en las sesiones pedagógicas.

### **3.4. Sobre el servicio Web**

- a. Mantener actualizada la información que se publica en la WEB.
- b. tarjetas de control de asistencia, que permiten la identificación particular de cada persona.

## **4. El área de Logística y Servicios Generales tiene a su cargo las siguientes tareas:**

### **4.1 Logística.** Comprende las siguientes funciones:

- a. Supervisar que se registren en el inventario de bienes del Centro Educativo, todas las compras y salidas diarias.
- b. Solicitar los saldos de materiales de enseñanza para ser usados el siguiente año escolar. Coordinación del encargado de almacén con cada coordinación de nivel.
- c. Gestionar el cuadro de necesidades de logística y servicios de la institución y formular el Plan de Presupuesto Anual.
- d. Recabar cotizaciones para las compras de material y otros requerimientos.
- e. Realizar compras según las solicitudes recibidas de materiales, suministros o servicios, siguiendo los procedimientos establecidos.
- f. Compra Regular: Recibir requerimientos a través de una hoja de pedido con VB de la Jefatura Administrativa o firma de Dirección General o Dirección

Ejecutiva.

- g. Compra Extraordinaria: Gestionar compras urgentes bajo la validación de la Dirección.
- h. Validar la conformidad de productos o servicios entregados al colegio y a los usuarios, gestionando observaciones si es necesario.
- i. Enviar facturas al Jefe Administrativo para la gestión de pagos.
- j. Preparar y enviar reportes mensuales sobre los pedidos urgentes al Jefe Administrativo y Dirección.
- k. Prever material para actividades generales y asegurarse de que todo quede organizado y listo antes de las actividades.
- l. Organizar la logística de las actividades, como mobiliario, insumos u otros, y coordinar los ambientes para eventos.
- m. Atender los pedidos de los usuarios según el calendario escolar y las actividades programadas.
- n. Seleccionar, evaluar, reevaluar y dar seguimiento a los proveedores para asegurar el suministro adecuado de materiales y servicios.

#### **4.2 Servicios Generales. Incluye:**

##### **4.2.1. Mantenimiento**

- a. Gestionar los horarios y tareas del personal para asegurar su disponibilidad en emergencias y el cumplimiento de sus funciones diarias, dirigiendo y coordinando su trabajo en colaboración con el Jefe Administrativo.
- b. Supervisar al personal de mantenimiento en la correcta ejecución de sus actividades, incluyendo la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos.
- c. Elaborar, dar cumplimiento y reprogramar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo, asegurando la correcta ejecución de las actividades planificadas y estableciendo nuevas fechas para los mantenimientos no ejecutados.
- d. Verificar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y realizar inspecciones mensuales a la infraestructura del colegio para identificar necesidades de mantenimiento.
- e. Supervisar los ambientes y sistemas del colegio para detectar deficiencias en equipos e infraestructura, verificar los servicios de energía, agua, desagüe y mantenimiento de sistemas, y gestionar las reparaciones necesarias
- f. Prevenir y proyectar cuatrimestralmente el servicio de fumigación de las instalaciones de la Institución Educativa.
- g. Gestionar la cotización de servicios especializados que permitan proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos especializados y laboratorios, de equipos informáticos, de fotocopiado y de comunicaciones o telefonía.
- h. Medir el desempeño del trabajo programado de manera mensual para evaluar la eficacia de las actividades realizadas.
- i. Reportar al Jefe Administrativo cualquier suceso fuera de lo común que requiera su intervención inmediata.
- j. Verificar que la contratación de servicios en general se realice con estricto apego a lo dispuesto por la Entidad Promotora y/o Dirección General y/o Dirección Ejecutiva.
- k. Preparar la información de control bimensual para auditoría, de la Jefatura Administrativa, Dirección Ejecutiva, Dirección General y Entidad Promotora.
- l. Informar a la Jefatura Administrativa de las necesidades materiales propias

de su labor.

- m. Facilitar el servicio de mensajería nacional e internacional, a través de la contratación de empresas de servicios especializados.

#### **4.2.2. Limpieza**

- a. Gestionar los horarios y tareas del personal para asegurar su disponibilidad en emergencias y el cumplimiento de sus funciones diarias, dirigiendo y coordinando su trabajo en colaboración con el Jefe Administrativo.
- b. Proveer el servicio de aseo y limpieza necesarios a las instalaciones de la Institución Educativa que permitan la realización de las actividades en un ambiente saludable.
- c. Solicitar materiales e implementos de limpieza al área de compras
- d. Todas las demás funciones, tareas y atribuciones relacionadas con la limpieza y ornato de la institución.

- 5. **El Área de Proyectos y Actividades:** es el órgano que se responsabiliza por promover el sentimiento de pertenencia a la institución y la participación del alumnado y comunidad educativa en distintas actividades culturales, deportivas y recreativas de acuerdo con el Ideario del Centro. Toda actividad o evento organizado por el colegio debe ser de conocimiento de este órgano a fin de que vele por la organización logística y de requerimientos de los eventos y actividades, sean estas: deportivas, culturales o académicas. Además, se encarga de establecer y mantener vínculos con instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas con el fin de desarrollar proyectos para el bienestar de la institución. Es responsable de la Imagen Interna.

Sus funciones concretas son:

#### **a. Gestionar las actividades y eventos del colegio:**

- a. Gestionar el Plan Anual de Trabajo (PAT) junto con dirección y coordinaciones académicas, de formación y pastoral.
- b. Gestionar las actividades aprobadas por Dirección.
- c. Gestionar el calendario para Padres de familia con el apoyo del área de Comunicación Institucional.
- d. Gestionar, planificar y proponer las actividades propias del área con anticipación, tales como: Reunión General de PPFF, Día de la Madre, Celebración de Fiestas Patrias, Clausura de talleres, Clausura general, Graduación.
- e. Coordinar con los responsables de cada actividad con anticipación, a fin de orientar, corregir y dar seguimiento a la Ficha de Actividad y hoja de pedido.
- f. Facilitar el desarrollo y ejecución de cada actividad, previendo recursos humanos, requerimientos logísticos, de sistemas, equipos, de marketing, comunicación y diseño, presupuestos y compras de materiales o servicios. Todo esto en coordinación con las áreas responsables.
- g. Coordinar con Dirección y dirección académica la aprobación y cambios de actividades adicionales no registradas dentro del calendario académico.
- h. Organizar los talleres culturales y planificar su participación en los diferentes eventos institucionales.
- i. Apoyar los requerimientos de paseos, salidas y visitas culturales, tanto de colaboradores como de estudiantes.
- j. Apoyar los requerimientos de paseos, salidas y visitas culturales, tanto de colaboradores como de estudiantes.

#### **b. Velar por la satisfacción de la comunidad educativa en las actividades que promueva el colegio:**

- a. Supervisar la imagen de los eventos realizados en el colegio.

- b. Aplicar encuestas de satisfacción a padres de familia en las actividades propias del área y a los responsables de cada actividad en el apoyo a las mismas.
  - c. Evaluar la actividad y el plan de acción con los responsables de la misma.
  - d. Establecer y comunicar oportunidades de mejora basadas en la retroalimentación recibida y aplicar los acuerdos derivados de la retroalimentación de la Dirección.
  - e. Sistematizar la información de costos, aciertos, desaciertos y puntos a trabajar de cada actividad en la carpeta de actividades. Organizar la información en alguna herramienta que permita tener información histórica.
- c. Promover y mantener las relaciones institucionales y con nuestros clientes internos, tales como:**
- Instituciones: universidades, colegios, organizaciones.
  - Exalumnos
  - Padres de familia
  - Otros
  - a. Atender la comunicación protocolar con padres de familia y exalumnos para acontecimientos importantes (defunciones, nacimientos, etc.).
  - b. Mantener organizada la base de datos de exalumnos y promover su participación en actividades abiertas al público.
  - c. Promover la integración del personal en coordinación con Gestión Humana y Dirección.
  - d. Desarrollar vínculos con diferentes instituciones nacionales e internacionales y proponer proyectos en beneficio de la comunidad reinamundista.
- d. Otras tareas que delegue la entidad promotora, dirección y jefe administrativo.**

## **6. Tesorería:**

El colegio cuenta con el área de Tesorería, cuya función es optimizar la gestión de los flujos de caja, es decir, entradas y salidas de dinero. El tesorero es un funcionario de confianza que está sometido al secreto de oficio.

Sus principales funciones son:

- a. Presentar el plan de cobranzas del año que corresponda al Jefe Administrativo, quien los eleva para su aprobación al Comité Directivo.
- b. Optimizar la gestión de flujos de Ingresos y Egresos.
- c. Gestionar el proceso de cobranzas de las pensiones educativas, matrículas y cuotas de ingreso.
- d. Se contacta con los deudores que hayan caído en mora a fin de que honren sus compromisos económicos.
- e. Envía cartas recordatorias de situación de deuda a los clientes del colegio.
- f. Propone la política de cobros y pagos.
- g. Tomar medidas correctivas en el caso de desviaciones en el plan anual de cobranzas de pensiones, matrículas y otros pagos de los clientes del colegio.
- h. Vela por el cumplimiento de la planificación financiera de la institución en lo que se refiere a cobranzas y pagos.
- i. Custodiar y mantener actualizados los registros generales de los recibos y desembolsos de la institución (control de facturas y pagos).
- j. Actualizar el estado de cuenta de los padres de familia y alumnos en el SIEWEB.
- k. Preparar y presentar los informes quincenales, mensuales y semestrales de cobros y pagos. Presupuestar todas las actividades a un corto y mediano plazo.
- l. Gestionar la cobranza de matrículas, pensiones de enseñanza, taller de verano, talleres deportivos, MUN y otros.

- m. Gestionar los pagos de nuestros empleados con las planillas y de los proveedores con las facturas.
  - n. Reportar los flujos de cobranza y morosidad.
  - o. Contactar a los deudores morosos utilizando correos, llamadas y cartas notariales.
  - p. Reportar un arqueo de caja para disponer de efectivo.
  - q. Verificar, evaluar y revisar: Reportes del Control de cobranza, Drive de facturas ingresadas y canceladas, Sistema de Telebanking para revisar los pagos efectuados y Sistema de Telecrédito para revisar los ingresos realizados
  - r. Custodiar el efectivo para evitar alguna pérdida.
  - s. Registrar los pagos que corresponda realizar por medio de los recursos de pago virtual (p.e. telebanking y similares).
  - t. Proponer estrategias de cobranza a los clientes del colegio.
  - u. Reunirse semanalmente con el Jefe Administrativo para revisar y ejecutar los pagos a proveedores.
  - v. Girar los cheques que sean autorizados por la Entidad Promotora y Dirección General para la operatividad de la institución y del Centro Educativo.
  - w. Todas las demás tareas compatibles a su cargo y que le sean delegadas por la Dirección General y el Jefe Administrativo.
- 7. El área de Movilidades** está integrada a las funciones del Jefe Administrativo y ello implica:
- a. Planificar el uso de las distintas unidades de transporte del colegio.
  - b. Asignar movilidad externa en caso no se cuente con movilidad propia del colegio.
  - c. Asignar unidad y chofer para los trabajos administrativos programados.
  - d. Asignar unidad y chofer para las actividades deportivas, culturales y escolares en general.
  - e. Ingresar las salidas programadas al calendario mensual (drive) para que sea visible para los usuarios.
  - f. Contactar al proveedor externo (cuando no se cuente con unidades propias disponibles), solicitar el servicio y contactar con el usuario.
  - g. Asignar unidad y chofer para los trabajos administrativos programados.
  - h. Asignar unidad y chofer para las actividades deportivas, culturales y escolares en general.
  - i. Ingresar las salidas programadas al calendario mensual (drive) para que sea visible para los usuarios.
  - j. Contactar al proveedor externo (cuando no se cuente con unidades propias disponibles), solicitar el servicio y contactar con el usuario.
  - k. Validar la conformidad de traslados realizados con distintos usuarios, de tener alguna observación, se coordinará con los responsables involucrados (chofer asignado y usuario) para el levantamiento de la misma.
  - l. Preparar y enviar un reporte mensual del uso de las unidades (motivo, fecha, urgencia).
- 8. El área de Impresiones** tiene las siguientes funciones
- a. Proyectar el requerimiento de papel, tóner, encuadernado, micas, software (impresión y edición de video) de acuerdo a la estadística del año anterior.
  - b. Solicitar de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de impresión, encuadernador, enmicadora, guillotina. Servicio de impresión o fotocopiado de acuerdo con la orden de impresión, siguiendo el procedimiento.
  - c. Encuadernar o enmicar de acuerdo con la solicitud.
  - d. Abastecer al área administrativa de papel bond.
  - e. Contabilizar cantidad de copias e impresiones realizadas y de papel bond A4.
  - f. Disponer los residuos sólidos en los receptáculos.
  - g. Verificar datos completos en el requerimiento de impresión.
  - h. Llevar el control diario de número de copias e impresiones realizadas.
  - i. Llevar el control de uso de papel bond al área administrativa.

- j. Remitir el informe y estadísticas de copias e impresiones, mensualmente, a Dirección General, Gerencia Administrativa, Coordinaciones y Calidad.
- k. Verificar operatividad de los equipos (computadoras, multifuncionales).
- l. Verificar los detalles de los requerimientos solicitados
- m. Realizar las filmaciones, tomas, fotos, ediciones y demás solicitudes que le solicite el área de Comunicaciones e Imagen.
- n. Elaborar reels creativos que transmitan la esencia de cada actividad institucional.

**Art. 22º.- El Contador** es el responsable de ofrecer una imagen fiel de la empresa, de su patrimonio, de su situación financiera y de sus resultados, de modo escrupuloso, extenso, fiable, claro y comparable y oportuno, que permita analizar e interpretar la información, y de ese modo, elaborar informes para la toma de decisiones de la Entidad Promotora y el Consejo Financiero. Esta posición constituye puesto de confianza de periodicidad anual y requiere ratificación anual escrita y formal de la Dirección General.

Su propósito es el de certificar y verificar la correcta aplicación de las normas contables y tributarias vigentes en el registro de las operaciones contables diarias. Elaborar las liquidaciones de impuestos. Realizar el análisis y conciliación de cuentas; con alto sentido de responsabilidad, con ética y con un excelente nivel de capacidad para establecer sistemas que le permitan controlar los procesos de obtención, revisión, y aplicación de los controles. Despacha semanalmente con el Jefe Administrativo.

Su función general es organizar, supervisar y dirigir la contabilidad de la institución. Evaluar e interpretar los movimientos financieros. Preparar acciones tributarias. Legalizar balances y declaraciones de impuestos.

Sus funciones generales contables son:

- a. Elaborar el Plan de Operaciones y la planificación financiera a corto, mediano y largo plazo.
- b. Presentar la propuesta del Flujo de Caja proyectado trimestral y mensualmente sus ajustes, para visto bueno de la Dirección General y aprobación del Consejo Financiero y la Entidad Promotora.
- c. Informar a la Dirección Ejecutiva, Dirección General, Consejo Financiero y Entidad Promotora periódicamente y cuando las contingencias del entorno lo exijan de la situación económica y financiera de la institución en general y del Centro Educativo.
- d. Presenta mensualmente al Consejo Financiero y a la Entidad Promotora el balance de cierre y el balance de apertura de cada período e informa al Comité Directivo, con la aprobación de la Entidad Promotora, sobre los indicadores contables del colegio para su opinión.
- e. Garantiza el buen funcionamiento del sistema Contable de la institución en general y del Centro Educativo.
- f. Mantener al día todos los libros contables y enviar puntualmente el legajo a la contabilidad externa.
- g. Controlar, verificar y realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias.
- h. Emitir oportunamente los balances mensuales y anuales, flujo de caja y estados financieros.
- i. Mantener actualizado y valorizado el inventario y activos de la institución y del centro educativo e informa a la Dirección Ejecutiva para conocimiento y acciones de la Jefatura Administrativa.
- j. Mantener actualizado el sistema contable interno para facilitar la emisión oportuna de los informes que el Consejo Financiero remite mensualmente a la Dirección General de la Congregación de Misioneras de San Vicente de Paul en Hildesheim.
- k. Asistir e informar a la Entidad Promotora, Dirección General y Consejo Financiero en el seguimiento y control del Presupuesto Anual.
- l. Fiscaliza el cumplimiento de los tributos y otras regulaciones y realiza los trámites y el

- pago oportuno de impuestos ante la SUNAT.
- m. Proponer y verificar políticas y normas de control contable.
- n. Preparar los informes contables que le sean requeridos.
- o. Cualquier otra función, relacionada con el área y sea dispuesta por la Entidad Promotora, Dirección General y Consejo Financiero.
- p. Realizar los depósitos de dinero y cheques oportunamente en las respectivas cuentas bancarias.

**Art. 23º.- Los consultores Externos** son contratados para optimizar la buena gestión del Centro Educativo. La Dirección General podrá contratar consultores externos, pudiendo ser estos legales, contables, pedagógicos y otros que estime conveniente la propia Dirección General.

**Art. 24º.- La Secretaría** es un órgano de apoyo a los estamentos directivos y administrativos, de los cuales depende. Esta posición constituye puesto de confianza de periodicidad anual y requiere ratificación anual escrita y formal de la Dirección General.

Sus funciones específicas son:

- a. Recibir, elaborar y emitir la documentación oficial relacionado con Ministerio de Educación y UGEL, así como revisar las Nóminas de Matrícula.
- b. Apoyar secretarialmente en los procesos de evaluación, recuperación y subsanación, control de calificaciones, tarjetas de información, elaboración de diplomas, etc.
- c. Emitir Certificados de Estudios Oficiales.
- d. Archivar la documentación oficial de los alumnos.
- e. Coordinar la agenda diaria del Directivo a quien ha sido asignada.
- f. Elaborar, mantener y administrar la agenda diaria, encargándose de concertar las entrevistas correspondientes.
- g. Registrar, preparar, tramitar y archivar diariamente la documentación que ingresa y egresa en el Centro Educativo y que corresponde a su área de trabajo.
- h. Recibir, tramitar y archivar la documentación general del Centro Educativo, así como emitir toda la documentación dirigida a padres de familia, profesores, personal, alumnos y público en general, con carácter oficial.
- i. Manejar el correo electrónico del Centro Educativo.
- j. Mantener actualizada la documentación concerniente a la admisión y retiro de alumnos, así como del personal del Centro Educativo.
- k. Elaborar el Padrón de Matrícula.
- l. Preparar los cuadros y partes estadísticos.
- m. Emitir, distribuir y archivar la documentación administrativa y financiera, así como lo referente a las instituciones de control estatal.
- n. Atender al público en general.
- o. Recibir la correspondencia, solicitudes de ingreso con sus respectivos documentos, solicitudes de Certificados de Estudios, constancias varias, etc. que tramita a Dirección.
- p. Entregar los documentos oficiales como Tarjetas de Información, correspondencia a padres de familia, etc.
- q. Realizar los trámites oficiales con la Unidad de Servicios Educativos Locales (UGEL) u otros estamentos gubernamentales, cuando se lo solicite.
- r. Otras tareas que le encomiende el Cuerpo Directivo.

**Art. 25º.- El Asesor de Área** es el docente encargado de liderar el equipo de maestros de un área académica específica. Se constituye como responsable de la elaboración y cumplimiento del Diseño Curricular del Área. Es designado por el Comité Directivo. La posición de asesor de área constituye un encargo de duración anual; dicho encargo está sujeto a ratificación anual, según lo determine así la Dirección General a sugerencia de los coordinadores de nivel.

Son funciones básicas del asesor:



- a. Orientar y supervisar la Planificación Curricular del Área, en coherencia con la Directiva de Programación, que comprende:
  - Diseño curricular: Determinación de objetivos fundamentales y cartel de alcances y secuencias del área; Programaciones Anuales, Unidades y Sesiones.
  - Desarrollo curricular
  - Evaluación del área, aplicando los criterios generales del Área y el sistema de evaluación del colegio
  - Orientaciones metodológicas
  - Uso de recursos y materiales.
- b. Realizar el diagnóstico de la problemática del Área, proponiendo y ejecutando acciones a nivel de equipo y de alumnos.
- c. Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo del Área, incluyendo proyectos, visitas, actividades, concursos, actividades culturales, solicitando previamente su aprobación a la Dirección Académica.
- d. Planificar y coordinar las actividades centrales del colegio que son de responsabilidad del equipo de Área.
- e. Supervisar y evaluar el desempeño del personal de Área en cuanto al dominio de la materia, disposición para el trabajo en equipo y didáctica.
- f. Reunirse periódicamente con cada docente del equipo para realizar la retroalimentación necesaria.
- g. Revisar fichas, guías, prácticas calificadas, evaluaciones u otro material elaborado por los docentes de su equipo y hacer la retroalimentación correspondiente.
- h. Analizar los resultados académicos de los alumnos en relación a los objetivos propuestos y proponer planes de mejora a la Dirección Académica.
- i. Elaborar informes técnico – pedagógicos del área.
- j. Proponer acciones de capacitación y especialización profesional para el equipo de trabajo.
- k. Proponer la adquisición de materiales y recursos didácticos para el desarrollo de los programas académicos propios del Área.: libros de texto, guías para los docentes, libros de consulta en biblioteca, y material didáctico en general.
- l. Promover el aprovechamiento eficaz de los equipos, videos, material didáctico, biblioteca, multimedia, internet u otros que el colegio pone a disposición para la especialidad.
- m. Sugerir la distribución del personal docente del Área y la carga horaria para cada grado de estudios.
- n. Mantenerse informado de las innovaciones pedagógicas que surjan en el medio educativo en relación a su Área.
- o. Promover el uso de TICs, como estrategia de aprendizaje en el Área
- p. Presidir periódicamente reuniones del equipo de profesores para coordinar, reprogramar y poner en común los logros y dificultades en la aplicación de lo planificado.
- q. Propiciar la integración y el trabajo en equipo.
- r. Llevar un cuaderno de acuerdos de las reuniones de equipo.
- s. Colaborar en la elaboración del cuadro de reemplazos y tareas, en caso de ausencia.
- t. Otras funciones que le encomiende la Dirección Académica.

**Art. 26º.- La Coordinación de Formación** es el órgano que contribuye a la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento, de acuerdo a los valores que sustentan el Ideario del Centro Educativo. Está conformada por Coordinación de Tutoría y Preceptoría, Familia, y Liderazgo y convivencia. Esta coordinación constituye cargo de confianza de periodicidad anual y requiere ratificación anual escrita y formal de la Dirección General.

Sus funciones específicas son:

- a. Planear, organizar, coordinar las actividades propias del área de Formación, asesorando, supervisando y monitoreando a la Coordinación de Tutoría, al Departamento de Psicopedagógico y área de Familia.
- b. Participar y orientar el diseño del Plan de trabajo del área, establecimiento de objetivos y evaluar la eficiencia de la instrumentalización en medios y estrategias. Coordinar permanentemente con la Dirección general.
- c. Proponer la Directiva anual del Plan de Formación y Tutoría a la Dirección General y socializarla con el personal involucrado una vez aprobada.
- d. Orientar la organización y conducción de los servicios de apoyo psicopedagógico a los educandos; así como supervisar y evaluar el asesoramiento especializado a padres de familia y profesores. Coordina permanentemente con los responsables de cada Nivel Educativo.
- e. Orientar, colaborar y evaluar el Plan de formación de los Padres de familia a través de la calendarización de actividades pertinentes y afines al ideario institucional. Coordina permanentemente con el equipo de orientadores familiares.
- f. Velar por la adecuada atención de los alumnos nuevos y casos especiales de conducta, rendimiento, situaciones socio-emocionales e inclusión brindando la información a los docentes de manera oportuna.
- g. Informar a la Dirección General de las situaciones significativas de alumnos, padres de familia o docentes a fin de conjugar esfuerzos para una adecuada y oportuna atención.
- h. Realizar un trabajo coordinado con la Coordinación de Liderazgo y Convivencia, departamento psicopedagógico y asesores familiares para lograr atender de manera conjunta la mejora personal de nuestros alumnos y evitar realizar esfuerzos aislados.
- i. Proponer programas, campañas o actividades destinadas a lograr el perfil del alumno reinamundista, de manera preventiva o para atender situaciones grupales que ameriten una acción remedial.
- j. Responsabilizarse de las acciones y programas de orientación vocacional, en coordinación con el área psicopedagógica.
- k. Consolidar la evaluación de desempeño del personal, respecto a las funciones relacionadas con la formación de los alumnos, con los informes emitidos por las coordinaciones de tutoría y las propias opiniones.
- l. Proponer la distribución del personal de tutoría y preceptores al Consejo de Dirección. Los encargos de Tutor y Preceptor constituyen un encargo de duración anual; dicho encargo está sujeto a ratificación anual, según lo determine así la Dirección General a sugerencia del responsable del área de Formación.
- m. Responsabilizarse de la inducción de profesores y preceptores nuevos, en lo que se refiere a la labor formativa en el colegio.

Las responsabilidades y funciones de cada área de la Coordinación de Formación son:

**4.1. Coordinación de Tutoría y Preceptoría.** Tiene por tareas:

- a. Colaborar con el diseño del Plan de Orientación y Tutoría para cada nivel, en concordancia con el ideario del PEI, con las necesidades del centro y la normativa legal vigente y la presente directiva.
- b. Asesorar, supervisar y monitorear el diseño, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación y Tutoría grupal en cada nivel, y sugerir recursos didácticos y estrategias.
- c. Velar por el cumplimiento de las funciones de cada tutor en general, como gestor y promotor del desarrollo integral de sus alumnos.
- d. Asesorar, supervisar y monitorear los Proyectos de Mejora Personal de cada alumno en los tres niveles (formatos físico y virtual) y orientar en los aspectos formativo, académico y familiar. Esta tarea se realizará en trabajo conjunto con las Coordinaciones de Nivel y el Departamento Psicopedagógico. Propiciar el máximo

conocimiento posible de cada uno de los alumnos por parte del tutor y del equipo docente.

- e. Coordinar el trabajo del Equipo de Tutoría de cada nivel y de los profesores en general en relación a la orientación educativa. Facilitar y promover las reuniones de equipo educador toda vez que sea necesario.
- f. Sostener despachos con cada tutor una vez al trimestre para orientar y apoyar el desarrollo de la función tutorial, aportando sugerencias para el plan de mejora docente a cada profesor.
- g. Evaluar el desempeño de la función tutorial y emitir el informe correspondiente a la Coordinación de Formación.
- h. Sugerir la distribución de tutores y personal de apoyo para el año siguiente.
- i. Responsabilizarse de la inducción de profesores y preceptores nuevos, en lo que se refiere a la labor formativa en el colegio.
- j. Monitorear la elaboración de las obras incidentales que responden a la matriz axiológica de la institución.
- k. Colaborar con la Coordinación de Liderazgo y Convivencia en la supervisión y monitoreo de campañas, de la labor de los consejos de aula, actividades de liderazgo y apoyo social.
- l. Proponer acciones de capacitación formativa para el personal docente.
- m. Informar a la Coordinación de Formación del desarrollo de la labor tutorial y de preceptoría del nivel, así como de las incidencias significativas que ocurran en su nivel.
- n. Atender los requerimientos de padres de familia que lo soliciten.
- o. Establecer la conformación de las aulas y la distribución de los estudiantes en las mismas antes del inicio del año escolar. Esta asignación puede ser temporal, pudiendo, durante el año, realizarse una nueva asignación de aula para los estudiantes, sea a modo individual o colectivo. Ello se hará previa comunicación a la familia o las familias involucradas en el cambio de aula.
- p. Participar de las actividades formativas para padres del nivel.

#### **4.2. Área de Familia**

A los padres les corresponde el derecho irrenunciable y la responsabilidad de la educación de sus hijos. El colegio les ayuda en su tarea indelegable de primeros y fundamentales educadores. Desde esa perspectiva la familia es el ámbito propio del desarrollo más profundo de la persona, mientras que el colegio es un complemento educativo de la familia, nunca un sustituto. Por lo tanto, la familia y el colegio son espacios equilibrados y coherentes en valores para una educación de calidad.

Corresponde al colegio ayudar a los padres para ser los primeros y principales educadores de sus hijos, facilitar y fomentar el compromiso de los padres, ofreciéndoles oportunidades para potenciar sus recursos y potencialidades como educadores.

El Área de Familia es un órgano del Área Formativa. Se responsabiliza de la programación, ejecución y control de todo lo que se relaciona con la formación y participación de los padres de familia.

Sus funciones son:

- a. Velar por la unidad familiar y la defensa de la familia como institución.
- b. Diseñar el plan de formación de padres de la Institución Educativa, por niveles, atendiendo a las necesidades del grupo, a los períodos sensitivos y a las dimensiones de la Matriz DAIP. Monitorear su ejecución y evaluar su eficacia.
- c. Procurar que los medios de formación de padres sean interesantes, significativos, oportunos y en horarios adecuados.
- d. Promover la participación de los padres en los medios de formación. Llevar registro de asistencia y/o participación.

- e. Organizar cursos intensivos para determinados grados y etapas educativas, con la finalidad de fortalecer la formación de los padres en temas de crianza, catequéticos o de actualidad.
- f. Mantener informados a los padres por medios escritos o virtuales, sobre temas relativos a su formación.
- g. Asesorar a los padres encargados de aula, dándoles a conocer sus tareas, funciones y monitoreando sus actividades.
- h. Realizar actividades formativas específicas para padres encargados de aula.
- i. Resolver conflictos que surjan entre los padres de un aula o nivel, conjuntamente con los tutores y Coordinadora de Formación.
- j. Brindar apoyo a la Junta directiva de PEA para el cumplimiento de sus funciones y plan de trabajo, previamente aprobado por la Dirección.
- k. Diseñar y desarrollar el programa de inducción para familias de reciente incorporación, conjuntamente con la Coordinación de Formación.
- l. Organizar actividades de formación espiritual para padres, conjuntamente con el área Pastoral.
- m. Proponer planes y proyectos para optimizar el compromiso de los padres con la educación de sus hijos.
- n. Orientar a los matrimonios que tienen dificultades, a fin de que puedan resolver buscando ayuda especializada oportuna si fuera el caso.
- o. Brindar soporte a los hogares uniparentales o que viven situaciones de conflicto, para que puedan asumir con madurez y responsabilidad la educación de sus hijos.
- p. Llevar un registro de instituciones y especialistas que puedan colaborar en la formación de padres, de acuerdo al ideario institucional.
- q. Informar de manera trimestral de los logros y dificultades de las actividades de área.

#### **4.3. Coordinación de Liderazgo y Convivencia**

Es el órgano encargado de promover la convivencia armónica entre todos los alumnos, mediante la interiorización del sentido de las normas y su cumplimiento; fomentando en los educandos hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter. Esta coordinación constituye posición de confianza de periodicidad anual y requiere ratificación anual escrita y formal de la Dirección General.

Además, promueve el liderazgo y la participación activa de los estudiantes en la vida escolar, así como la identificación con la institución y la relación armónica y cercana entre los alumnos.

Las funciones específicas son:

- a. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente sobre prevención del Bullying, uso del libro de incidencias y registro SISEVE.
- b. Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento del alumnado.
- c. Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes.
- d. Informar oportunamente a los alumnos y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar los estudiantes; así como los valores y virtudes que deben vivir. Realizar campañas periódicas para proponer una disciplina reflexiva.
- e. Velar por el fiel cumplimiento de las Normas de Comportamiento contenidas en el Reglamento Interno.
- f. Proponer al Comité Directivo cambios en la Normativa de Convivencia.
- g. Controlar la asistencia, puntualidad y presentación del alumnado.
- h. Controlar la buena conservación y limpieza del mobiliario, aulas, patios, laboratorios y demás ambientes del Centro Educativo.
- i. Supervisar las funciones de los profesores Tutores y docentes en los aspectos de presencia en las formaciones, recreos y salidas; y la puntualidad de los alumnos en todo acto que se realiza en el patio de honor.

- j. Fomentar en los educandos hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
- k. Tratar junto con el Tutor los problemas de comportamiento del alumno. Deriva los casos especiales al Departamento Psicopedagógico.
- l. Vigilar que los alumnos no deambulen por el local del Centro Educativo durante las horas de clases y talleres artísticos y deportivos.
- m. Informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos, apoyándose en la información de la agenda escolar.
- n. Informar a la Coordinación de nivel respectiva y por intermedio de ella a la Dirección, sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología del Centro Educativo y la integridad física y moral.
- o. Coordinar con la Enfermería y con el encargado de Prevención de desastres, la orientación a los educandos en los aspectos de Defensa Civil y colaborar con los organismos del Centro Educativo para colocar los símbolos o señales que identifiquen las rutas de escape, zonas de seguridad y peligro.
- p. Promover en todo momento la unidad y cohesión en la comunidad educativa, así como las buenas relaciones humanas, la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- q. Aplicar y hacer cumplir las sanciones impuestas por las faltas de comportamiento que están opuestos a lo prescrito en el presente Reglamento Interno del Centro Educativo (consecuente con el Flujograma de disciplina) previo conocimiento de la Dirección.
- r. Resolver en segunda instancia los problemas de conducta del alumno. La primera instancia es el Tutor.
- s. Estimular en los alumnos el sentido de responsabilidad, el compañerismo, el espíritu de servicio y la identificación activa en el Colegio.
- t. Encauzar la participación de los estudiantes en la vida escolar a través del Consejo Estudiantil y otros estamentos.
- u. Desarrollar cursos de liderazgo con los alumnos que han recibido encargos de representación estudiantil.
- v. Promover, junto con la Coordinación de Pastoral, actividades de acción social que vinculen a los estudiantes, padres de familia y personal del colegio con la comunidad.
- w. Presentar informes periódicos (1 vez al trimestre) a Dirección General sobre el trabajo del área.

**Art. 27º.- La Coordinación de Pastoral** está estrechamente vinculada a la acción formativa de nuestros estudiantes y familias, conlleva a definir las estrategias pedagógicas y pastorales que se pondrán en marcha, inspiradas en la doctrina católica, en las orientaciones de la Iglesia y en el carisma vicentino. En este sentido, todos los docentes son responsables de la formación mariana - vicentina.

El área de Pastoral es el órgano encargado de orientar las diversas modalidades de acción pastoral en general, tales como evangelización, catequesis, caridad, apostolado y enseñanza religiosa. Esta coordinación constituye posición de confianza de periodicidad anual y requiere ratificación anual escrita y formal de la Dirección General.

Sus funciones son:

- a. Asesorar, coordinar y monitorear el Plan Anual del Área de Pastoral, consolidando los proyectos y actividades generales, de cada nivel o grado y supervisando su ejecución.
- b. Promover y motivar la vivencia de valores cristianos, bajo el carisma institucional, en todos los miembros de la comunidad educativa, a través del ejemplo y la coherencia de vida, la creación de un clima fraterno y de colaboración mutua.
- c. Intensificar la experiencia religiosa de los alumnos, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.

- d. Orientar y monitorear a los profesores de Educación Religiosa junto con el asesor del área de Religión.
- e. Promover la integración de los docentes en las acciones de pastoral del Centro Educativo, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano. Proponer temas para el plan de formación cristiana del personal.
- f. Fomentar la participación de los exalumnos en el trabajo de pastoral del Centro Educativo.
- g. Resaltar en cada actividad el espíritu de la Congregación a través del Carisma y la Formación Vicentina.
- h. Coordinar con el Párroco y/o capellán las actividades religiosas como la Primera Comunión y la Confirmación.
- i. Motivar a la comunidad educativa para una adecuada participación en las celebraciones religiosas previstas.
- j. Motivar en los alumnos, la vida sacramental: confesión frecuente, eucaristía, misa dominical y participación en la misa semanal.
- k. Participar en la organización, desarrollo y evaluación de jornadas, retiros espirituales, acciones de proyección social para alumnos, profesores y padres de familia, previstas en el Plan de Trabajo.

**El área de Acción Social** depende de la Coordinación de Pastoral. Constituyen las áreas responsables de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de acción social y servicio a realizar por la comunidad educativa reinamundista, incluyendo a padres, profesores, estudiantes, administrativos y personal de limpieza y mantenimiento.

**Art. 28º.-** El cuerpo docente está conformado por:

#### **1. TUTORES:**

Los tutores ejercen la tutoría grupal del aula, siendo responsables de seguir y supervisar los aspectos académicos, conductuales y formativos de la sección que se le haya asignado. También asume la preceptoría, necesariamente, de todo o parte del grupo de estudiantes a su cargo, según determine la Coordinación de Formación. El encargo es de duración anual y se asigna y/o renueva por decisión de la Dirección General a sugerencia de la Dirección de Formación.

El Tutor es el primer y principal canal de comunicación con los padres de familia.

Sus principales funciones son:

- a) El tutor asume la responsabilidad de la formación integral de todos y cada uno de los alumnos de su clase, coordinando las acciones necesarias con los padres de familia, equipo educador, coordinaciones, departamento psicopedagógico y los propios alumnos.
- b) Orienta en las dimensiones y constituyentes personales de todos sus alumnos ayudando a los padres a diseñar el Proyecto de mejora personal y los planes de acción que se derivan del PMP y que mejor convengan a los alumnos, procurando que haya unidad de criterio entre la escuela y la familia.
- c) Orienta de manera grupal e individual a los alumnos a su cargo, promoviendo en ellos la participación activa y responsable en las actividades del colegio.
- d) Diseña, desarrolla y evalúa el Plan Tutorial Grupal del grado que se le asigna y elabora el Diagnóstico Integral de cada uno de sus preceptuados.
- e) Deriva oportunamente al Dpto. psicopedagógico a los alumnos que lo necesiten para continuar luego con un seguimiento sostenido durante el año junto con sus padres.
- f) Mantiene un vínculo y acuerdos de mejora con sus preceptuados a través de las entrevistas, seis al año como mínimo y tres con sus padres.

- g) Elabora y mantener actualizada la ficha de registro de entrevista de cada preceptuado y llena una ficha FOP en cada entrevista de padres
- h) Brinda orientaciones a los padres de familia de su sección para la consecución de los objetivos formativos propuestos.
- i) El tutor se informa oportunamente acerca del consolidado de las calificaciones de todas las asignaturas y de la conducta, para acompañar a los alumnos proponiéndoles metas de mejora que también son compartidas a los padres.
- j) Se interesa por los problemas de sus alumnos, detectando dificultades en sus aprendizajes o en la dimensión afectiva, buscando los asesoramientos necesarios e informando de su aprovechamiento y comportamiento a las coordinaciones correspondientes y al departamento de psicología.
- k) Registra diariamente la asistencia de sus alumnos y verificar el buen uso de la agenda escolar.
- l) Vela diariamente por el buen porte personal de sus alumnos, buen uso del uniforme y el orden y limpieza de su aula.
- m) Vela por las relaciones armoniosas entre los alumnos de su sección y propicia un ambiente respetuoso y de sana convivencia.
- n) Propicia la autonomía, orden, responsabilidad, respeto y tolerancia en los alumnos.
- o) Interactuar con sus alumnos en los recreos para crear vínculos con ellos.
- p) Organiza, dirige y orienta al comité de aula de su sección, motivando el trabajo responsable y solidario de los alumnos con sus compañeros. Se reúne con ellos mensualmente.
- q) Asiste puntualmente a los despachos programados.
- r) Asiste a las escuelas o talleres de padres de su nivel o grado, jornadas, retiros o visitas de estudio programadas para sus alumnos.
- s) Participa en los cursos de capacitación académica o formativa programados a lo largo del año.
- t) Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración al iniciar y terminar las clases; así como en el cumplimiento de sus encargos en recreo, refrigerio, entrada y salida del colegio.
- u) Elabora y presenta mensualmente el reporte del avance de la programación tutorial.
- v) Tiene al día y en orden la carpeta de Tutoría.
- w) Cumple con los encargos que se le asignen.

## 2. DOCENTES DE CURSO

**Los docentes** son los responsables finales de ejecutar las actividades académicas y apoyar la disciplina en el Centro Educativo. Asumen la tarea educadora desarrollando el proceso de enseñanza-aprendizaje de un área académica en particular. Dependiendo de su capacitación profesional y experiencia puede asumir la enseñanza de más de un área académica.

Las funciones específicas de los docentes son:

- a. Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del Ideario y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección General, la Dirección Adjunta y las Coordinaciones de Nivel Educativo.
- b. Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad al Centro Educativo; participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- c. Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función docente.

- d. Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración al iniciar y terminar las clases; así como en el cumplimiento de sus encargos en recreo, refrigerio, entrada y salida del colegio.
- e. Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria en la tarjeta de control.
- f. Velar por el cumplimiento de los deberes religiosos, académicos y de comportamiento, demostrando en todo caso, ser ejemplo.
- g. Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- h. Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de asignatura.
- i. Elaborar guías de trabajo y otros materiales didácticos y presentarlos anticipadamente para el fotocopiado, de ser el caso.
- j. Colaborar con la Dirección General, la Dirección Académica, las Coordinaciones de Nivel, Tutores y demás organismos y personas del Centro Educativo para el cumplimiento de los planes y programas académicos y de promoción comunal.
- k. Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendados por la tecnología educativa.
- l. Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las efemérides del Calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- m. Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brindar la información a los alumnos, padres de familia y autoridades del Centro Educativo.
- n. Emitir los informes de orden académico (trimestral) y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- o. Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- p. Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico; así como en actividades de auto e interaprendizaje.
- q. Asistir a los eventos académicos asignados por la Dirección o Coordinaciones.
- r. Justificar, por escrito, sus tardanzas e inasistencias ante la Dirección General.
- s. Asumir su responsabilidad frente a las decisiones que toma.
- t. Orientar permanentemente a los educandos.
- u. Mantener comunicación con la Dirección General y Académica, su jefe inmediato y los Organismos de Formación.
- v. Mantener la disciplina de sus alumnos durante la jornada escolar según lo establecen las normas de convivencia. En los casos de necesidad extrema, enviar al alumno a las Coordinaciones respectivas o a la Coordinación de Liderazgo y Convivencia del nivel.
- w. Recibir la supervisión opinada e inopinada de los organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.
- x. Asumir las horas de reemplazo de los profesores ausentes cuando sea necesario dentro de su jornada laboral.
- y. Otras señaladas en el presente Reglamento, en el Reglamento Interno de Trabajo, y en las normas sectoriales expedidas por los distintos órganos e instancias del Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación y UGEL.



### **3. PROFESORES AUXILIARES O DE APOYO:**

Los **profesores auxiliares o de apoyo** son docentes que brindan soporte al profesor tutor en las labores académicas y en el acompañamiento permanente del grupo asignado. Al igual que las auxiliares, deben permanecer durante toda la jornada con su grupo, acompañando todas las horas de clase. La hora de refrigerio es de 45 minutos.

#### **Funciones básicas del profesor auxiliar o de apoyo:**

- a. Colaborar con la Tutora en la planificación curricular, ejecución, evaluación y propuestas de mejora.
- b. Apoyar en la adaptación y diseño de materiales y actividades para los estudiantes.
- c. Participar en las adaptaciones curriculares para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- d. Colaborar en la elaboración del material didáctico y en la ambientación del aula.
- e. Apoyar actividades dentro y fuera del aula.
- f. Asumir actividades de apoyo en el aula en caso de ausencia del profesor o cualquier actividad que se requiera asignada por la coordinación de nivel.
- g. Colaborar en el cuidado de patios durante los recreos, velando por la integridad de los estudiantes.
- h. Apoyar el seguimiento de instrucciones dentro y fuera del aula.
- i. Apoyar el plan de acción tutorial y la elaboración de material para horas de Tutoría.
- j. Acompañar al grupo en la hora de tutoría y la reflexión de la mañana.
- k. Mantener coordinación constante con el equipo educador del grado que le corresponda.
- l. Promover y participar del trabajo colaborativo para fortalecer una comunidad de aprendizaje.
- m. Cumplir con puntualidad y colaborar en clases, recreos, refrigerio, entrada y salida.
- n. Participar en actividades de formación continua convocadas por la institución dentro del horario laboral.
- o. Cumplir las demás funciones señaladas en el Reglamento Institucional, el Reglamento Interno de Trabajo y las normas del MINEDU, DRE y UGEL.

**Art. 29º.-** El **personal auxiliar de educación** contribuye al desarrollo de las acciones educativas y a todas las actividades orientadas a la formación integral de los alumnos. En todos los casos, las auxiliares deben permanecer con el grupo asignado durante toda la jornada escolar, acompañando cada una de las horas de clase. La hora de refrigerio comprende 45 minutos.

#### **Funciones básicas del personal auxiliar de educación:**

- a. Acompañar y contribuir al desarrollo de las acciones educativas de su grupo y nivel, mostrando respeto, iniciativa y cooperación que promuevan una comunicación efectiva y una atención pertinente a los estudiantes.
- b. Comprender las etapas del desarrollo infantil, identificando y respetando los intereses, deseos e iniciativas de los niños para acompañarlos adecuadamente en los procesos de aprendizaje y socialización.
- c. Establecer un vínculo afectivo mediante cuidados y atenciones cotidianas, dirigiéndose a cada niño por su nombre de manera atenta y afectuosa, evitando diminutivos o términos que sustituyan su nombre.
- d. Velar por la adecuada atención y orientación de los alumnos en su aseo, presentación personal, uso de servicios higiénicos y rutinas de alimentación.
- e. Promover la disciplina y el buen comportamiento, orientando a los estudiantes en el cuidado de la infraestructura, mobiliario y material educativo, respaldando los criterios de la tutora.

- f. Informar a la Tutora sobre cualquier situación o inquietud relacionada con los alumnos o sus familias, absteniéndose de emitir juicios de valor u opiniones personales.
- g. Asumir actividades de apoyo en el aula en caso de ausencia del profesor o cualquier actividad que se requiera asignada por la coordinación de nivel.
- h. Mostrar disposición para asumir otras funciones afines al cargo.
- i. Cumplir puntualmente el horario de trabajo establecido por la ley y según las necesidades del colegio.
- j. Fomentar interacciones positivas con todos los miembros de la comunidad educativa, mostrando cordialidad, generosidad, prudencia y respeto.

**Funciones específicas:**

- a. Colaborar en la preparación oportuna de materiales educativos en coordinación con la maestra encargada de cada área, asegurando su entrega anticipada.
- b. Participar en la ambientación interna y externa del aula junto con la Tutora, manteniendo criterios de armonía y sobriedad.
- c. Revisar diariamente las agendas, derivando a la Tutora aquellas que requieran atención particular; entregar y recabar comunicaciones y documentos.
- d. Apoyar el ingreso y salida de los alumnos, participar en formaciones, actuaciones, vigilancia de recreos, refrigerios, talleres y desplazamientos según los roles establecidos.
- e. Acompañar a los alumnos que requieran atención médica por enfermedad o accidente, en coordinación con el tópico.
- f. Mantener ordenados y limpios los sectores, mobiliario y materiales del aula.

**Art. 30º.- Los(as) Asistentes de Nivel** se encargan de asistir a las coordinaciones de cada nivel: Kindergarten, Grundschule, Mittelstufe y Oberstufe.

La **asistente de la Coordinación de Kindergarten** tiene las siguientes funciones:

- a. Recepción de documentos – envío de fotocopias
  - Recepción de documentos académicos e informes
  - Recepción de fichas, evaluaciones, guías de estudio, temarios
  - Envío y recojo de documentos de la oficina de fotocopiado.
- b. Archivo de documentos – fotocopias
- c. Revisión de presencia de docentes en aulas
- d. Entrega de materiales a los docentes
- e. Registro de alumnos que son retirados durante las horas de clase

La **asistente de la Coordinación de Grundschule** tiene como responsabilidades:

- a. Recepción de documentos – envío de fotocopias
  - Recepción de documentos académicos e informes
  - Recepción de fichas, evaluaciones, guías de estudio, temarios
  - Envío y recojo de documentos de la oficina de fotocopiado.
- b. Archivo de documentos – fotocopias
- c. Revisión de presencia de docentes en aulas
- d. Entrega de materiales a los docentes
- e. Registro de alumnos que son retirados durante las horas de clase
- f. Confección de reportes de notas
- g. Formación de la mañana y salida del alumnado

La **asistente de la Coordinación de Mittelstufe** tiene las siguientes funciones:

- a. Recepción de documentos – envío de fotocopias
  - Recepción de documentos académicos e informes

- Recepción de fichas, evaluaciones, guías de estudio, temarios
  - Envío y recojo de documentos de la oficina de fotocopiado.
- b. Archivo de documentos – fotocopias
  - c. Revisión de presencia de docentes en aulas
  - d. Entrega de materiales a los docentes
  - e. Registro de alumnos que son retirados durante las horas de clase
  - f. Confección de reportes de notas
  - g. Formación de la mañana y salida del alumnado

La **asistente de la Coordinación de Oberstufe** tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Recojo de documentos académicos e informes.
- b. Recojo de fichas, evaluaciones.
- c. Recojo de cartas, correspondencia, decretos, invitaciones a talleres y otros.
- d. Los documentos que ya han sido revisados por la Coordinación deberán ser archivados antes de terminar la jornada laboral en sus respectivos archivadores, respetando el orden cronológico.
- e. Los documentos para reproducción, deberán ser llevados a la sala de fotocopiado con 48 horas de anticipación, para ser recogidos oportunamente.
- f. Durante la jornada deberá verificarse que las aulas de IB estén en clases con sus respectivos profesores. Si se halla un aula sin profesor, se deberá avisar a la Coordinación o a la recepcionista para localizarlo.
- g. Durante la ausencia del profesor, se deberán tomar acciones para que los alumnos realicen alguna actividad, permaneciendo con ellos hasta que el profesor llegue al aula, o en caso de inasistencia del docente, se realizarán las coordinaciones necesarias para tener a un profesor de reemplazo. Ninguna sección debe quedarse sin profesor.
- h. Controlar la disciplina de los alumnos (salidas al baño, traslados por los pasillos, ruido en las aulas, etc.).
- i. Apoyar en las acciones necesarias para el correcto comportamiento del alumnado.
- j. Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes.
- k. Velar por el fiel cumplimiento de las Normas de Comportamiento contenidos en el Reglamento de Bachillerato.
- l. Controlar la asistencia, puntualidad y presentación del alumnado.
- m. Controlar la buena conservación y limpieza del mobiliario, aulas, auditorio y laboratorio y demás ambientes de Bachillerato.
- n. Supervisar las funciones de los profesores tutores y docentes en los aspectos de presencia en las formaciones, recreos y salidas e ingreso puntual a las aulas, así como la puntualidad de los alumnos en todo acto que se realiza en el patio de honor.
- o. Fomentar en los educandos hábitos de autocontrol, disciplina y formación de carácter.
- p. Vigilar que los alumnos no deambulen por los pasadizos durante las horas de clase.
- q. Tener comunicación con la enfermera del tópico para atender oportunamente a los alumnos que se encuentran indispuestos de salud y si el caso lo requiere poder llamar a sus casas para que los recojan.
- r. Apoyar al Programa de Defensa Civil y colaborar con los organismos del Centro Educativo para colocar los símbolos o señales que identifiquen las rutas de escape, zonas de seguridad y peligro.
- s. Promover en todo momento la unidad y cohesión, así como las relaciones humanas, la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación, comunicación y la ayuda mutua.
- t. Colaborar de manera activa en las formaciones, salidas del alumnado y otras actividades que concentren a los alumnos del nivel.
- u. Supervisión de la ambientación del franelógrafo del nivel, así como de las aulas de IB.
- v. Entrega de materiales a los docentes (tizas, blocks y todo material que requieran).
- w. Solicitar a los docentes la entrega de informes, syllabus y otros documentos.
- x. Otras actividades para las cuales se le solicite apoyo.

**Art.31.- CIT (Centro de Información y Tecnología) y Sala de Lectura Infantil.** Son centros de recursos informativos y están bajo la responsabilidad de un profesional preferentemente especializado en la materia.

Tiene las funciones siguientes:

- a. Organizar técnicamente la Biblioteca manejando una base de datos en un sistema digital.
- b. Llevar los ficheros electrónicos y libros a su cargo.
- c. Conocer, tanto el material que existe en la biblioteca como los programas, para poder ayudar a los alumnos.
- d. Llevar un minucioso control de los libros y materiales prestados.
- e. Mantener actualizado el inventario de los libros y documentos a su cargo.
- f. Publicar periódicamente las nuevas adquisiciones de materiales de la biblioteca.
- g. Colaborar directamente con el área de Comunicación para el desarrollo de los carteles anuales del Plan Lector.
- h. Elaborar y ejecutar proyectos que apoyen y animen el gusto por la lectura.
- i. Velar por el buen orden y comportamiento dentro de los ambientes a su cargo.
- j. Administrar los equipos tecnológicos y digitales en coordinación con los profesores responsables de las distintas áreas para los trabajos colaborativos y/o de investigación.
- k. Velar por el buen uso de los equipos tecnológicos y digitales.
- l. Coordinar las reservas del CIT a través de una plataforma para el uso de las sesiones de aprendizaje.
- m. Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza del cargo que le encomiende sus superiores.

**Art. 32º.- El área de Calidad** es la responsable de la mejora continua de la institución. Vela por el cumplimiento de los objetivos de la institución. Cautela que el servicio educativo se brinde conforme se ha ofrecido a los clientes y promueve estrategias de mejora continua así como alianzas estratégicas que coadyuven a brindar altos estándares educativos. El encargo es de duración anual y su continuidad se ratifica por decisión de la Dirección General.

Sus principales funciones son:

- a) Conseguir y renovar las acreditaciones nacionales e internacionales que certifiquen la calidad de nuestros servicios educativos y la eficiencia administrativa de la misma.
- b) Apoyar a la dirección en el cumplimiento de los estándares del sector educativo y los definidos por la Política de Calidad de la Institución. Para ello, se encargará de redactar y asegurar el cumplimiento de estos, ayudando a implantar un sistema de calidad educativa.
- c) Asegurarse que toda persona implicada en el centro educativo conoce los requisitos del sistema de gestión y su función para cumplir con ellos.
- d) Coordinar y ayudar en la preparación para las auditorías externas de calidad (EFQM, IB, CIDUP, etc.)
- e) Hacer partícipe al personal de sus funciones independientes dentro del buen funcionamiento de la empresa. El objetivo es que cada trabajador cumpla con sus obligaciones y sepa prevenir los riesgos.
- f) Revisar, seleccionar y utilizar el sistema de indicadores de gestión por parte de los directivos del colegio cada semestre para tomar decisiones organizativas.
- g) Trasladar las responsabilidades de los equipos de calidad a las áreas o equipos técnicos para el desarrollo de los planes de acción.

**Art. 33º.- La Secretaría Administrativa** ejerce funciones de Recepción y, además, brinda soporte administrativo al Jefe Administrativo. Esta posición constituye puesto de confianza de periodicidad anual y requiere ratificación anual escrita y formal de la Dirección General.

Sus funciones como área de **Recepción** son:

- a. Planificar eficientemente la distribución de correspondencia y documentos.

- b. Cumplir con protocolos de seguridad para controlar el acceso al colegio.
- c. Mantener actualizados los cuadros de controles virtuales.
- d. Recibir a las visitas y gestionar las llamadas, garantizando un ambiente acogedor y profesional.
- e. Mantener una comunicación efectiva para identificar el requerimiento solicitado y brindarle una solución óptima acorde.
- f. Establecer tiempos para la entrega de la mensajería según el grado de urgencia.
- g. En conjunto con el área de vigilancia, coordinar la autorización para el ingreso o salida de alumnos y personas en general.
- h. Apoyar en proceso anual de matrícula.
- i. Verificar la satisfacción de las personas atendidas.
- j. Validar la urgencia de la entrega de los documentos recibidos.
- k. Verificar los permisos de entrada y salida de alumnos o visitantes al colegio.
- l. Verificar semanalmente que los cuadros estén completos y con la información requerida.
- m. Identificar oportunidades de mejora y comunicación efectiva.
- n. Constatar que toda la documentación haya sido repartida y no se haya traspapelado alguna.
- o. Brindar información detallada ante algún caso que se deba atender de manera especial.
- p. Designar un tiempo para poder revisar y completar alguna información faltante.

Sus funciones como **Soporte** al Jefe Administrativo son:

- a. Recepción y envío de cartas, correspondencia, decretos, invitaciones a talleres y otros.
- b. Gestionar fotocopias diversas.
- c. Archivo de documentos.
- d. Otras que le asigne el Jefe Administrativo.

**Art. 34º.- El área médica está conformada por el Médico Ocupacional y La Enfermería.**

**El Médico Ocupacional** es el especialista médico que proporciona herramientas para conservar y enriquecer los recursos humanos del colegio. Su misión es mantener en óptimo estado de salud al trabajador para asegurar la continuidad de la fuerza laboral y por tanto el éxito de una industria. Sus funciones son:

- a. Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente.
- d. Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente.
- e. Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- f. Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- g. Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales.
- h. Las demás establecidas por ley.

**La Enfermería** tiene las siguientes funciones:

**1. Función administrativa de la enfermera**

- a. Mantener el ambiente del tópico operativo diariamente.
- b. Mantener actualizada la ficha de salud de cada alumno.
- c. Llevar un registro diario de la atención de los alumnos especificando: hora de atención, malestar, tratamiento, evolución y derivación final del afectado (retorno al aula, al domicilio, a clínica).
- d. Llevar un informe mensual de los accidentes o atenciones más recurrentes, (motivo o causa) e informarlo a los coordinadores de nivel correspondientes para remitir la información a los apoderados.
- e. Informar, oportunamente, a las familias de las atenciones recibidas por el estudiante.
- f. Coordinar con los asistentes de coordinación las inquietudes y atenciones diarias de los alumnos. Ej.: El alumno no ingresa a clases, se justifica con enfermedad.
- g. Coordinar e informar al departamento de Recursos Humanos la necesidad de materiales e insumos para su funcionamiento diario.
- h. Tener registrado los seguros de salud privado de los alumnos.
- i. Entregar la ficha de atención de primeros auxilios para que el alumno(a) la lleve al hogar. El alumno atendido deberá llevar la ficha de atención al aula y mostrársela al tutor, para que luego pueda ser enviada a casa a través de la agenda.

**2. Función asistencial de la enfermera**

La persona encargada del tópico deberá atender a todo alumno o personal del colegio que lo requiera con motivo de un accidente o malestar físico repentino.

- a. En el caso de accidente o malestar menor o leve se procede a la atención que requiere, según el protocolo establecido.
- b. En el caso de accidente o malestar general que, luego de la evaluación inicial, requiera una atención especial, derivación a casa o a clínica (grave), la persona encargada del tópico debe informar a los coordinadores de nivel para concretar la urgencia, pudiendo con esto determinar los pasos más adecuados a seguir. Entre los que se encuentran:
  - Controlar los signos vitales: temperatura, presión arterial y funciones respiratorias.
  - Curar heridas ocasionadas en el colegio o en una actividad escolar, realizándoles aseo y protección.
  - Cuidar contusiones, evaluación, aplicación de hielo, etc.
  - Inmovilizar lesiones traumáticas de menor o mayor complejidad.
- c. Como resultado de la observación de la situación y/o su evolución, la persona encargada del tópico debe solicitar la comunicación inmediata con el apoderado o padres de familia y coordinar con ellos:
  - El recojo de los alumnos para la atención con un médico especialista.
  - El traslado a un centro hospitalario o clínica. De no ser esto posible por los padres y/o cuando la urgencia lo amerita, consultando a la Dirección General, deberá coordinar con la coordinación de nivel correspondiente, el traslado en compañía de un adulto (tutor, profesor u otro personal del colegio designado para tal fin por la coordinación de nivel) hasta que sus padres asuman la situación.
  - En caso de atención de un personal del colegio, consultando a la Dirección General, derivar a la Institución de seguridad que corresponda.

**Art. 35º.-** Constituyen **Órganos de Participación** los siguientes:

1. **ASPREM.** La Asociación de profesores del colegio “Reina del Mundo” es una asociación privada dedicada a velar por el bienestar socio económico y laboral de todos los integrantes. Tiene su domicilio legal en la ciudad de Lima. Su actividad es de carácter institucional. Con la sigla ASPREM se reemplaza discrecionalmente el nombre de la Asociación. Esta asociación no tiene finalidad política, ni propósito de lucro.  
Tiene como fines:
  - a. Atender y fomentar la unión y bienestar de sus integrantes.
  - b. Promover la superación profesional y cultural de sus integrantes.
  - c. Auspiciar el análisis permanente de la problemática educativa y servir de foro que permita la formulación de iniciativa al respecto.
  - d. Servir de nexo y medio de contacto con los diferentes estamentos del colegio.Sus objetivos son:
  - a. Programar reuniones sociales y creativas.
  - b. Desarrollar programas de capacitación y eventos pedagógicos culturales.
  - c. Estimular la auto capacitación y la creación de técnicas y metodologías.
  - d. Apoyar a los que realicen cursos a través de otros estamentos y otras instituciones.
2. **Padres Encargados de Aula (PEAs).** Son padres de familia (matrimonios) designados por el Comité Directivo que ejercen liderazgo entre los padres del colegio.  
Sus funciones son:
  - a. Colaboran con los padres en su rol de primeros educadores de sus hijos.
  - b. Compartir la información o comunicados que el colegio hace llegar a las familias.
  - c. Aporta en el diseño y desarrollo del plan de formación de padres (Escuela de Padres, catequesis de padres, talleres, etc.), sugiriendo temas de coyuntura.
  - d. Organizar las actividades de integración que el colegio les asigne tales como la kermesse, actividades deportivas y/o culturales, entre otras.
  - e. Integrar a los padres del grado con el colegio y entre sí.
  - f. Promover la identidad y la comunicación positiva con el colegio y entre los padres.
  - g. Impulsar la asistencia de las familias a las actividades del colegio y a las entrevistas con el tutor o preceptor.
  - h. Acoger a las nuevas familias del aula.
  - i. Ayudar a los padres de familia a organizarse en comités para actividades específicas según el grado de estudios (Primera Comunión, Confirmación, actividades de la Promoción etc.). En este sentido, los PEAs no recaudan fondos para estas actividades pues ello compete a los comités conformados por los propios padres de familia del grado o aula. Todo aporte para las actividades específicas del grado o aula son voluntarias para los padres de familia quienes, en este sentido, pueden optar por no participar de la actividad para la que se realice alguna recaudación de dinero con el propósito de atender una actividad de grado.
3. **La Asociación de Ex alumnos** del Centro Educativo es la organización que representa a sus exalumnos, a quienes les reconoce importante responsabilidad como colaboradores del Centro Educativo.  
Son fines de la Asociación de Ex alumnos, los siguientes:
  - a. Vincular de la mejor forma posible a los Ex alumnos con el Centro Educativo.
  - b. Propiciar entre los Ex alumnos de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
  - c. Sostener vinculación constante con los Profesores del Centro Educativo, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los alumnos en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del Centro Educativo.
  - d. Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los alumnos y Ex alumnos, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de

sus familiares.

- e. Contribuir a la organización de las sociedades promocionales, para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación.
- f. Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en el Centro Educativo, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

La Asociación de Ex Alumnos contará con un Reglamento Interno que será aprobado por la Dirección General del Centro Educativo.

Los ex alumnos son parte viva de la comunidad reinamundista. El colegio está abierto a cualquier visita que quieran hacer al colegio. La visita se anticipa al Director Ejecutivo con, mediante correo electrónico con al menos 24 horas de anticipación, para entregar la relación de exalumnos visitantes en Seguridad.

- 4. **El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo** tiene por objetivos promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral. Sus funciones están precisadas por ley.
- 5. **El Consejo Estudiantil** es el órgano de participación del alumnado en el Proyecto Educativo del Centro Educativo. Sus integrantes forman el cuerpo de autoridades estudiantiles y son elegidos democráticamente al término de cada año escolar. Los integrantes del Consejo Estudiantil cesan en sus cargos, por haber incurrido en falta grave de conducta, tener 3 o más cursos desaprobados y 3 ausencias injustificadas a las reuniones que el Consejo convoque.  
Sus funciones son:
  - a. Encauzar la iniciativa de los estudiantes.
  - b. Propiciar la buena comunicación entre la Dirección y los docentes con los estudiantes.
  - c. Participar como líderes en las distintas propuestas a las que la institución convoque.
  - d. Dar a los estudiantes, en coordinación con la Coordinación de Liderazgo y Convivencia, la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades.
- 6. **El delegado de Deportes** es la posición que se encarga de organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades recreativas y deportivas que se realicen de acuerdo con el Ideario del Centro Educativo. Depende del área de Proyectos y Actividades y coordina con todos los estamentos y autoridades para la elaboración del cronograma anual de actividades deportivas y recreativas. La responsabilidad es de duración anual y es susceptible de ratificación por la Dirección General.  
Sus funciones específicas son:
  - a. Representa al colegio, como delegado de deportes, ante las autoridades educativas, ADECORE y ADECOPA.
  - b. Planificar las actividades deportivas y recreativas, dando énfasis al Programa Interescolar ADECORE, ADECOPA y similares.
  - c. Coordinar el desarrollo de las actividades deportivas y algunas recreativas con el responsable del área de Proyectos y Actividades.
  - d. Promover juegos deportivos y olimpiadas internas.
  - e. Proponer al área de Proyectos y Actividades el Calendario de Actividades Deportivas.
  - f. Optimizar el uso de los ambientes deportivos programando las actividades de cada sección o grado.
  - g. Orientar a los padres de familia en su participación deportiva y recreativa en el Centro Educativo.
  - h. Asesorar a los padres de familia y a los organismos del Centro Educativo en casos de control médico necesario.



- i. Vigilar con responsabilidad y compromiso que las instalaciones y equipos deportivos no se maltraten ni se deterioren.
  - j. Solicitar los materiales y recursos necesarios para las actividades deportivas para el año.
  - k. Elaborar el Cuadro de Méritos y Deméritos Deportivos.
  - l. Mantener al día el Inventario de la Coordinación de Deportes.
  - m. Convocar y proponer a los entrenadores deportivos.
  - n. Realizar actividades de capacitación para los técnicos y entrenadores deportivos, de modo que se viva el ideario y normativa del colegio.
  - o. Convocar a los alumnos para participar en una selección.
  - p. Supervisar, evaluar el funcionamiento de los talleres, selecciones y el curso de educación física.
  - q. Analizar los informes en forma semestral de las actividades deportivas y la evaluación personalizada y grupal de los entrenadores.
  - r. Informar del desempeño de los alumnos de selección de manera individual.
  - s. Informar del desarrollo de las selecciones de manera grupal.
  - t. Coordinar el traslado de todos los grupos de competencia oficial y amistosa con Logística.
  - u. Coordinar con los responsables de cada nivel las salidas durante los horarios de clase de los seleccionados.
  - v. Coordinar con los padres de familia y la Dirección Ejecutiva la compra de uniformes para las competencias oficiales.
  - w. Coordinar con el área de Proyectos y Actividades el uso de espacios comunes a talleres deportivos y culturales.
  - x. Coordinar con el área de Logística la reparación de espacios y materiales deportivos.
- 7. El Comité de Intervención ante el Hostigamiento Sexual Laboral (CIHSL)** es el órgano encargado de recibir las denuncias o quejas por hostigamiento sexual, de elaborar el informe de precalificación, y de otorgar medidas de protección para los casos de hostigamiento sexual y acoso; tanto en el ámbito laboral como escolar. Sus funciones, alcances y procedimientos están establecidos por Ley.
- 8. El Comité de Investigación y Desarrollo (CID)** es un órgano de trabajo destinado a promover y gestionar iniciativas que busquen mejorar la calidad educativa a través de la implementación de nuevas ideas, tecnologías y enfoques pedagógicos. Su objetivo principal es fomentar la innovación en los procesos de enseñanza-aprendizaje, así como en la gestión institucional para adaptarse a los cambios y necesidades del entorno educativo. El encargo es de duración anual y sus integrantes son nombrados por la Dirección General, quien determina su número, procedimientos, configuración y responsable.

## TÍTULO IV RÉGIMEN ACADÉMICO

### CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

**Art. 36º.-** El Centro Educativo establece su Plan de Trabajo Anual en el que se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los Organismos que lo conforman.

La estructura del Plan de Trabajo contempla los siguientes aspectos:

- a. Informes y sugerencias que los Profesores presenten a la Dirección General en el mes de diciembre.

- b. Diagnóstico Situacional elaborado por los profesores; Caracterización de la problemática, alternativas de solución y actividades a desarrollar.
- c. Objetivos del Plan, con base al Ideario, considerando los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación.
- d. Previsión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
- e. Metas de atención, de ocupación y físicas.
- f. Actividades a realizar con especificación de tareas.
- g. Plan de Estudios
- h. Cuadro de Asignación de Personal.
- i. Supervisión a ejecutar.
- j. Evaluación a realizar.

**Art. 37º.-** El Plan de Trabajo Anual o Plan Operativo es elaborado por el personal jerárquico; con la participación de Profesores y personal administrativo y pueden ser invitados los padres de familia. El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección General del Centro Educativo y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del Plan. Con base al Plan Anual de Trabajo, los Tutores elaboran el Plan de Aula.

**Art. 38º.-** Participan en la elaboración del Plan de Aula, los profesores que enseñan en el grado, los padres de familia del Aula y según sus capacidades, los alumnos. Los Planes de Aula son aprobados por el responsable de la Coordinación del Nivel correspondiente, con conocimiento de la Dirección Académica.

## CAPÍTULO II PROGRAMACIÓN CURRICULAR

**Art. 39º.-** En función al Ideario del Centro Educativo y las orientaciones emanadas por el Ministerio de Educación, los Profesores en equipos de trabajo por áreas académicas elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a. Proyecto Curricular de Área
- b. Cartel de alcances y secuencias
- c. Cartel de contenidos
- d. Programación anual por grado en base a competencias, capacidades, desempeños y desempeños precisados.
- e. Programación Corta: Unidad de aprendizaje, Proyecto, Syllabus (Diploma IB)

**Art. 40º.-** Las unidades de aprendizaje constituyen el último nivel de concreción de la propuesta curricular. Se elaboran de forma pormenorizada para unos elementos muy concretos. Está constituida por un conjunto de competencias y capacidades organizadas y secuenciadas. La programación debe incluir:

- a. Aprendizaje perdurable
- b. Capacidades
- c. Desempeños
- d. Conocimientos (conceptos)
- e. Indicadores de evaluación (desempeños precisados)
- f. Obras incidentales.
- g. Vocabulario básico de la Unidad
- h. Estrategias pedagógicas
- i. Herramientas y estrategias de evaluación
- j. Planificación de las actividades de aprendizaje (sesiones)
- k. Reflexión y observaciones

**Art. 41º.-** La Programación Anual, el Plan Anual de Trabajo de área y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y lectivo.

**Art. 42º.-** La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Religioso-Cívico-Escolar, el mismo que considera el Calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el día jubilar del Centro Educativo. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.

Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección General del Centro Educativo.

**Art. 43º.-** El Año Escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con las directivas establecidas para tal fin.

### **CAPÍTULO III METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO**

**Art. 44º.-** El enfoque metodológico, así como toda actividad de enseñanza-aprendizaje (sistema pedagógico) realizada en la institución tiene su sustento en la educación personalizada.

**Art. 45º.-** En este sentido, las actividades y estrategias tendrán en cuenta los siguientes tres principios fundamentales de la educación personalizada:

- a. **Singularidad**, atendiendo a las características individuales de cada alumno, creando experiencias que permitan que cada alumno, realice el máximo esfuerzo posible, para lograr los objetivos propuestos.
- b. **Autonomía**, promoviendo que el educando, haciendo uso correcto de su libertad, participe activamente en su propio aprendizaje. Este fundamento debe ser entendido no como un activismo sino como un constante ejercicio de sus dimensiones: física, afectiva, intelectual y volitiva; de manera que el educando sea gestor de sus propios aprendizajes y no un mero receptor de las enseñanzas del maestro. Significa que el alumno aprenderá haciendo, un trabajo bien realizado al que denominamos OBRA BIEN HECHA. Todas las actividades que realice el alumno estarán orientadas para la concreción de la Obra bien Hecha. La Obra Bien Hecha es la expresión final de un acto realizado por el alumno, donde ha desplegado el máximo esfuerzo posible y en la que se manifiesta la adquisición de un conocimiento, el desarrollo de alguna aptitud y la puesta en práctica de algún valor.
- c. **Apertura**, promoviendo la innovación, la creatividad, los aportes y la expresión de ideas y conocimientos, el ejercicio del juicio crítico de los alumnos, en un clima de fraternidad, alegría.

**Art. 46º.-** Los docentes tendrán en cuenta que más importante que la información que el alumno recibe en un momento dado, es la capacitación para que sepa encontrar y utilizar la información que necesita ante los problemas de su vida. Los métodos y estrategias han de propender a la investigación, análisis, reflexión, comparación, juicio crítico, expresión verbal o plástica del conocimiento, atendiendo a todas las fases y niveles de aprendizajes y a las características propias de la edad.

**Art. 47º.-** En Educación Inicial se busca de fortalecer una paulatina autonomía, a través de hábitos que servirán de base para forjar el carácter. Se promueve una interrelación con el mundo, con las personas y con Dios a través de un programa sistemático de habilidades y virtudes, procurando estimular el máximo desarrollo de las potencialidades de los niños entre 3 y 6 años de edad.

- Art. 48º.-** En Educación Primaria se promueve el desarrollo de habilidades y hábitos de trabajo necesarios para aprender durante toda la vida a través de estrategias innovadoras como la indagación y la experimentación. Asimismo, se desarrollan los principales hábitos que darán lugar a la formación moral, tales como la responsabilidad, el orden, la honestidad, la fortaleza, la laboriosidad, la generosidad, entre otras.
- Art. 49º.-** En Educación Secundaria el proceso educativo se apoya en estimular el esfuerzo personal de cada alumno para que consiga su formación, madurez y los conocimientos necesarios que los capaciten para tomar decisiones libres con rectitud y sentido de responsabilidad.
- Art. 50º.-** El Colegio Reina del Mundo promueve la Inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), de acuerdo a los recursos humanos y de infraestructura necesarios para atenderlos adecuadamente. Para la matrícula de los alumnos con NEE, se siguen los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación en las Normas y Orientaciones emanadas para tal fin. En el **ANEXO 2** del presente reglamento se establece el procedimiento específico de matrícula para alumnos con NEE.
- Art. 51º.-** Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, en el Centro Educativo, cada persona que labora y estudia, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humano-cristianas.
- Art. 52º:** El Centro Educativo no utiliza texto único. Exige textos científica y tecnológicamente bien estructurados y que cultiven los valores indicados en el Ideario. No se admiten textos de tendencia político-partidarista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú y Axiología del Centro Educativo.
- Art. 53º.-** Para la selección de textos escolares se aplica el proceso de evaluación en base a los criterios pedagógicos para la selección de textos escolares, normas e indicadores de calidad aprobados por el MINEDU. - Ley N° 29694, modificada por Ley N° 29839 del Congreso de la República: “Ley que protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o adquisición de textos escolares”.

## **CAPÍTULO IV**

### **MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN**

#### **SUB CAPÍTULO I**

##### **MATRÍCULA**

- Art. 54º.-** El proceso de matrícula se regula según lo establecido en la Resolución Ministerial Nro. 447-2020-MINEDU y las normas específicas que para este efecto se emiten anualmente. Durante el proceso de matrícula, el Centro Educativo brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.
- Art. 55º.-** El acto de matrícula es un proceso por el cual la familia se integra formalmente a la Comunidad Reinamundista, incorporando a su hijo en el grado de estudios que le corresponde cursar. A partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines, axiología y reglamento del colegio por parte de los padres de familia. La familia velará porque sus hijos demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.
- Art. 56º.-** El proceso de matrícula es de periodicidad anual. Cada año se renueva la matrícula si se cumplen las condiciones establecidas en el presente Reglamento (Art. 58 º del presente

reglamento)

Se puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o de Educación Física, al momento de realizar el proceso de matrícula. La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual. En el caso de Educación Física, se debe exponer los motivos que impiden que el/la estudiante pueda realizar actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal (puede superarse en el tiempo) y/o parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud).

**Art. 57º.-** Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas constituye un factor primordial en la economía del Colegio.

**Art. 58º.-** Precisiones para la admisión de matrícula o continuidad de alumnos en el Colegio Reina del Mundo:

1. El Colegio Reina del Mundo admite solo una permanencia de grado del alumno en todos sus ciclos de estudio (Primaria o Secundaria), toda vez que el alumno demuestre un buen comportamiento.
2. Los padres de familia cuyos hijos sean matriculados en forma condicional, deberán firmar antes de la matrícula un compromiso de honor, en este sentido y solo por única vez.
3. Los alumnos que hayan sido merecedores de la tarjeta rosada y/o tuvieran un promedio anual desaprobatorio de conducta por haber incurrido en falta muy grave durante el periodo escolar que antecede al año de matrícula, perderán el derecho de matrícula del año lectivo siguiente.
4. Los alumnos que no sean matriculados en las fechas indicadas en el cronograma de matrícula, podrán hacerlo posteriormente, siempre y cuando exista vacante y en la fecha y hora fijada por la Dirección General.
5. El colegio se reserva el derecho de ratificar o no ratificar la matrícula a aquellos estudiantes o familias que tengan pendiente algún pago o mantengan alguna deuda con el colegio por concepto de pensiones, matrícula o cuota de ingreso sea esta del año o de años anteriores a la fecha de la matrícula.
6. Sin perjuicio de otras causales que determinan la pérdida del derecho de matrícula previstas en el presente Reglamento; el derecho de matrícula también se pierde por incumplimiento de los acuerdos y/o compromisos asumidos por el padre y/o madre de familia, o tutor en el “Compromiso de Honor” y/o en la “Carta de Compromiso” y/o en la Carta de Recomendación especial de conducta.

El derecho de matrícula para el siguiente año escolar, también se pierde por incumplir de manera reiterada y/o sin justificación alguna con asistir a las, citas, reuniones o entrevistas que convoque la dirección, la coordinación de nivel, , la coordinación de formación, docentes, el área de psicopedagogía, psicólogos, , o el coordinador de convivencia o el tutor, para tratar sobre la condición o el desarrollo académico, conductual, psicopedagógico, emocional o psicológico del estudiante; y/o por incumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en dichas reuniones o entrevistas, como por ejemplo: terapias conductuales, terapias de lenguaje, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales, terapia familiar, y/o cualquier otra, o por incumplir con la presentación de los informes de los especialistas en las fechas y oportunidades solicitadas por la institución educativa. Asimismo, cuando uno de los padres, tutor o familiar del estudiante incurre en agresión verbal o física contra estudiantes y/o personal del colegio, o por incurrir en faltas contra la moral y buenas costumbres, por lo que al finalizar el año escolar la institución puede decidir no ratificar la matrícula.

**Art. 59º.-** La información de matrícula se enviará por SIEWEB o se recogerá en el colegio en el mes de diciembre.

El proceso de matrícula procurará el máximo de automatización y virtualidad posibles a través de la plataforma SIEWEB a fin de simplificar el proceso.

La información referida a útiles y textos escolares estará a disposición de los padres durante el proceso de matrícula. Los mismos pueden ser adquiridos con el proveedor de preferencia de cada familia. Igualmente, el colegio acepta el empleo de textos de segundo uso.

Los padres de familia pueden adquirir gradualmente los útiles y materiales escolares, los cuales podrán ser requeridos, conforme a las necesidades del avance académico, luego de transcurridos treinta días calendario posteriores al inicio de clases.

Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de los padres entregar oportunamente la totalidad de los útiles escolares requeridos, a efectos que su menor hijo no se vea perjudicado en el desarrollo de las actividades académicas programadas. El Colegio se exime de responsabilidad por todo daño o perjuicio sufrido por el alumno que no cuente con sus materiales o útiles escolares por culpa o responsabilidad de sus padres.

## **SUB CAPÍTULO II ADMISIÓN**

**Art. 60º.-** El ingreso de un estudiante al Centro Educativo implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco de una Escuela Católica, así como de asumir la construcción del Proyecto Educativo Institucional cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas del Centro Educativo.

**Art. 61º.-** El ingreso de estudiantes nuevos está sujeto al número de vacantes disponibles, al cumplimiento de los requisitos y procedimiento de admisión, a los resultados aprobatorios de las evaluaciones de admisión, a la acreditación de la capacidad de pago por parte de los padres de familia o tutores y a los criterios de priorización indicados en el presente reglamento. Los alumnos que postulan a Educación Inicial y a Primer grado de primaria no rinden evaluaciones de admisión.

El procedimiento de admisión para alumnos nuevos y traslados incluye necesariamente la evaluación de la capacidad de pago de los padres de familia y verificación de su situación en centrales de riesgo.

**Art. 62º.-** El proceso de admisión cumple los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación en su normativa. Es requisito fundamental haber cumplido la edad correspondiente hasta el 31 de marzo.

Sin perjuicio de lo señalado, si el postulante tiene hermanos en el Colegio o es reingresante, el padre y/o la madre y/o el representante legal del postulante no debe tener deuda frente al Colegio o su entidad promotora por concepto de pensiones u otros conceptos económicos.

La falta de veracidad en los datos proporcionados en el procedimiento de admisión invalida el mismo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

**Art. 63º.-** La admisión tiene tres variantes:

- a) Estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo.
- b) Estudiantes que ingresan al Colegio, por traslado de matrícula o prueba de ubicación, procedentes de otros centros educativos del país o del extranjero. Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el término del II trimestre del año.
- c) Estudiantes que reingresan al colegio, luego de haberse retirado. En este caso, no se podrá exigir el pago de nueva cuota de ingreso, salvo que esta hubiera sido devuelta o hubiera sido empleada en compensación por deudas con la institución.

**Art. 64º.-** Se ha establecido el siguiente proceso para la admisión de estudiantes:

**1. Periodo de postulación:**

Existen dos momentos o plazos para todo proceso admisión futura:

- Plazo ordinario: Del 01 de agosto al 30 de noviembre de todos los años.
- Plazo extraordinario: El que autorice la Dirección General.

**2. Presentación de la Propuesta Educativa**

Opcional: asistir a la Visita Guiada programada por el colegio con la finalidad de presentar a los padres de familia interesados la propuesta educativa, la infraestructura y los servicios que brindamos, con el fin de garantizar que los padres conozcan nuestro proyecto educativo y se comprometan con él.

**3. Solicitud de Ingreso**

Los padres interesados presentarán la solicitud de ingreso, debidamente llenada, y adjuntando los siguientes documentos:

- a) Foto tamaño carné del postulante.
- b) Partida de nacimiento (original).
- c) Fotocopia del DNI o documento de identidad equivalente del postulante
- d) Última libreta de notas (para traslados)
- e) Constancia de no adeudo en los pagos correspondientes a las pensiones escolares del nido o colegio de procedencia. (para traslados)
- f) Constancia de Bautizo del Arzobispado (original, documento opcional)\*.
- g) Fotocopias de DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte de los padres.
- h) Fotocopia del recibo de agua, luz o teléfono del domicilio actual de la familia.
- i) Referencia de dos familias reinamundistas (opcional)\*.
- j) Foto Familiar (en hoja bond o papel fotográfico).
- k) Documentos de acreditación de suficiencia económica para afrontar los gastos educativos del postulante (presentar lo que corresponda según la situación):
  - Tres últimas boletas de remuneraciones de padre y madre.
  - Reporte virtual de ingresos de 4ª categoría emitidos en los tres últimos meses del padre y de la madre.
  - Declaración Jurada de Renta del año anterior presentada a la SUNAT.
  - Si tiene ingresos “por negocio propio”, los PDT IGV – Renta de los tres últimos meses.

*\*Estos documentos no son indispensables, pero constituyen condiciones deseables en las familias que solicitan una vacante.*

**4. Entrevista**

El colegio programará entrevistas con los padres de familia que hayan presentado el expediente completo. La entrevista se realizará con ambos padres. Si por razones de fuerza mayor no es posible la entrevista con ambos padres, se procederá a entrevistar solo al padre o madre presente. Se tomará en cuenta la capacidad de pago de los padres de familia así como sus antecedentes en centrales de riesgo.

En caso de que el número de postulantes exceda al número de vacantes, el colegio establecerá las pautas o criterios de priorización de ingreso, los mismos que se publicarán al inicio del proceso de matrícula considerando los siguientes criterios:

- a. Tener NEE asociadas a discapacidad leve o moderada. En este caso, toda Institución educativa está obligada a reservar 02 vacantes, como mínimo, por aula para estudiantes con esta singularidad. El procedimiento de admisión está precisado en el **ANEXO 2** del presente reglamento.

Si no se reciben solicitudes de estudiantes con discapacidad leve o moderada durante la etapa prevista para la presentación de solicitudes, se puede disponer de las vacantes reservadas.

- b. Hermanos(as) de alumnos del Colegio.

- c. Descendientes de ex alumnos del Colegio.
- d. Hijos(as) de docentes o trabajadores de la institución.
- e. Parientes de alumnos o ex alumnos del colegio.
- f. Postulantes vinculados de algún modo a la Congregación Promotora.
- g. Postulantes que obtienen calificación “AD” en las evaluaciones académicas desplazan a los postulantes con las calificaciones “A” en las mismas evaluaciones.
- h. Cumplimiento del pago completo de la cuota de ingreso.
- i. Residir en la urbanización a la que pertenece el colegio.
- j. Residir en el distrito de La Molina.
- k. Residir en distritos aledaños a La Molina.

## **5. Evaluación del postulante**

- a. El proceso de admisión no considera aplicar evaluaciones académicas ni psicológicas a los niños o niñas que postulan a Inicial o a Primer Grado.
- b. La evaluación a los postulantes se realiza a partir de Segundo Grado de Primaria utilizando los siguientes instrumentos:
  - Una evaluación psicológica.
  - El reporte de calificaciones del colegio de origen, en caso de traslado, con calificaciones aprobatorias (“A” o “AD”).
  - El informe de buena conducta del colegio de origen, en caso de traslado.
  - Pruebas académicas de las áreas principales: Comunicación y Matemática. ambas evaluaciones académicas deben obtener resultado aprobatorio (calificativo “A” o “AD”). A partir de 6to. Grado de Primaria, se les evalúa también en el área de Inglés, cuyo calificativo mínimo aprobatorio para ser admitido es “A”. Los resultados de las evaluaciones académicas de admisión son inapelables.

Cuando corresponda, las entrevistas y evaluaciones se realizan de manera presencial, salvo situaciones extraordinarias, las cuales deberán solicitarse y justificarse.

De no asistir y/o participar en la entrevista y/o evaluaciones programadas, la familia perderá la oportunidad de continuar el proceso de admisión. Solo se considerarán reprogramaciones en casos excepcionales.

## **6. Resultados**

La obtención de la vacante será comunicada a los padres vía correo electrónico en la fecha estipulada según la Dirección del colegio, informando únicamente si el postulante obtuvo o no una vacante. No se enviará una justificación, motivo, explicación, razón o sustento del resultado, por ningún medio. El colegio no emite informes sobre las evaluaciones realizadas, sea que hayan sido admitidos o no; ni información adicional de los resultados. Las decisiones de postulación son inapelables.

## **7. Pago de la cuota de ingreso**

En caso se haya otorgado la vacante, la familia que es aceptada debe realizar el pago de la “Cuota de Ingreso” en el plazo máximo de siete (7) días calendario de recibida la comunicación, y enviar el voucher de pago correspondiente a siguiente correo electrónico: [admision@rdm.edu.pe](mailto:admision@rdm.edu.pe).

Abonada la cuota de ingreso dentro del plazo establecido, el Colegio se compromete a separar una vacante para el alumno; vacante que ya no puede ser ofrecida por el Colegio a un tercero.

El monto de la cuota de ingreso se determinará cada año antes del inicio del proceso de admisión.

De forma excepcional, el pago de la cuota de ingreso se podrá realizar en cuotas parciales según sea acordado con la familia. En ese sentido, la cuota de ingreso se podrá pagar de manera fraccionada, en los plazos y montos que se determine oportunamente.



En caso que, en la fecha estipulada, no se haya realizado el pago de la Cuota de Ingreso (total o la cuota parcial correspondiente), se entenderá que la familia no aceptó la vacante que le fuera otorgada; en cuyo caso la institución educativa podrá disponer de la misma para ser cubierta por otra familia.

El pago de la cuota de ingreso no exime a la familia de la observancia y cumplimiento de los requisitos, procedimientos y condiciones que se emitan a efectos de la matrícula del estudiante para el año escolar correspondiente. Los padres son los únicos responsables de presentar los documentos para la matrícula oficial en la forma y plazo establecidos; pues de no cumplir con ello perderá la vacante.

#### **8. Reserva de vacante**

Se realiza con la cancelación de la totalidad de la cuota de ingreso dentro de los 7 días útiles luego de recibir la información sobre la obtención de vacante. A los padres de familia que, habiendo pagado la cuota de ingreso, soliciten la reserva de vacante, el colegio se reserva el derecho de concederla. En caso de concederla, la vacante será reservada como máximo por el plazo de un año siguiente al grado admitido.

Una vez el alumno haga uso del servicio educativo, la devolución de la cuota de ingreso se registrará por lo dispuesto en la normativa legal.

**Art. 65º.-** Los requisitos para alumnos que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de Cursos, procedentes del extranjero son los siguientes:

- a. Informe favorable de la respectiva Coordinación de Nivel convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.
- b. Los padres de familia o apoderados de los alumnos nuevos, al matricular a su hijo, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y a acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.
- c. Los padres de familia son responsables de realizar los trámites respectivos ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y ante el Ministerio de Educación y UGEL 06 a fin de que se regularice la documentación pertinente para que el alumno sea incorporado en el sistema educativo Nacional.

**Art. 66º.-** El Colegio se reserva el derecho de admitir alumnos que hubieran presentado problemas de conducta en otro plantel.

### **SUB CAPÍTULO III RATIFICACIÓN**

**Art. 67º.-** La ratificación de matrícula es un proceso automático que realiza el colegio, cuando el alumno ha observado buena conducta y cumple uno de los siguientes requisitos:

- a. Aprobar todas las asignaturas del plan de estudios (invicto al mes de diciembre).
- b. Aprobar las pruebas de recuperación en el mes de febrero.
- c. Ser promovido de grado conforme establece la RM 094-2020-MINEDU.

**Art. 68º.-** El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados concurren presencialmente al colegio las fechas señaladas para suscribir LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO o documento equivalente de matrícula con el que se cierra el proceso de matrícula.

**Art. 69º.-** Para la ratificación de la matrícula, será necesario el cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza y/o cuota de ingreso pendientes, correspondiente al año lectivo anterior o años lectivos anteriores del año de matrícula, conforme lo establece el inciso 5 del artículo 58º del presente Reglamento.

## **SUB CAPÍTULO IV MATRÍCULA CONDICIONAL**

**Art. 70º.-** Los alumnos que durante el año, y pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta por la que hubieran recibido una Tarjeta Amarilla, se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia (“Carta de compromiso”). De continuar el problema, el alumno deberá ser retirado del Colegio o su matrícula para el siguiente año no será admitida.

## **CAPÍTULO V EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN, PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN**

### **SUB CAPÍTULO I EVALUACIÓN**

**Art. 71º.-** El sistema de evaluación del Colegio Reina del Mundo se basa en la Educación Personalizada que toma como centro y principio a la persona humana y que se manifiesta a través de sus constituyentes: singularidad, apertura y originalidad. La evaluación es un medio para conocer los logros y dificultades de cada alumno y cada grupo. El sistema de evaluación considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria. El sistema de evaluación se ajusta a lo establecido por la normativa vigente y orientaciones que emiten las autoridades educativas.

**Art. 72º.-** La evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje es la siguiente:

- a. Continua: La continuidad de la evaluación es una de las condiciones básicas de la acción educativa, ya que permite constatar las dificultades, los errores, en cuanto se producen y no cuando se han afianzado. Es un proceso formativo porque sirve de motivación con tendencia a la perfección del estudiante.
- b. Sistemática: Responde a un plan; se planifican los instrumentos, técnicas, momentos, modos de informar los resultados. Este trabajo se realiza en equipo de especialidad y/o por grados.
- c. Integral: Mide todos los aspectos de la formación integral del educando (competencias, capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y acciones).
- d. Flexible: Se adecúa a la singularidad de los alumnos (limitaciones y potencialidades), a las diferentes formas de aprendizaje y a las características de cada grupo, nivel o área.
- e. Formativa: Los resultados de la evaluación retroalimentan de manera permanente nuestro quehacer. Son fuente de reprogramación de actividades. Nos permiten detectar qué capacidades no están siendo logradas por algún estudiante y las acciones de apoyo que debemos emprender. La evaluación es fuente de aprendizaje para los alumnos.
- f. Basada en criterios: No solo tiene en cuenta los resultados cuantitativos o cualitativos, de acuerdo a una norma, sino que toma en cuenta el diagnóstico pedagógico en base a criterios establecidos objetivamente y comprendidos previamente.
- g. Coherente: Guarda coherencia con las competencias y capacidades propuestas y las expectativas de aprendizaje y el procedimiento más conveniente para recoger la información.
- h. Perfectible: Está sujeta a una constante revisión y mejora.

**Art. 73º.-** Son estrategias de control y seguimiento de los alumnos:

- a. Formular el diagnóstico pedagógico de cada uno de los estudiantes a partir de la evaluación de entrada y otros insumos.
- b. Conocer los saberes previos, intereses, necesidades y experiencias de cada alumno.

- c. Apreciar el progreso de cada alumno, respecto a los niveles de desempeño y al logro de las capacidades y competencias propuestas en cada uno de los programas.
- d. Tomar decisiones de selección, promoción, recuperación, orientación o derivación, frente a los resultados obtenidos.
- e. Brindar información oportuna a los interesados (alumnos, padres de familia, otros profesores) como fuente de motivación para mantener el esfuerzo personal.
- f. Fomentar que los alumnos reflexionen sobre su propio aprendizaje y evalúen el trabajo producido por ellos mismos y los demás.

**Art. 74º.-** La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) será permanente y de proceso durante todo el año escolar. El colegio asegura el tránsito de un grado a otro en función de las competencias que haya logrado y la edad cronológica, respetando el principio de integración educativa y social.

Las acciones de evaluación se orientarán en base a la evaluación psicopedagógica y el Proyecto de Mejora Personal del alumno, formulando los respectivos niveles del logro para la promoción y certificación, considerando las adaptaciones curriculares.

## **EVALUACIÓN DE INICIO O DIAGNÓSTICA**

**Art. 75º.-** Se refiere al conocimiento previo de cada alumno y a su situación de aprendizaje como punto de partida a la actividad educativa.

Se aplicará de manera exploratoria al inicio de una nueva fase de enseñanza y aprendizaje para conocer los saberes previos de los alumnos, sus intereses, necesidades y experiencias.

**Art. 76º.-** La evaluación de inicio utiliza diversas técnicas y procedimientos tales como:

- a. La observación sistemática, que permite recoger información sobre los hábitos, actitudes y conocimiento de los alumnos.
- b. Las Pruebas de Entrada, que se aplicarán durante las dos primeras semanas de clase en todas las áreas, seguirán los siguientes parámetros:
  - Las pruebas de entrada medirán el nivel de logro en las capacidades fundamentales que son prerequisite para un óptimo desempeño en el grado, responde a los estándares esperados al término del grado anterior; por lo tanto, los alumnos no requieren preparación alguna para rendirla.
  - Serán de carácter diagnóstico, por lo tanto, los resultados no se tomarán en cuenta para la evaluación del trimestre.
  - Permitirán registrar el nivel de logro de los saberes previos y contar con elementos de juicio para el tratamiento curricular que se inicia. Las apreciaciones de las fortalezas y debilidades, deben ser registradas cualitativamente.
- c. Entrevistas con Padres.
- d. Entrevistas con alumnos.
- e. Información del Departamento de Formación (psicopedagógico) sobre situaciones que requieren especial atención.

**Art. 77º.-** Los datos obtenidos durante la Evaluación de inicio por los profesores, serán elementos a tener en cuenta por los tutores en la elaboración del Diagnóstico Pedagógico y en la formulación del Proyecto de Mejora Personal del alumno y por los docentes no tutores para identificar aciertos, analizar actitudes, valorar las actividades, calificar los niveles de logro y tomar decisiones.

**Art. 78º.-** Los tutores darán a conocer a los padres de familia el Proyecto de Mejora Personal formulado para sus hijos.

**Art. 79º.-** Los profesores de grado se interesarán en conocer el Proyecto de Mejora Personal, colaborar en el seguimiento, siempre guardando la debida discreción y prudencia al manejar

la información confiada.

**Art. 80º.-** Los tutores finalizarán la elaboración del Proyecto de Mejora Personal de cada alumno en el mes de abril. Su revisión se realizará trimestralmente y estará a cargo de los responsables de Tutoría y Preceptoría bajo el acompañamiento de la Coordinación de Formación.

## **EVALUACIÓN DE PROCESO**

**Art. 81º.-** La Evaluación de Proceso es llamada también formativa, porque proporciona información continua que le permite al docente, luego de un análisis: interpretar, valorar, regular y rediseñar los procesos de enseñanza y de aprendizaje en coherencia con las necesidades, intereses, ritmos de aprendizaje y características de los estudiantes. De igual forma, permite al estudiante tomar conciencia sobre su aprendizaje, verificar sus logros, avances y potencialidades, así como sus dificultades y errores para controlarlos y modificarlos. También permite verificar el nivel de logro alcanzado por los estudiantes al final de un periodo o del año académico, con relación a las competencias, capacidades, conocimientos y actitudes previstas en la programación curricular.

**Art. 82º.-** En los Niveles de Inicial, Primaria, Secundaria y Diploma, se evaluarán las capacidades teniendo en cuenta los Indicadores de desempeño, por Unidades de Aprendizaje o Proyectos. Con estos indicadores las Coordinaciones de Nivel estructuran los Reportes Trimestrales. Además de la observación sistemática, el profesor elegirá los tipos de procedimientos a emplear durante la evaluación de proceso: listas de cotejo, fichas de observación, cuaderno del alumno, ficha de trabajo, guías de estudio, informes de investigaciones, exposiciones, trabajos monográficos, murales, trabajo experimental, trabajo de campo, pasos cortos, pruebas de desarrollo, pruebas orales, rúbricas, bandas, etc. También podrá tomarse en cuenta los procedimientos de coevaluación y autoevaluación, siempre y cuando haya habido un proceso de preparación y concertación con los alumnos para el manejo serio de dichos documentos.

**Art. 83º.-** En el Nivel de Educación Inicial los resultados de la evaluación se obtendrán cualitativamente utilizando las siguientes letras:

AD	significa:	Logro Destacado
A	significa:	Logrado
B	significa:	En Proceso
C	significa:	En Inicio

**Art. 84º.-** En el Nivel de Educación Primaria (1º a 6º) y en I, II, III y IV de Secundaria, los resultados de la evaluación se obtendrán cualitativamente utilizando las siguientes letras:

AD	significa:	Logro Destacado
A	significa:	Logrado
B	significa:	En Proceso
C	significa:	En Inicio

**Art. 85º.-** En V de secundaria, los resultados serán cuantitativos (sistema vigesimal) aun cuando en las evaluaciones de algunas capacidades se use la evaluación cualitativa.

**Art. 86º.-** En el Programa del Diploma del Bachillerato Internacional los resultados de la evaluación se obtendrán cuantitativamente en un rango de 1 a 7 donde la nota mayor es 7. Teoría del Conocimiento y la Monografía se calificará cualitativamente aplicando las bandas de evaluación correspondientes:

A	Excelente
B	Bueno
C	Satisfactorio

D	Mediocre
E	Elemental

**Art. 87º.-** Las evaluaciones internas de cada curso del Programa del Diploma se registrarán y ajustarán a las bandas y criterios establecidos en los Programas Oficiales de IB.

**Art. 88º.-** La valoración del comportamiento está a cargo del tutor de aula, con el apoyo del Coordinador de Convivencia. Se realiza mediante la escala literal:

AD	Comportamiento Muy Bueno (El estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos)
A	Comportamiento Bueno (El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de indicadores previstos)
B	Comportamiento Regular (El estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos)
C	Comportamiento Deficiente (El estudiante desarrolla solo algunos de los indicadores previstos)

## EVALUACIÓN FINAL

**Art. 89º.-** Tendrá como finalidad comprobar el nivel de logro de las competencias/capacidades de cada bloque, módulo o unidad por cada estudiante, y permite a los alumnos demostrar lo que han aprendido.

Las estrategias para la evaluación final y pruebas de cierre de unidad serán coordinadas y programadas por las Coordinaciones de Nivel.

Son evaluaciones de salida: Pruebas Integradas o de cierre de la unidad, Prueba de Aptitud Escolar (PAE), Pruebas de Exploración (PE) y Prueba de Aptitud del Diploma (PAD):

- Pruebas de cierre de unidad:** Evalúan las competencias, capacidades y desempeños de la Unidad de Aprendizaje. Pueden ser evaluaciones escritas, orales y/o de ejecución.
- Pruebas de Aptitud Escolar (PAE):** Es un procedimiento de evaluación que permite al colegio verificar el nivel de logro alcanzado por los alumnos con respecto a los desempeños fundamentales previstos en la Programación Anual. Los resultados facilitan la toma de decisiones en todos los niveles. Son elaboradas con el apoyo de los asesores de especialidad y a partir de los Carteles de Desempeño, de Contenidos Conceptuales y Programaciones Anuales.
- Pruebas de Exploración (PE):** Las Pruebas de Exploración serán programadas por el Comité Directivo a pedido de los asesores o Coordinadores. La finalidad de su aplicación es diagnóstica.
- Pruebas de Aptitud del Diploma (PAD):** Evalúan el logro de los objetivos y permite realizar proyecciones con vistas a la obtención del Diploma.
- La **PLA (Presentación de Logros de Aprendizajes):** Es un espacio para que los estudiantes y maestros puedan compartir las estrategias y conocimientos que han marcado su experiencia de aprendizaje durante el año.

**Art. 90º.-** Al término de cada PAE los equipos por especialidad y bajo la responsabilidad del asesor, analizarán los resultados y emitirán un informe al Comité Directivo para evaluar los logros obtenidos.

## INFORMES DE EVALUACIÓN

**Art. 91º.-** Los padres de familia de Inicial, Primaria, Secundaria y Programa del Diploma del IB serán informados al finalizar cada trimestre, de los logros obtenidos por sus hijos en cada asignatura, a través de un documento denominado "Reporte de Evaluación".

**Art. 92º.-** Los profesores tutores son los encargados de revisar los Reportes de Evaluación antes de ser entregados a los padres de familia, conjuntamente con las Coordinaciones de Nivel.

**Art. 93º.-** Los Reportes de Evaluación se entregarán al finalizar cada trimestre en los días señalados en la calendarización anual.

**Art. 94º.-** Durante el año escolar se programan dos jornadas de atención a padres de familia, denominadas “Día para Padres” o “Elternsprechtage” para informar el desempeño académico y formativo de sus hijos, así como también promover el diálogo entre las familias y el colegio, concertar acciones de mejora, sesiones que se realizarán al finalizar el I y II trimestre. En caso que el alumno lo requiera, durante esta jornada informativa, se le brindarán actividades de recuperación o nivelación en las competencias que corresponda a criterio del docente; si los padres no asisten, se les remitirá por los medios internos de comunicación.

## **SUBCAPÍTULO II RECUPERACIÓN**

**Art. 95º.-** En Educación Primaria y Secundaria la recuperación procede cuando un alumno o un grupo de alumnos no ha alcanzado las metas previstas. Para determinar cuándo es necesaria la recuperación, es importante que el maestro realice un análisis continuo de los resultados obtenidos. Un grupo o sección amerita desarrollar acciones de recuperación cuando un 25% de los alumnos o más no han logrado los objetivos.

**Art. 96º.-** De manera individual, el colegio facilita la recuperación para aquellos alumnos que no han logrado objetivos fundamentales o pre-requisitos para aprendizajes posteriores.

**Art. 97º.-** La recuperación individual se hará a través de las Fichas de Recuperación Personalizada, las sesiones de recuperación o asesorías académicas, las fichas de trabajo con objetivos individuales, carpetas de nivelación, etc. En todos los casos se desarrollarán objetivos de manera personalizada.

**Art. 98º.-** Los alumnos que requieren nivelación, pueden recibirla dentro del horario escolar, sin que ello signifique un costo adicional para los padres. Según las necesidades y sus posibilidades, el colegio programa la nivelación de algunas áreas.

**Art. 99º.-** Los alumnos que no responden, por diferentes causas, a las acciones de recuperación organizadas por el colegio, deben ser derivados a tratamiento especializado. En este caso, la Coordinación de Formación asesorará a los padres y maestros.  
La realización del programa de recuperación a la finalización del año en otra Institución Educativa, requiere la autorización escrita de la Dirección del Colegio Reina del Mundo.

**Art. 100º.-** El Programa del Diploma del Bachillerato Internacional se rige por su propio reglamento de evaluación.

## **SUB CAPÍTULO III ADELANTO, POSTERGACIÓN Y SUBSANACIÓN DE PRUEBAS**

**Art. 101º.-** La Dirección del colegio puede autorizar por decreto, previa solicitud con documentos probatorios de razones de fuerza mayor, el adelanto o postergación de las evaluaciones trimestrales. Los viajes de turismo o celebraciones familiares no constituyen fuerza mayor.

**Art. 102º.-** Los alumnos que faltaran al colegio por más de dos días están obligados a presentar a su tutor, los documentos y la justificación de su inasistencia a clases en la agenda escolar. La información será puesta de inmediato a conocimiento de las Coordinaciones de Nivel para que autoricen las evaluaciones y trabajos que hubieran sido necesarios postergar y/o recoger.

**Art. 103º.-** Las Pruebas de Subsanación en Secundaria se aplicarán según cronograma establecido por la coordinación correspondiente en cada trimestre y en base a las orientaciones dadas por los profesores. Estas serán administradas por cada coordinación.

## **SUB CAPÍTULO IV PROMOCIÓN DE GRADO**

### **EN EL NIVEL PRIMARIA**

**Art. 104º.-** Son promovidos de Grado:

- a. Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b. Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen “A” en todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- c. Los estudiantes de 2º, 4º y 6º grados obtienen como mínimo “A” o “AD” en la mitad o más en las competencias asociadas a 4 áreas curriculares o talleres y “B” en las demás competencias.
- d. Los estudiantes de 3º y 5º grados obtienen como mínimo “B” en la mitad o más en las competencias asociadas a todas las áreas curriculares o talleres, pudiendo alcanzar “AD”, “A” o “C” en las demás competencias.

**Art. 105º.-** Permanecen en el grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados cuando el estudiante alcanza nivel C en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas curriculares o talleres y “B” en las demás competencias.  
Rinden examen de recuperación pedagógica los estudiantes que no cumplen los requerimientos de promoción o de permanencia al término del año lectivo.

### **EN EL NIVEL SECUNDARIA**

**Art. 106º.-** Las áreas o talleres del Plan de Estudios, que se implementen en la Centro Educativo dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán consideradas 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 EBR.

**Art. 107º.-** Son promovidos al grado superior los alumnos que, al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.  
Los alumnos de I, III y IV de secundaria son promovidos al grado inmediato superior cuando al término del año lectivo el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de todas las competencias asociadas a todas las áreas curriculares o talleres; pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en las demás competencias.  
Los alumnos de II y V de secundaria son promovidos al grado inmediato superior cuando al término del año lectivo el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de todas las competencias asociadas a tres áreas curriculares o talleres

y “B” en las demás.

Rinden examen de recuperación pedagógica los estudiantes de todos los grados de secundaria que no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan aquellas competencias que tienen “C”.

**Art. 108º.-** Permanecen automáticamente en el grado los estudiantes que, al término del año escolar, alcanzan el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro o más áreas curriculares o talleres. Esto aplica a todos los grados de secundaria (I a V de secundaria).

## **SUB CAPÍTULO V CERTIFICACIÓN**

**Art. 109º.-** El Colegio otorgará certificaciones a los alumnos en cualquier nivel o grado para realizar trámites que exijan este requisito (viajes al extranjero, becas, traslado de matrícula a otro centro educativo).

**Art. 110º.-** Al finalizar V de Secundaria, el colegio emitirá, gratuitamente la primera vez, el Certificado de Estudios de los cinco (5) Grados de Secundaria, así como el certificado del comportamiento.

**Art. 111º.-** El colegio, cuando existan convenios autorizados, otorgará diplomas emitidos por las instituciones nacionales e internacionales de Inglés y Alemán a los alumnos que aprueben satisfactoriamente los exámenes externos de Suficiencia.

**Art. 112º.-** Los alumnos tienen derecho a solicitar los Certificados Oficiales de Estudios realizados en el colegio. El colegio tiene el derecho de retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios o periodos no pagados.

## **CAPÍTULO VI SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO**

### **SUB CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Art. 113º.-** El monitoreo y acompañamiento es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

**Art. 114º.-** Es aplicada a todo el personal docente con espíritu de colaboración entre el que monitorea y el docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

**Art. 115º.-** El monitoreo y acompañamiento tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a. La planificación y organización del trabajo educativo.
- b. La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c. Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en el Centro Educativo, así como los resultados de su aplicación.
- e. La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorios, bibliotecas, etc.) y su adecuada utilización.



- f. El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g. La ejecución o desarrollo curricular.
- h. El comportamiento del docente (dominio de sí mismo, jovialidad).
- i. La participación de los alumnos.
- j. El aporte creativo del docente.
- k. El aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta).
- l. El aspecto cognitivo: los conocimientos o nociones, contenidos programáticos de cada asignatura.

**Art. 116º.-** El Plan Anual de Monitoreo y Acompañamiento se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a. De preparación o planeamiento, que consiste en el estudio y análisis de la problemática; fija objetivos y metas y coordina con todo el personal jerárquico, administrativo y docente.
- b. De ejecución.
- c. De información, informando por escrito, a la autoridad correspondiente, los resultados del monitoreo. Este informe contiene los aspectos revisados, los logros obtenidos, las dificultades encontradas y las alternativas de solución.
- d. El seguimiento que consiste en verificar si se cumplen las sugerencias.

**Art. 117º.-** Las técnicas utilizadas en el monitoreo y acompañamiento son:

- a. Técnicas directas que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:
  - La observación
  - La entrevista
  - La visita
  - La investigación
  - Las reuniones
- b. Técnicas indirectas que suministran datos para estudio, que son obtenidos en forma indirecta, utilizando otros medios de información como:
  - Estudio del Currículum Vitae del docente.
  - Estudio de los programas curriculares, fichas y materiales producidos por el docente, evaluaciones.
  - Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza.
  - Conocimiento de los educandos.
  - Estudio de los horarios y uso de material didáctico.
  - Observación de las relaciones interpersonales.

**Art. 118º.-** Los principales instrumentos del monitoreo y acompañamiento son los siguientes:

- a. Lineamientos de política
- b. Normas
- c. Manual de Organización y Funciones
- d. Plan Anual
- e. Encuestas
- f. Formularios
- g. Fichas
- h. Instructivas
- i. Informe

## **SUB CAPÍTULO II**

### **LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO**

- Art. 119º.-** Los métodos y procedimientos utilizados en el monitoreo y acompañamiento otorgan un sentido de unidad a la acción de acompañamiento. El método utilizado en el Centro Educativo, es el "MÉTODO CIENTÍFICO".
- Art. 120º.-** El método de monitoreo y acompañamiento científico consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, para luego en una entrevista individual, evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa.
- Art. 121º.-** El método científico utiliza esencialmente la técnica de la observación, partiendo del diálogo individual del que acompaña con el docente, para que este explique cómo desarrolla el método. Los pasos a seguir son los siguientes:
- a. Observación sistemática de la clase.
  - b. Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación en clase.
  - c. Diálogo individual con el docente para expresarle los resultados de la observación y orientarlo hacia la superación de los aspectos negativos que se hubieran detectado.
  - d. Verificación mediante nueva observación en clase, para constatar si el docente ha mejorado o no su desempeño profesional.
  - e. Nuevo diálogo.
- Art. 122º.-** La ejecución del monitoreo y acompañamiento es de dos tipos: general y especializada.
- a. La general la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.
  - b. La especializada, ejecutada Coordinadores Académicos de cada Nivel y los Asesores de área.
- Art. 123º.-** Las acciones de monitoreo y acompañamiento están descritas en el plan del mismo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO**

#### **SUB CAPÍTULO I**

##### **DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO**

- Art. 124º.-** Las acciones educativas comprenden once meses, desde febrero hasta diciembre. Las acciones de planificación escolar por parte del equipo docente se desarrollan en febrero. Las clases se desarrollan de marzo a diciembre.  
Para el año 2026 se ha establecido la duración del año escolar del 03 de marzo al 21 de diciembre (Clausura).  
De esta manera, la calendarización del año escolar tiene cuatro etapas bien marcadas:
- a. El planeamiento y la programación
  - b. La ejecución
  - c. La consolidación
  - d. La evaluación
- Art. 125º.-** Las áreas, contenidos, metodología y sistema pedagógico por cada etapa o nivel son los siguientes:

NIVEL	ÁREAS Y CONTENIDO	METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO
<b>Inicial (Kindergarten)</b> 3, 4 y 5 años	Personal Social, Comunicación, Psicomotriz, Matemática, Alemán, Inglés, Ciencia y Tecnología, Tutoría, Talleres artísticos y culturales.	Trabajo por competencias. Se promueve la actividad autónoma y el juego espontáneo del niño. Desarrollamos proyectos de investigación de acuerdo a los intereses y necesidades de la etapa preescolar.
<b>Primaria (Grundschule)</b> K1 a K4	Matemática, Comunicación, Alemán, Inglés, Personal Social, Arte y Cultura, Ciencia y Tecnología, Educación Física, Educación Religiosa, Tutoría y Habilidades socio emocionales.	Desarrollo de la autonomía, virtudes y habilidades comunicativas, de pensamiento, indagación, sociales y afectivas mediante estrategias centradas en el aprendizaje del estudiante trabajadas de manera interdisciplinar.
<b>Años Intermedios (Mittelstufe)</b> K5 a K8	Matemática, Comunicación, Alemán, Inglés, Personal Social, Ciencias Sociales (Estudios Sociales), Desarrollo Personal, ciudadanía y cívica, Arte y Cultura, Ciencia y Tecnología (Química, Biología e Innovación); Educación Física, Educación Religiosa, Educación para el Trabajo (Gestión de la Innovación) y Tutoría y Habilidades Socioemocionales.	Aprendizaje activo, interdisciplinario y centrado en la persona con el desarrollo de virtudes y habilidades comunicativas, de pensamiento, indagación, sociales y afectivas mediante estrategias centradas en el aprendizaje del estudiante desde la personalización educativa, propiciando la autonomía y la estimulación de habilidades blandas para la vida.
<b>Secundaria Alta (Oberstufe)</b> K9 a K11	Matemática, Comunicación (Lengua y Literatura), Alemán, Inglés, Ciencias Sociales (Historia y Sociedades Ambientales), Desarrollo personal, ciudadanía y cívica (TdC), Arte y Cultura (CAS), Ciencia y Tecnología (Física, Química y Biología), Educación Física, Educación Religiosa, Educación para el trabajo (Gestión y Emprendimiento y Gestión Empresarial) y Tutoría.	Desarrollo de virtudes y habilidades comunicativas, de pensamiento, investigación, trabajo en equipo, gestión del tiempo, solución de problemas mediante estrategias centradas en el aprendizaje del estudiante, el estudio profundo de cada área del conocimiento y el logro de habilidades blandas con miras a su proyecto de vida.

**Art. 126º.-** El diagnóstico situacional se realiza en el mes de diciembre del año anterior. El primer mes el año escolar se destina a la programación curricular y extracurricular, reformulación del Plan Anual de Trabajo, capacitación de docentes, evaluación de subsanación y recuperación, matrícula, revisión de los horarios, ambientación, elaboración de material educativo y realización de talleres educativos.

Durante los diez meses restantes las acciones educativas se dividen en tres trimestres con receso de una semana en los meses de mayo y octubre y dos semanas al término del primer semestre (julio-agosto).

Las dos últimas semanas de diciembre se dedican a: consolidación de instrumentos y medios de evaluación, elaboración de documentos administrativos, informes técnico-pedagógicos, diagnóstico situacional y PAT del año siguiente.

**Art. 127º.-** La jornada de trabajo presencial para los alumnos es la siguiente:

GRADO	LUNES A JUEVES		VIERNES	
	INGRESO	SALIDA	INGRESO	SALIDA
KINDERGARTEN	08:00 horas	13:25 horas	8:00 horas	13:25 horas
GRUNDSCHULE	07:40 horas	15:20 horas	07:40 horas	14:30 horas
K5 a K11	07:40 horas	15:30 horas	07:40 horas	14:40 horas
IB	07:40 horas	15:30 horas	07:40 horas	14:40 horas

Durante el transcurso del año pueden darse ajustes horarios o en la organización del trabajo escolar por factores de clima, salubridad, hechos de la naturaleza o situaciones que, por su excepcionalidad, lo requieran. En estos casos de excepcionalidad, se remitirá oportunamente la información a las familias y alumnos.

## SUB CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO

**Art. 128º.-** La jornada de trabajo semanal, bajo condiciones de normalidad, es la siguiente:

- Kindergarten: 35 horas pedagógicas.
- Grundschule: 45 horas pedagógicas.
- Mittelstufe: 45 horas pedagógicas.
- Oberstufe: 45 horas pedagógicas.
- Programa del Diploma: 45 horas pedagógicas.

**Art. 129º.-** Los tutores de Inicial, Primaria y Secundaria permanecen en el colegio a jornada completa.

**Art. 130º.-** El horario de clases será continuo.

**Art. 131º.-** El horario incluirá un breve período diario de reflexión a cargo de los profesores tutores, dos recreos diarios, siendo el segundo destinado para el refrigerio, y períodos de actividades extracurriculares y curriculares.

**Art. 132º.-** Una vez que los alumnos ingresen al colegio, permanecerán en él hasta culminar su horario de clases, no estando permitido, por lo tanto, que los padres de familia programen citas médicas de otro tipo para sus hijos, durante el horario escolar, salvo casos especiales autorizados por la Dirección General.

**Art. 133º.-** Una vez al mes, los días lunes o cuando la fecha lo amerite, todo el alumnado acompañado del personal docente rendirá homenaje a nuestros símbolos patrios y escucharán las informaciones correspondientes, tanto formativas como académicas.

**Art. 134º.-** Los demás días desde las 7:30 a.m. todos los alumnos, acompañados por sus tutores, iniciarán momento de reflexión en cada una de sus secciones, de acuerdo a la Matriz Axiológica.

**Art. 135º.-** En el momento de reflexión los alumnos tendrán el período diario de orientación tutorial en el cual el profesor tutor promoverá la reflexión cristiana y atenderá aspectos de organizativos.

**Art. 136º.-** Los alumnos entregarán a los profesores las tareas, guías de estudio, monografías con impecable presentación y calidad de contenidos, de acuerdo a los hábitos y técnicas de trabajo especificados para cada grado, asignatura y/o nivel.

- Art. 137º.-** Para ausentarse el alumno de una clase o para concurrir al tópico, deberá tener la correspondiente autorización del profesor e informar a la Coordinación de Nivel y/o Coordinación de Convivencia. Si el caso lo requiere el alumno que va al tópico, será acompañado por el alumno de primeros auxilios. Al retornar al aula debe presentar la boleta de atención en la que se indique entre otros la hora en que fue atendido.
- Art. 138º.-** El timbre indica la culminación de un período de trabajo correspondiente a una asignatura o taller, debiendo el maestro, concluir inmediatamente el trabajo en consideración a la clase siguiente. Los alumnos harán lo propio, una vez que el docente de las indicaciones finales y se prepararán para iniciar la actividad siguiente, alistando sus útiles de trabajo.
- Art. 139º.-** El horario del colegio exige respeto a la puntualidad, sobre todo al inicio y fin de clases.
- Art. 140º.-** Finalizada una clase, los alumnos se aprestarán a empezar la siguiente, organizando sus útiles y otros materiales. En caso de tener que desplazarse, lo harán en orden, respetando las actividades de otras secciones.
- Art. 141º.-** Para las clases que generan un intercambio de salones o desplazamiento a algún ambiente, los alumnos portarán consigo los útiles correspondientes.
- Art. 142º.-** En ausencia del profesor por más de 5 minutos, el alumno Presidente de Aula comunicará a la Coordinación correspondiente y/o a la Coordinación de Convivencia para dar solución al hecho.
- Art. 143º.-** Durante el Refrigerio, en el Nivel Grundschule, los alumnos guardarán sus útiles y acompañados por el profesor de dicho periodo se dirigirán al comedor para consumir sus alimentos. El tutor de la sección los esperará para almorzar juntos, haciendo como ya es costumbre, la bendición de los alimentos. Los alumnos que no se inscriban para consumir el menú que se ofrece, consumen su lonchera en el comedor. Los alumnos que reciben una clase en otro ambiente (Educación Física, Laboratorio, Informática, etc.), regresarán a su salón para recoger su lonchera y dirigirse al comedor en compañía del profesor de área.
- Art. 144º.-** En el Nivel Mittelstufe y Oberstufe, al toque del timbre o silbato de Refrigerio los alumnos se dirigen al comedor para consumir sus alimentos. Los tutores aprovecharán este momento para almorzar con sus alumnos, a fin de fomentar y fortalecer vínculos de amistad, confianza y empatía, fundamentales para su labor formativa.
- Art. 145º.-** La alimentación adecuada es indispensable para el ejercicio de la actividad intelectual y corporal durante la jornada. Los padres de familia velarán porque el refrigerio sea adecuado a las necesidades nutricionales de cada alumno; por lo tanto, todos los educandos deben consumir su refrigerio.
- Art. 146º.-** Ningún alumno podrá quedarse o regresar al salón durante el recreo.
- Art. 147º.-** Durante los recreos los alumnos deberán ocupar los patios y lugares señalados para cada nivel.
- Art. 148º.-** Los alumnos utilizarán la hora de recreo para hacer uso del baño, ya que durante el desarrollo de clases no estará permitido, salvo circunstancias de fuerza mayor. Los alumnos usarán solamente los baños que pertenezcan a su respectivo pabellón y sexo.
- Art. 149º.-** La limpieza y el ornato es tarea de todos; por lo tanto, los alumnos cuidarán de no dejar papeles o desperdicios en los patios, debiendo echarlos en los cilindros o tachos destinados para tal efecto.

**Art. 150º.-** Al toque del timbre, anunciando la finalización del recreo, los alumnos interrumpirán sus juegos, para desplazarse, guardando el orden, a sus respectivos salones donde encontrarán a sus profesores para dar inicio a la clase.

**Art. 151º.-** Al toque del timbre anunciando el término del refrigerio, los alumnos de primaria abandonarán el comedor y se dirigirán al patio asignado acompañado y supervisado por los profesores de turno, hasta el término del recreo. Luego pasarán a las aulas acompañados por sus tutores.

**Art. 152º.-** Los alumnos respetarán las horas destinadas a biblioteca, cuyo horario es de 7.45 a.m. a 3.30 p.m. Los recreos podrán usarse para consultas bibliográficas.

**Art. 153º.-** Solo docentes podrán manejar los equipos Multimedia. Al inicio de cada año escolar, el tutor recibe con cargo el equipo audiovisual que está fijo en su salón, es responsabilidad de él, promover la conservación en buen estado de los mismos.

**Art. 154º.-** Los alumnos de 1° a 5° de Primaria, a la hora de salida serán distribuidos en dos grupos: los que retornan a casa en movilidad y los que se van con sus padres, apoderados o hermanos mayores. Estos grupos se concentrarán en los ambientes asignados para este fin, desde el cual serán recogidos para su salida. Es responsabilidad de los profesores designados velar por el orden y la disciplina durante la formación de la salida. Los alumnos que desarrollan alguna actividad extracurricular se dirigirán a las zonas designadas para tal fin.

Los alumnos de Secundaria se dirigirán a sus talleres o a la puerta de salida en compañía del profesor que dicta la última hora de clases, quien supervisará que los alumnos dejen el aula en orden y estén bien uniformados.

**Art. 155º.-** Los profesores tutores de Primaria evitarán que los alumnos abandonen el colegio sin la compañía de sus padres, apoderados, movilidades o hermanos mayores (salvo permiso por escrito emitido por el padre de familia). Los profesores que dictan la última hora de clases colaboran con esta tarea.

## **TÍTULO V NORMATIVA DE CONVIVENCIA**

### **CAPÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES**

**Art. 156º.-** La normativa de Convivencia constituye el conjunto de acciones organizadas, dentro de la Institución Educativa en el marco del PEI, del PCI y del Plan Anual de Trabajo, para construir un clima escolar que permita las relaciones interpersonales democráticas de los docentes con los estudiantes y de los estudiantes entre sí. La Convivencia Escolar Democrática requiere que se respeten los derechos de los estudiantes y que estos aprendan a cumplir con sus deberes y respetar los derechos de los demás. El buen funcionamiento de la Convivencia Escolar Democrática debe favorecer los aprendizajes y la formación integral de los estudiantes.

La Dirección General conforma, a inicios de año, el Comité de Gestión del Bienestar, o el que haga sus veces, equipo se ocupa de la promoción e implementación de la convivencia democrática. Este comité está integrado por la Coordinación de Liderazgo y Convivencia, la Coordinación de Formación, los psicólogos colegiados de cada nivel y los coordinadores de nivel.

Los principios que guían la normativa de la convivencia escolar del CEP Mixto Reina del Mundo se resumen en el siguiente **DECÁLOGO**:

1. Ser amable con mis compañeros y todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Promover un ambiente escolar respetuoso y seguro. Evitar toda práctica de bullying y violencia.
3. Respetar las ideas de los compañeros y maestros.
4. Emplear un lenguaje correcto y educado en todo momento
5. Mantener la calma y resolver los conflictos de manera pacífica y caritativa.
6. Usar responsablemente y solo con autorización las herramientas tecnológicas.
7. Ingresar puntualmente al colegio y a clases.
8. Asistir correctamente uniformados.
9. Mantener los ambientes y mobiliario limpios, ordenados y en buen estado.
10. Vivir con alegría los valores vicentinos: humildad, sencillez y caridad.

**Art. 157º.-** La Convivencia Escolar Democrática del colegio Reina del Mundo se caracteriza por lo siguiente:

- a. Está integrada al quehacer educativo de la escuela y ofrece una educación personalizada a todos los alumnos, para que cada uno pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades y aptitudes, con rectitud y sentido de responsabilidad.
- b. Está relacionada con la educación en valores por medio del desarrollo de las virtudes humanas y cristianas. Asimismo, fomenta las virtudes cívicas y sociales animando a los alumnos a comprometerse en la búsqueda del bien común, la verdad, y en el respeto a los derechos fundamentales y a los valores constitucionales.
- c. Está iluminada por la formación cristiana que le enseña a elegir el bien; es necesario alimentar la inteligencia con la doctrina de la fe, ayudando al alumno a adquirir hábitos de conducta y de piedad personal y poner el corazón y la ilusión en vivir conforme al querer de Dios.

**Art. 158º.-** El Colegio a través de sus procesos de enseñanza-aprendizaje, transmite valores y promueve la transformación de la sociedad y cuidado del ambiente. Las conductas, actitudes y formas de convivir cristianamente (no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas) se aprenden y por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de la convivencia en nuestra Institución que busca Formar en la Fe con Espíritu de Familia, una Educación de Calidad para la Adaptación y el cambio, para el Servicio, la Justicia y la Paz.

## **CAPÍTULO II FUNDAMENTOS**

### **SUB CAPÍTULO I FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS**

**Art. 159º.-** El currículo contempla la formación integral de los estudiantes, y dentro de ella, conforme a la Ley General de Educación (Art. 8 incisos a y e) una formación democrática que promueva el respeto irrestricto de los derechos humanos, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el fortalecimiento del estado de derecho.

**Art. 160º.-** *“Estos contenidos son trabajados en las áreas curriculares, las unidades didácticas y las sesiones de aprendizaje. Sin embargo, la convivencia es una manera de vivir que exige una articulación estrecha entre las áreas curriculares y las relaciones sociales que se viven en la institución. La calidad de convivencia favorece la calidad de los aprendizajes y el desarrollo humano integral.”* [“Convivencia Escolar Democrática», Francisco Marcón]

## SUB CAPITULO II

### FUNDAMENTOS AXIOLOGICOS

**Art. 161º.-** Los fundamentos que sustentan nuestro quehacer educativo son: brindar una educación integral, cuyo centro y fin es la persona humana, capacitándola para que sea capaz de esbozar un Proyecto Personal de Vida Humano y Cristiano y llevarlo a cabo. Esta educación integral supone:

- b. **Una educación cristiana,** Porque basa todo su quehacer en el mensaje evangélico y promueve en el alumno su proyección hacia lo trascendente, por medio de la fe, a través del Proyecto de Formación.
- c. **Una educación académica de alta calidad,** Que desarrolla un currículo internacional abarcando con amplitud los contenidos curriculares que considere el Ministerio de Educación y el desarrollo de las aptitudes reflexivas, retentivas, expresivas y creativas necesarias para que el educando pueda acceder por sí mismo al mundo del conocimiento y mantenerse informado de los avances de las diversas áreas del saber.
- d. **Una educación de la voluntad,** Que permita que los alumnos alcancen el dominio de sí mismos, tendiendo al bien, a través de la práctica de virtudes tales como la caridad, orden, la responsabilidad, el respeto, la laboriosidad, la actitud de servicio, la justicia, la tolerancia con el prójimo, etc.; que propicie alumnos responsables, auto disciplinados, ajustando su comportamiento a las normas de convivencia.
- e. **Una educación Vicentina,** Porque tiene como ejemplo a San Vicente de Paúl, apóstol de la caridad y patrono de la Congregación Promotora.
- f. **Una educación personalizada,** Porque tiene como centro a la persona humana. Entendemos la educación como un proceso de personalización a través del cual, el hombre pone en acto sus potencialidades personales, en el marco de una realidad social en la que él se integra.
- g. **Una educación Mariana,** Porque resalta y promueve la vivencia de las virtudes de fe, humildad y obediencia de la Virgen María, bajo la advocación de Reina del Mundo. María es educadora y orientadora de nuestro compromiso pedagógico que encarna todas las virtudes.

## SUB CAPÍTULO III

### FUNDAMENTOS EN LOS DERECHOS Y DEBERES

**Art. 162º.-** Los alumnos del Colegio Reina del mundo tienen derecho a:

1. Recibir una educación acorde con la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación N°28044 y con los fines propios y específicos establecidos en el Proyecto Educativo del Colegio Reina del Mundo.
2. Disfrutar de una educación personalizada integral, caracterizada por una excelencia académica, sólida formación cristiana, moral, respetuosa de los principios de singularidad, apertura y autonomía, que le permita desarrollar libre y creativamente todas sus potencialidades.
3. Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Participar del régimen de estímulos individuales y colectivos, en mérito de su rendimiento, conducta o participación destacada.
5. Gozar del sistema de becas y seguros educacionales, de acuerdo a las disposiciones vigentes, situación familiar y disponibilidad del colegio.
6. Recibir orientación por parte de su tutor, preceptor, personal docente y/o jerárquico para resolver problemas de rendimiento, conducta, etc., así como de orientación psicológica cuando así lo requiera, con autorización de los padres de familias o su apoderado.
7. Conocer desde el inicio del año escolar los requisitos para la aprobación de cada área y de cada grado. Asimismo, estar informado oportunamente de los resultados de sus



evaluaciones y solicitar aclaraciones o rectificaciones en caso necesario, al personal correspondiente.

8. Presentar sus reclamos debidamente fundamentados y en forma prudente, respetuosa y oportuna al personal responsable.
9. Participar y representar a los compañeros en los organismos de colaboración del alumnado, así como intervenir en todas las actividades programadas en el colegio, en un ambiente que reúna las condiciones adecuadas de seguridad física y moral que garanticen su bienestar y que sea asignado y autorizado por el colegio o la Coordinación de Nivel para la actividad a desarrollar, acompañados del tutor, profesor responsable o psicólogo.
10. Conocer el Reglamento Interno del colegio, su organización, lineamientos axiológicos fundamentales propuestos en el Proyecto Educativo.
11. Conocer el perfil ideal del alumno del Colegio Reina del Mundo, el que corresponde al nivel y los objetivos correspondientes a cada área o asignatura, antes del inicio del año lectivo y/o trimestre según corresponda.
12. Ser exonerado de la parte práctica del curso de Educación Física, en caso de impedimento físico o por recomendación médica debidamente acreditada. En dicho caso el alumno desarrollará un proyecto de investigación académico, relacionado a la asignatura.
13. Usar los servicios educativos dentro de los horarios establecidos, para fines relacionados con su formación integral, bajo la autorización de la Coordinación correspondiente y con el acompañamiento del profesor responsable de la actividad.
14. Integrar, si es convocado para ello, las selecciones deportivas y delegaciones culturales y académicas en representación del colegio. Este derecho puede perderse si el estudiante incurre en alguna falta disciplinaria que así lo amerite, a consideración de las autoridades del plantel. Esta exclusión puede aplicarse también como consecuencia de cualquier sanción que contemple la normativa de Convivencia.
15. Participar de las obras de proyección social.
16. Solicitar permisos de salida o inasistencia por causa extraordinaria y justificada mediante comunicación del padre de familia a las Coordinaciones de Nivel y/o Coordinación de Convivencia. Si estas fueran por plazos largos, serán formuladas a través de una solicitud a la Dirección General.
17. Solicitar a la Dirección General postergación o recepción de evaluaciones en fecha extemporánea, por causa justificada, tal como: enfermedad comprobada con certificado médico, deceso de familiar cercano o viaje imprevisto.
18. Recibir las orientaciones correctivas previstas en este reglamento de acuerdo a la gravedad de la falta cometida y a su reiteración.
19. Recibir certificados de conducta y rendimiento.
20. Recibir asesoría espiritual y preparación sacramental (Primera Comunión y Confirmación).
21. Ser presentado a intercambio bajo los requisitos establecidos por la entidad organizadora. Debe aceptar las condiciones establecidas por el colegio, dado que asume la representación del colegio.

**Art. 163º.-** Son deberes del alumno del Colegio Reina del Mundo lo siguiente:

1. Mostrar respeto en las prácticas de piedad -propias a su edad-, la oración, participación en los sacramentos, comunión eclesial y proyección social.
2. Demostrar una actitud caritativa, humilde y sencilla, siguiendo el ejemplo de San Vicente de Paúl y María Reina del Mundo.
3. Demostrar un comportamiento virtuoso en todo momento de su vida, practicando especialmente la caridad, esperanza, humildad, sencillez, prudencia, justicia, fortaleza, templanza, orden, obediencia, respeto, laboriosidad, responsabilidad, lealtad, optimismo, perseverancia, sinceridad, pudor y flexibilidad; en orden de las virtudes y valores de la institución.

4. Practicar el orden, la obediencia y la responsabilidad como virtudes esenciales para una convivencia armónica dentro del colegio, especialmente en lo referido a:

**Orden:**

- Mantener una presentación personal que refleje sobriedad, orden, limpieza y pulcritud.
- Mantener el cabello bien peinado.
- Los alumnos varones de secundaria asistirán bien rasurados.
- Asistir al colegio bien uniformado.
- Marcar las prendas de vestir con el apellido del alumno.
- Asistir con puntualidad y regularidad a las labores escolares. De ocurrir inasistencia, deben presentar al tutor la justificación correspondiente, el primer día de reincorporación. De exceder los tres días de inasistencia, deberá presentarse certificado médico o justificación escrita dirigida al Coordinador de Nivel.
- Ubicar la mochila y lonchera en el lugar asignado para tal fin, velando por el aseo y seguridad en el aula.

**Obediencia:**

- Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno.
- Obedecer y respetar a las autoridades estudiantiles, profesores y personal dentro del colegio y toda vez que tengan representatividad fuera de él.
- Respetar la ubicación asignada por el tutor dentro del aula.

**Responsabilidad:**

- Asistir, sin falta, a los compromisos asumidos en representación del colegio, velando por su prestigio.
- Traer sus útiles escolares necesarios y lonchera a la hora de entrada consumiendo sus alimentos en el momento destinado para tal fin.
- Entregar los trabajos en la fecha asignada, observando el orden, limpieza y realizado lo mejor posible.
- Devolver los reportes de notas, tarjetas, desglosables, etc. firmados por sus padres o apoderados al día siguiente de su entrega.
- Desplazarse durante los cambios de clase o cuando se tenga que concurrir hacia otro ambiente, de manera ordenada, a fin de no interferir con las clases de los otros alumnos.
- Asistir y participar en las actividades organizadas para la sección a la que pertenece (paseos, retiros, visitas de estudio, etc.) o en aquellas que se efectúan fuera del horario escolar, en las que se haya inscrito.
- Asistir debidamente uniformado en las actividades en las que represente al colegio, exhibiendo buen comportamiento.

**En orden a su relación con los demás los alumnos deberán:**

- Practicar el respeto hacia sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa, como una virtud indispensable para la convivencia en el colegio.
- Aceptar con respeto y humildad los consejos o sanciones recibidas del personal docente jerárquico, directivo y a las religiosas de la congregación.
- Evidenciar empatía, solidaridad y respeto en sus relaciones con los demás, procurando solucionar conflictos de manera pacífica.
- Demostrar caridad y solidaridad silenciosa y desinteresada.

**En orden a su relación con el mundo son deberes inherentes al alumno:**

- Proteger el ambiente ecológico de su colegio cuidando sus jardines, el mobiliario escolar, la infraestructura y preservando la limpieza de los diferentes ambientes del colegio.
- Demostrar buen comportamiento en diversas actividades en las que se represente al colegio, tales como eventos deportivos, concursos inter escolares, viajes, excursiones, etc.
- Evidenciar actitud de servicio frente a las necesidades de otras instituciones y grupos humanos, participando en campañas y actividades de proyección social, organizadas en cada nivel.

**SUB CAPÍTULO IV  
FUNDAMENTOS EN LA TUTORÍA E INCLUSIÓN**

**Art. 164º.-** El colegio Reina del Mundo promueve la tutoría grupal, la tutoría individual y participa de la inclusión educativa dentro de los límites establecidos por las necesidades educativas especiales del alumno y la capacidad del centro para atender esas necesidades.

**Art. 165º.-** La educación de las personas con necesidades educativas especiales, asociadas a discapacidad, talento y superdotación, valora la diversidad como un elemento que enriquece a la comunidad y respeta sus diferencias. Su atención es transversal a todo el sistema educativo, articulándose mediante procesos flexibles que permitan el acceso, permanencia y logros de aprendizajes, así como la interconexión entre las etapas, modalidades, niveles y formas de la educación.

**Art. 166º.-** Como parte del modelo de Educación Personalizada que inspira a la institución, el colegio atiende a la diversidad mediante la Tutoría grupal e individual. Del mismo modo, si la singularidad del alumno lo requiere, se realizan las adaptaciones curriculares que las coordinaciones de Formación y Nivel diseñan y el equipo docente aplica.

**Art. 167º.-** Los padres de familia, cuyos hijos se encuentran en el programa de inclusión o adaptación curricular, realizarán las reevaluaciones físicas, neurológicas, psicológicas o similares que el colegio solicite a fin de contar con la información actualizada y rediseñar o reajustar las estrategias aplicadas con el propósito de contribuir a la mejora del alumno. Para este efecto, de ser necesario, permitirán que personal especializado del colegio (psicólogo o pedagogo) se entreviste con el especialista externo que atiende al alumno de inclusión o adaptación curricular.

**Art. 168º.-** Los estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas a discapacidad, incluidos en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo, son promovidos de grado, tomando en cuenta el logro de los aprendizajes establecidos en relación con las adaptaciones curriculares previstas y su edad normativa de escolarización. Su permanencia se flexibiliza hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente.

**SUB CAPÍTULO V  
FUNDAMENTOS EN LA DISCIPLINA POSITIVA**

**Art. 169º.-** El colegio “Reina del Mundo”, cumpliendo con las normas vigentes sigue un modelo educativo orientado al desarrollo de relaciones de respeto mutuo sobre la base del valor de la equidad (Adler, 1938). Esto significa que “todas las personas tienen el mismo derecho a la dignidad y respeto” (Nelsen, 2009, p. 38). Así también, se orienta al desarrollo de

habilidades socioemocionales en niños, niñas, adolescentes y adultos a partir de la puesta en práctica de sus principios, criterios y herramientas.

De esta manera, la disciplina positiva favorece una convivencia escolar democrática, inclusiva e intercultural en toda la comunidad educativa con la intención de formar ciudadanos que sean miembros respetuosos, responsables, creativos en la búsqueda de soluciones y comprometidos con su comunidad.

**Art. 170º.-** La disciplina positiva privilegia la conexión del adulto con las y los estudiantes como la base para su sentimiento de seguridad, pertenencia e importancia por medio de un vínculo afectivo de respeto y empatía que genera confianza y sintoniza con las necesidades de las y los estudiantes.

## **SUB CAPÍTULO VI**

### **FUNDAMENTOS EN LA PEDAGOGÍA DE ACOMPAÑAMIENTO (PRECEPTORÍA)**

**Art. 171º.-** Los fundamentos en la pedagogía de acompañamiento están regidos por:

- a. La preceptoría: La formación integral del estudiante exige un acompañamiento continuo por parte del preceptor, los profesores y la comunidad educativa, estimulando sus actitudes positivas y corrigiendo sus conductas negativas.
- b. Observaciones: Las observaciones, tanto positivas como negativas, deben ser registradas en forma clara y precisa en la agenda, a través de las fichas correspondientes y deben responder a conductas o hechos concretos. Es función exclusiva del profesor y otros profesionales comprometidos en el proceso escolar del estudiante.
- c. Conducta: El estudiante que se compromete seriamente con su proceso de formación lo expresa a través de una buena conducta habitual. Sin embargo, en la realidad, hay conductas que no son las adecuadas y que se consideran faltas. Pueden ser leves, muy graves o graves, y deben tener una corrección o medida correctiva según el presente manual.

## **SUB CAPÍTULO VII**

### **FUNDAMENTOS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA TODOS**

**Art. 172º.-** Como colegio reconocemos y seguimos la declaración Universal de Derechos Humanos, donde en el art. 2º dice: reconocemos los derechos y libertades de toda persona “sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición”.

## **CAPÍTULO III**

### **OBJETIVOS**

#### **SUB CAPÍTULO I**

##### **OBJETIVO GENERAL**

**Art. 173º.-** Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una convivencia escolar sana, en función de impulsar interacciones positivas que aumenten la sensación de bienestar de todos: fomentar el diálogo, la participación, el respeto y la comprensión. Así como la formación cristiana acorde a las características del carisma vicentino y la pedagogía reinamundista que se

centran en la persona para lograr una convivencia armoniosa de respeto, diálogo y participación de los diferentes miembros de la comunidad.

## **SUB CAPÍTULO II OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**Art. 174º.-** Son objetivos específicos de la convivencia escolar:

- a) Desarrollar formas de relación en base a los valores institucionales que promueven el buen trato, creando una conexión entre los miembros que la escucha y diálogo, así como corrigiendo en base a una disciplina positiva.
- b) Promover la participación de los miembros de la comunidad educativa en la responsabilidad de crear, fomentar y mantener una convivencia sana y democrática que exprese el espíritu de familia vicentina.
- c) Generar buenas prácticas de convivencia entre los miembros de la comunidad para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje y el servicio a los más necesitados.
- d) Establecer protocolos de prevención de toda clase de violencia u otros, así como del consumo de drogas y alcohol, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto, implementar acciones reparadoras para los afectados y promover una buena convivencia escolar.
- e) Impulsar acciones de prevención dentro del marco del Plan de Formación y la acción tutorial, que impulsen las habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, proyecto de vida, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.
- f) Indagar con los docentes, respecto de la situación de los estudiantes en cuanto a su estado social, emocional y afectivo, y definir, en conjunto, acciones que se podrían implementar con su apoyo en beneficio de los estudiantes. Detectar aquellas situaciones en que podría esto causar alguna dificultad en el ámbito de la convivencia escolar, anticipando conflictos y su solución oportuna.
- g) Fortalecer los canales de comunicación con padres y apoderados: como equipo directivo, y con apoyo de los docentes, pueden acoger sus inquietudes, aprensiones y consultas, de forma amigable y cercana. Es momento de fortalecer relaciones y construir una nueva forma de entender la colaboración familia-escuela.

## **CAPÍTULO IV METODOLOGÍA PARA DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CONVIVENCIA**

**Art. 175º.-** La metodología está diseñada para desarrollar estrategias en tres áreas:

- a) **Área Formativa**, para desarrollar la formación integral de los estudiantes, promueve la práctica de los valores, el desarrollo de las habilidades sociales y, sobre todo, el aprendizaje de las normas y pautas de convivencia social.

Desde los primeros grados se educa a los estudiantes en el conocimiento y práctica de las normas de convivencia. Con la ayuda de los docentes, ellos mismos van construyendo, año a año, las normas de convivencia. De esta manera aprenden a respetar las normas porque descubren su importancia y no porque tienen que cumplirlas.

- b) **Área Preventiva** tiene una doble dimensión. Es preventiva porque buscamos generar un clima armonioso, confiable y seguro entre los estudiantes y los docentes, especialmente los tutores, generan un soporte de primer orden frente a la aparición de los problemas psicosociales y de cualquier situación, interna o externa, que amenace el normal desarrollo de los estudiantes.

También es preventiva porque tenemos la presencia cercana de los docentes a los estudiantes, dentro y fuera del aula, se convierte en un disuasivo de las potenciales transgresiones a las normas de convivencia. De esta manera, con discreción, se crea un ambiente en el cual los estudiantes se sienten seguros y pueden recurrir a la autoridad cuando es necesario.

- c) Área **Reguladora** de los comportamientos al interior del colegio. El reconocimiento del buen comportamiento es tan importante como la sanción. Se cuenta con estímulos para los estudiantes que aportan a la buena convivencia escolar. Las faltas tienen una acción formativa y correctiva justa y oportuna, buscando que los estudiantes aprendan a asumir la responsabilidad de sus acciones y a restablecer las relaciones armónicas. Las acciones correctivas son necesarias para evitar la impunidad y además tienen un sentido reparador.

## **CAPÍTULO V ESTRATEGÍAS**

### **SUB CAPÍTULO I ESTRATEGIAS DIAGNÓSTICAS**

**Art. 176º.-** Constituyen estrategias diagnósticas:

a) **Estudiantes:**

- La observación.
- La escucha activa.
- Entrevista Individual.
- Entrevista Familiar.
- Ficha de incidencia
- Ficha de orientación personalizada.

b) **Docentes:**

- Capacitación en lo que respecta a violencia escolar y bullying para consensuar definiciones.
- Entrenamiento en lo que respecta a diagnóstico e intervención frente a situaciones de violencia escolar y/o bullying.
- Manejo de entrevistas individuales y/o grupales (estudiantes y padres de familia).
- Instrucción en el manejo de los protocolos de intervención en los casos de violencia escolar.

### **SUB CAPÍTULO II ESTRATEGÍAS DE PREVENCIÓN**

**Art. 177º.-** Constituyen estrategias de prevención:

a) **Con estudiantes**

- Aplicar las normas de convivencia
  - Utilizar tiempos y espacios para promover la convivencia escolar democrática (La hora de tutoría, momentos de reflexión al inicio de la jornada escolar, durante las clases, en las actuaciones, en los recreos, a la hora de entrada y salida, en las actividades organizadas fuera de la institución educativa).
- Realizar actividades a nivel de la pastoral para evitar el individualismo y la exclusión, concientizando a los estudiantes a trabajar en equipo, para conseguir objetivos

globales para el bien común de nuestra comunidad, convirtiendo las dificultades en oportunidades.

- Efectuar actividades de integración a nivel de promociones evitando la competencia
- Usar acciones de monitoreo con los estudiantes en los pasillos, baños y patios.
- Desarrollar charlas informativas.
- Brindar boletines informativos
- Campañas para prevenir la violencia escolar.
- Realizar visitas o salidas de estudio.

**b) Del Coordinador de Convivencia y equipo\_**

- Promover el buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar capacitaciones en lo que corresponde al manejo conductual en el aula e intervención u otros temas relacionados, a fin de prevenir conductas de violencia escolar.
- Brindar información con respecto al Plan de Convivencia Democrática.
- Hacer de conocimiento a los padres de familia o apoderados las medidas y sanciones que se tomaran en los casos de violencia escolar.
- Brindar boletines informativos durante el año para brindar información sobre esta temática.
- Coordinar con el equipo de formación escuelas de padres considerando el tema de violencia escolar, bullying, influencia de los diferentes medios de comunicación, peligro del uso del internet y las redes sociales...
- Impulsar talleres de Inteligencia Emocional, Habilidades Sociales, Resolución de Conflictos y Educación Sexual.
- Realizar reuniones periódicas para tratar aspectos de carácter académico, socioemocional y/o conductual de nuestros estudiantes, para conocer la problemática y tomar decisiones oportunas y asertivas.
- Ejecutar reuniones periódicas para unificar criterios en lo que respecta al cumplimiento del reglamento interno relacionado con la promoción de la convivencia democrática.
- Aplicar el plan de intervención en el manejo de conflictos de convivencia escolar y seguir el procedimiento ante posibles casos de violencia escolar.
- Revisar periódicamente el Reglamento Interno para mantenerlo actualizado según las de las normas de convivencia del Minedu.

**c) De los docentes**

- Incentivar un clima emocional positivo durante la clase. Para ello, las clases deberán ser motivadoras e interactivas.
- Promocionar la participación, el dialogo y la corresponsabilidad, con la finalidad de fomentar un clima emocional positivo de clase.
- Ejecutar actividades interdisciplinarias en las que se promuevan el aprendizaje cooperativo evitando actividades netamente competitivas.

**d) Del tutor**

- Efectuar conversaciones a diario con los estudiantes, para tratar asuntos de convivencia escolar y solucionar conflictos cotidianos.
- Desarrollar el Plan de tutoría, con atención especial a la mejora de la convivencia y la resolución de conflictos.
- Utilizar la mediación en la resolución de los conflictos.
- Participar en las medidas organizativas, vigilancia de tiempos y espacios de riesgo: cambios de clase, recreos, entradas, salidas, etc.
- Tener claros los pasos a seguir según el reglamento interno, para aplicarlos y difundirlos a los Padres de Familia.

- Participar en actividades de integración y/o recreativas dentro del horario de trabajo para promover la convivencia escolar.
- Informar el uso correcto de la agenda y el Sieweb en todos los niveles, para evitar inconvenientes en la comunicación entre padres de familia y personal docente.

## CAPÍTULO VI METAS DE ATENCIÓN

**Art. 178º.-** Las metas de atención son las siguientes:

POBLACION BENEFICIARIA	METAS PROGRAMADAS	METAS EJECUTADAS
ESTUDIANTES	910 aprox.	POR EVALUAR
PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS	120 aprox.	
PADRES DE FAMILIA	645 aprox.	

## CAPÍTULO VII INGRESO, TARDANZAS Y JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS

**Art. 179º.-** La puntualidad es un requisito indispensable para el desarrollo ordenado de las actividades previstas. Demuestra nuestra consideración hacia las normas y personas.

**Art. 180º.-** El horario de clases será continuo. La jornada de trabajo para los alumnos es la siguiente:

GRADO	LUNES A JUEVES		VIERNES	
	INGRESO	SALIDA	INGRESO	SALIDA
KINDERGARTEN	08:00 horas	13:25 horas	8:00 horas	13:25 horas
GRUNDSHULE	07:40 horas	15:20 horas	07:40 horas	14:30 horas
K5 a K11	07:40 horas	15:30 horas	07:40 horas	14:40 horas
IB	07:40 horas	15:30 horas	07:40 horas	14:40 horas

**Art. 181º.-** El alumno que llegue tarde esperará la indicación del tutor para ingresar al salón durante la hora de clase. En caso de reiteración (tres tardanzas al trimestre), el tutor, citará inmediatamente al padre de familia para poner en conocimiento esta situación. La reincidencia en la tardanza compromete a los padres a aceptar la sanción que este conlleva: una C en nota de conducta del trimestre correspondiente.

**Art. 182º.-** Toda inasistencia debe ser justificada por escrito por los padres de familia al día siguiente de la ausencia. En caso de ausencias mayores a tres días, los tutores remitirán las justificaciones a la Coordinación de Nivel correspondiente para gestionar los decretos y autorizar, si fuera el caso, las evaluaciones y trabajos que hubieran sido necesarios postergar.

**Art. 183º.-** Si la inasistencia se efectuara durante periodo de exámenes, se deberá presentar justificación mediante carta dirigida a la Dirección General.

**Art. 184º.-** Las celebraciones y actividades realizadas por el colegio son de asistencia obligatoria.

**Art. 185º.-** Los estudiantes que lleguen después sean reincidentes o no hayan justificado la tardanza se someterán al siguiente procedimiento:



TARDANZA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<b>Segunda</b>	- Entrevista orientadora con el estudiante. - Se informará al padre de familia vía SieWeb	Tutor
<b>Cuarta</b>	Se citará al PP.FF. vía Sieweb donde se le indicará que tendrá B en conducta si continúan las tardanzas.	Tutor
<b>Sexta</b>	Se citará al PP.FF. vía Sieweb donde se le indicará que tendrá C en conducta si continúan las tardanzas de manera recurrente.	Coordinador de Convivencia
<b>Reiterativa</b>	En caso de tardanza reiterativa dos o más trimestres el PP.FF. será citado por la coordinación de convivencia y la coordinación de formación	Coordinación de Convivencia Coordinación de Formación

## CAPÍTULO VIII

### EL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN DEL ALUMNO

**Art. 186º.-** Nuestra imagen externa revela parte de nuestro yo interior. La limpieza, el orden, el porte exterior, constituyen nuestra primera carta de presentación.

**Art. 187º.-** El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir al colegio y a todos los actos o ceremonias internas o externas, debe estar marcado con su nombre y apellidos. El uniforme consiste de las siguientes prendas que siguen el modelo oficial del colegio:

- a. Varones: pantalón azul, polo blanco, chompa azul y/o casaca azul, zapatos negros y calcetines oscuros.
- b. Mujeres: falda azul que llegue hasta la rodilla, blusa blanca, chompa azul y/o casaca azul, medias azules y zapatos negros.

**Art. 188º.-** Los alumnos de la promoción podrán usar la casaca autorizada por la Dirección General.

**Art. 189º.-** El uniforme de Educación Física es el establecido por el colegio y debe estar marcado con su nombre y apellidos.

**Art. 190º.-** Las prendas de vestir tanto para varones como para mujeres son las siguientes:

- a. Buzo y casaca del colegio.
- b. Polo amarillo o rojo, según año de ingreso.
- c. Polera roja o amarilla en tiempo de invierno
- d. Zapatillas negras.
- e. Medias completamente blancas.

**Art. 191º.-** El alumno debe presentarse con el uniforme de Educación Física en los días que se le indique, de acuerdo al horario o cuando expresamente lo señalen las autoridades del colegio. El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio en las clases de dicha asignatura. No vestir el uniforme de Educación Física cuando corresponda, afecta a la nota de evaluación del curso.

**Art. 192º.-** Mientras que el alumno esté usando el uniforme escolar o de Educación Física le está prohibido:

- a. El uso de alhajas, gargantillas, cintas de colores, aditamentos que atenten contra la sencillez y correcta presentación del estudiante. Los aretes en las alumnas deben ser discretos y no colgantes.
- b. Uso de polos de colores debajo de la camisa del uniforme. Las camisetas o polos que se usen debajo del uniforme deben ser enteramente blancos.
- c. Utilizar, intercambiar o prestar prendas de vestir de toda índole.

- d. Llevar objetos de valor. El colegio no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.
- e. Combinar prendas del uniforme oficial con el de Educación Física.

**Art. 193º.-** Mantener el cabello bien peinado. El de los varones no deberá cubrir el cuello del polo y el contorno del rostro deberá quedar despejado. Los cortes de cabello deberán ser sobrios y no lucir rapados o seguir modas extravagantes. En el caso de las alumnas, deberá estar con el cabello ordenado de preferencia sujeto con Colette azul marino o negro si lo tuviera largo; quedan prohibidos los teñidos, decoloraciones del cabello, adornos en el cabello y maquillaje en el rostro o uñas.

**Art. 194º.-** Los alumnos deberán presentarse a clase debidamente aseados. Su incumplimiento incide en la evaluación de conducta.

**Art. 195º.-** Los alumnos deben cuidar el prestigio de su persona y del colegio, dentro o fuera del local. Deben llevar correctamente el uniforme.

**Art. 196º.-** Procedimiento para la inadecuada presentación del uniforme escolar:

PRESENTACIÓN INADECUADA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<b>Primera</b>	- Entrevista orientadora con el estudiante.	Tutor
<b>Segunda y Tercera</b>	- Entrevista orientadora con el estudiante. - Se informará al padre de familia vía SieWeb.	Tutor
<b>Cuarta</b>	Se citará al PP.FF. vía Sieweb donde se le indicará que podría llevar B en conducta si continúa la presentación personal inadecuado.	Tutor
<b>Quinta</b>	Se citará al PP.FF. vía Sieweb donde se le indicará que tendrá B en conducta si continúa la presentación personal inadecuado.	Tutor
<b>Sexta</b>	Se citará al PP.FF. vía Sieweb donde se le indicará que tendrá C en conducta si continúa la presentación personal inadecuada de manera recurrente.	Coordinador de Convivencia
<b>Reiterativa</b>	En caso de tener una presentación personal inadecuada reiterativa dos o más trimestres el PP.FF. será citado por la coordinación de convivencia y la coordinación de formación	Coordinación de Convivencia Coordinación de Formación

**Art. 197º.-** Los uniformes de talleres y academias deportivas serán adquiridos de manera voluntaria y sufragados por los padres de familia.

## CAPÍTULO IX DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

**Art. 198º.-** El presente artículo regula el uso de teléfonos celulares inteligentes u otros dispositivos electrónicos similares dentro de la institución educativa, en concordancia con la Ley N.º 32385, con el objetivo de favorecer un ambiente propicio para el aprendizaje, reducir distracciones y promover la interacción social sana entre los estudiantes.

Esta regulación aplica a todos los estudiantes matriculados en los niveles de educación primaria y secundaria, tanto en instituciones públicas como privadas, durante el horario escolar.

Quedan exceptuados los casos en que la institución educativa otorgue autorización expresa para su uso:

- a) Con fines pedagógicos, siempre que esté justificado por un docente / coordinación.
- b) Cuando un estudiante tenga necesidades especiales o condición de salud que requiera el uso del dispositivo, debidamente justificado.

Nuestra institución colocará un aviso visible en zonas de ingreso al colegio que diga: "El uso de teléfonos celulares en horarios de clase se encuentra restringido para los escolares, salvo autorización expresa de la institución educativa."

Se implementarán protocolos pedagógicos para el uso de celulares autorizados, de acuerdo con lo que el Ministerio de Educación disponga.

Los docentes que deseen usar dispositivos móviles con fines educativos deben planificar actividades concretas, justificar la necesidad del dispositivo, y supervisar su uso para evitar distracciones.

**Art. 199º.-** Se entiende por dispositivo electrónicos: equipos de sonido portátiles, Ipod, Ipad, celular, Tablet, audífonos, cámara fotográfica, laptop, notebook, etc.

En el caso de los celulares, los estudiantes tendrán que entregarlos al tutor o profesores de la primera hora de clase y serán guardados en un lugar seguro y devueltos al terminar la jornada escolar.

**Art. 200º.-** El colegio no se hace responsable del deterioro y/o pérdida de cualquier equipo o dispositivo electrónico.

**Art. 201º.-** Si algún estudiante utiliza algún equipo o dispositivo electrónico sin autorización se aplicará el siguiente procedimiento:

USO SIN AUTORIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<b>Primera</b>	- Entrevista orientadora con el estudiante se le devuelve el equipo firmando un compromiso en una ficha FOP	Tutor o Profesor de área
<b>Segunda</b>	- Entrevista orientadora con el estudiante. - Se citará al PP.FF. vía Sieweb donde se le devolverá el equipo al padre de familia o apoderado y se le indicará que tendrá B en conducta.	Tutor
<b>Tercera</b>	- En caso de reincidencia se citará al PP.FF. vía Sieweb donde se le devolverá el equipo al padre de familia o apoderado y se le indicará que tendrá C en conducta.	Coordinador de Convivencia

Los dispositivos en custodia estarán en un lugar seguro por un tiempo corto, por lo que urge realizar las acciones formativas y correctivas a tiempo.

## **CAPÍTULO X**

### **PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Art. 202º.-** Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes están establecidos en el Reglamento Interno y en la Normativa de convivencia del colegio respetando los derechos de las y los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño, Constitución Política del Perú y el Código del Niño y el Adolescente.

Para ello se consideramos los criterios establecidos en el Decreto Supremo Nº 010-2012-ED, capítulo V, De los Procedimientos y la Medidas Correctivas en el marco de la Convivencia Democrática en las Instituciones Educativas, artículos 13, 14, 15, 16 y 17.

Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

### **SUB CAPÍTULO I**

#### **FALTAS A LA NORMATIVA DE CONVIVENCIA**

**Art. 203º.-** La Normativa de Convivencia del Colegio Reina del Mundo, busca promover el desarrollo de la autorregulación y la responsabilidad en los alumnos para contribuir en la formación de su personalidad, respetando sus derechos y asumiendo el cumplimiento de sus deberes. El espíritu de esta Normativa se sustenta fundamentalmente en acciones preventivas y formativas.

**Art. 204º.-** Los padres de familia y los docentes estamos necesariamente comprometidos en el proceso de orientación a través de las acciones preventivas y formativas. Por lo tanto, la contribución al proceso de mejora del alumno es una tarea conjunta, en la que se compromete la caridad y la responsabilidad de cada miembro. Esta tarea formativa, se desarrolla de forma constante, a través de entrevistas de orientación y reflexión al alumno, y compromete en primer lugar a cada Tutor, a la Coordinación de Convivencia y Servicio de Psicopedagogía, quienes velarán por que los planes de mejora personal y acciones formativas acordadas se lleven con responsabilidad y calidad profesional.

**Art. 205º.-** La falta se define como un comportamiento inadecuado o equivocado que comete el estudiante ya sea por acción u omisión, incumpliendo las Normas de Convivencia al hacer mal uso de su libertad, perjudicando a la Comunidad Educativa. La gravedad de las faltas en las que incurre el estudiante y la correspondiente medida correctiva y reparadora se evalúa de acuerdo a los siguientes aspectos:

- Las circunstancias en las que se comete la falta.
- El modo de cometer la falta.
- La concurrencia y reincidencia en la falta.
- La participación de uno o más estudiantes que cometen la falta.
- El daño a la imagen del Colegio.
- Los efectos que ocasiona la falta.

**Art. 206º.-** Las faltas se clasifican de acuerdo a la gravedad de las mismas en: leves, graves y muy graves.

**Art. 207º.-** Las **faltas leves** son aquellas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro; generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, pero necesitan ser corregidas para permitir un

proceso adecuado de formación de este. Sin embargo, una falta leve se puede convertir en grave cuando es reiterativa.

- a. Traer sin autorización revistas, periódicos, álbumes, tarjetas, juguetes, artefactos, dispositivos electrónicos de entretenimiento (audio, video, tv, juegos), objetos de valor u otros materiales ajenos al estudio, salvo que tengan un propósito educativo y con autorización de las Coordinaciones de Nivel.
- b. Mostrar una inadecuada presentación personal o no vestir el uniforme que corresponde al momento o actividad propia del colegio. Portar prendas o accesorios ajenos al uniforme escolar (pearcings, cadenas, pulseras, entre otros), tener el cabello decolorado o teñido. En el caso de las alumnas no está permitido venir a clases con maquillaje ni uñas pintadas y deberán estar siempre con el cabello sujeto y ordenado. En el caso de los alumnos el cabello debe presentarse con el corte escolar.
- c. Permanecer en el aula o en los pasillos durante el recreo o después de la hora de salida. Excepto autorización expresa de la Coordinación de Convivencia y/o Coordinador del Nivel.
- d. Presentarse sin los útiles y material de trabajo en la asignatura correspondiente.
- e. Comentarios ofensivos o burlones en redes sociales o chats del colegio.
- f. Uso de apodosos hirientes por medios digitales.
- g. Ignorar o excluir a alguien en grupos de chat.
- h. Compartir memes que ridiculizan a otros sin intención de daño serio.
- i. Asistir sin la agenda escolar.
- j. Celebrar cumpleaños sin autorización expresa del Coordinador del Nivel y dentro de las horas de clase.
- k. Circular o transitar sin autorización en otro ambiente del colegio (servicios higiénicos, corredores, patio, oficinas del colegio, quiosco, tópico, biblioteca, comedor y otras áreas) durante las clases o actividades educativas.
- l. Hacer uso de los servicios higiénicos, sin permiso, durante las clases, y/o hacer uso de los servicios higiénicos que no le corresponden.
- m. Tomar el refrigerio fuera del horario y del lugar establecido.
- n. Ingresar a la Sala de Profesores, salvo autorización.
- o. Retener libros de la Biblioteca más allá del plazo establecido.
- p. Recoger sin autorización: tareas, loncheras, etc., en la Caseta de Vigilancia o en la Recepción del colegio.
- q. Invitar a personas ajenas al colegio sin autorización, durante actividades internas o académicas.
- r. Jugar y hacer mal uso de los útiles y materiales de higiene como jabón y papel higiénico.
- s. Consumir alimentos, golosinas y bebidas, durante la hora de clase. Solo se permitirá el consumo de agua para evitar la deshidratación.

**Art. 208º.-** Las **faltas graves** son aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa causándole daño, además, cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad o ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar, incluyendo las faltas contra el medio ambiente y la salud. La reiteración de tres o más faltas leves se convierte en falta grave, porque se constituyen en faltas intencionadas.

- a. Promover y coleccionar dinero vinculado a rifas, colectas o ventas en el colegio sin permiso de la Dirección.
- b. El colegio promueve el empleo responsable y prudente de las herramientas tecnológicas, las cuales se emplean solo con autorización de la Coordinación de Nivel para actividades exclusivamente académicas. Los celulares, ipod y demás dispositivos electrónicos semejantes deben guardarse apagados en el espacio designado para tal

fin y serán devueltos a la hora de salida. Cualquier uso de estos elementos que contravenga lo dispuesto será retenido por el profesor que detecte su uso inapropiado y devuelto al Padre de Familia.

- c. Utilizar materiales, instrumentos, instalaciones, equipo multimedia y otros, sin autorización del personal que lo tiene a su cargo o de las autoridades.
- d. Compartir y/o usar las claves personales que otorga el colegio para el trabajo académico.
- e. Usar emoticones y etiquetas que no respetan y/o agreden a otra persona del colegio.
- f. Manifestar falsos testimonios, murmuraciones causando perjuicio a otros o intentando evadir una responsabilidad.
- g. Tomar y/o publicar fotografías, grabaciones o videos, de los miembros de la comunidad educativa sin la autorización correspondiente.
- h. Difundir rumores o información falsa sobre otro alumno por redes.
- i. Envío de mensajes intimidatorios o acosadores.
- j. Publicación de imágenes inadecuadas y/o hirientes sin consentimiento.
- k. Amenazas virtuales (aunque no necesariamente sean físicas, pueden generar miedo).
- l. Acoso constante (mensajes repetitivos, insistencia).
- m. Evadirse deliberadamente de las clases, talleres o de las actividades del colegio permaneciendo oculto en algún ambiente del colegio o realizando otra actividad sin autorización del profesor.
- n. Abandonar sin aviso ni justificación previa, los compromisos asumidos para representar al colegio.
- o. Manifestar expresiones de afecto propias de relaciones de enamorados dentro del colegio y cuando se represente al mismo.
- p. Dañar o maltratar la propiedad ajena, el mobiliario o infraestructura del colegio de manera intencional o premeditada.
- q. Usar el nombre del colegio para cualquier fin sin autorización de la Dirección.
- r. Realizar actividades de proselitismo político partidista.
- s. Solidarizarse con actos o conductas que vayan en contra de la axiología del colegio.
- t. Desobedecer en flagrante contradicción y desafío las indicaciones impartidas o fomentar o participar en actos de rebeldía contra las normas y/o autoridades del colegio.
- u. No devolver firmadas fichas conductuales o tarjetas disciplinarias dentro del plazo señalado, de manera deliberada y reiterada.
- v. Ingresar o salir del colegio por lugares de acceso diferentes a la puerta de entrada.
- w. Coger o esconder útiles escolares, cuadernos, trabajos o similares de algún compañero o hacerlos pasar como propios.

**Art. 209º.-** Las **faltas muy graves** son aquellas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos del colegio, y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

- a. Realizar actos que atenten contra la dignidad, honradez, salud, respeto mutuo, valores católicos y/o axiología del colegio.
- b. Faltar el respeto a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea de actitud, palabra, obra o, incluso, de manera virtual.
- c. Realizar cualquier tipo de agresión física, moral, psicológica o espiritual de los miembros de la comunidad educativa o atentar contra los principios de nuestra Institución o de la sociedad, utilizando cualquier medio de comunicación escrito (periódico mural, revistas, etc.) o informático (redes sociales, correos electrónicos, blogs, etc.), ya sea que este hecho ocurra dentro o fuera del colegio.

- d. Tomar y/o publicar fotos, grabaciones o videos íntimos, de los miembros de la comunidad educativa sin la autorización correspondiente.
- e. Abandonar el colegio sin permiso de las autoridades.
- f. Extorsión digital: pedir “algo” (dinero, favores) para no exponer algo en internet.
- g. Publicación de contenido humillante muy grave (fotos íntimas, videos comprometidos) para avergonzar.
- h. Suplantación de identidad con fines de daño y/o crear perfiles falsos para acosar.
- i. Involucrar a terceros para difundir o amplificar contenido perjudicial —incluyendo acciones destinadas a ‘viralizar’ de manera agresiva dicho material—
- j. Copiar, intentar copiar o facilitar el plagio durante las evaluaciones, tareas, trabajos u otra actividad académica. Así como la compra y/o venta de tareas y evaluaciones.
- k. Realizar cualquier acción que conlleve a intentar conocer anticipadamente el contenido de las pruebas de evaluación. Abandonar el colegio sin permiso de las autoridades.
- l. Falsificar, borrar o alterar firmas, notas u otros documentos.
- m. Portar o consumir cigarrillos, cigarrillos electrónicos, bebidas alcohólicas, estimulantes y/o drogas, y sustancias afines dentro y/o fuera del colegio, vistiendo el uniforme del colegio, o ingresar al colegio bajo sus efectos. En caso de sospecha, es potestad del colegio proceder a revisar las pertenencias y/o solicitar la intervención de la fuerza pública y las autoridades correspondientes.
- n. Fomentar y participar en juegos de apuestas o que impliquen castigos, así como ir en contra de las pertenencias de sus compañeros, etc. dentro del colegio o durante la realización de cualquier actividad organizada por el mismo.
- o. Realizar actos reñidos con la moral o el pudor, de manera individual o grupal; incitar a otros a que hagan lo mismo.
- p. Provocar intencionalmente daño informático al sistema del colegio (desconfiguración de equipos, borrar programas, carpetas de trabajo ajenas, etc.) a través del envío de virus, gusanos u otro medio.
- q. Usar indebidamente los sistemas de información administrados por el colegio.
- r. Apropiarse o intentar apropiarse de dinero u otros objetos que no le pertenezcan sin permiso del propietario.
- s. Sustraer documentos de propiedad del colegio.
- t. Ingresar a programas ajenos a la moral en internet o cable, usando los equipos del colegio o internet para fines no educativos.
- u. Traer revistas, impresos, CDs, películas y otros objetos cuyo contenido contravenga la moral y buenas costumbres.
- v. Usar el nombre del colegio para cualquier fin sin autorización de la Dirección.
- w. Falsificar firmas y/o anotaciones de los padres de familia o personal del colegio.
- x. Ingresar, portar o poseer o usar cualquier elemento que genere un riesgo para la vida o la salud de los miembros de la comunidad educativa, ello incluye armas de fuego, armas blancas y/o armas hechizas. En caso de sospecha, es potestad del colegio proceder a revisar las pertenencias y/o solicitar la intervención de la fuerza pública y las autoridades correspondientes respetando la dignidad del menor. Sin perjuicio de ello, los padres de familia son responsables de revisar las mochilas de sus hijos verificando que no lleven al colegio elementos prohibidos en la institución, incluyendo armas u objetos que no se relacionan con las labores educativas. Los padres de familia tendrán responsabilidad exclusiva en caso de incumplimiento; así como por los daños y perjuicios causados por sus menores hijos.

**Art. 210º.-** Cualquier otra acción u omisión que, a criterio del Comité Directivo, constituya una grave disrupción al clima de armonía y sana convivencia que debe primar en las relaciones humanas y que se corresponden con la axiología institucional y el orden social, será revisada por este estamento.

## SUB CAPÍTULO II

### ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN POR FALTAS A LA NORMATIVA DE CONVIVENCIA

**Art. 211º.- Medidas correctivas y/o reparadoras ante faltas leves.** Para mantener el carácter preventivo, el sentido positivo de la orientación de la conducta y el carácter singular de la formación, las acciones formativas implicarán:

- a. Amonestación verbal. Reflexión y entrevistas con los alumnos.
- b. Anotación en la agenda.
- c. Fichas de orientación personalizada.
- d. Ficha Conductual
- e. Entrevistas con los padres.
- f. **Tarjeta Celeste.** El Comité de Directivo, después del análisis y evaluación de la información correspondiente emite una Tarjeta Celeste dirigida a la familia del alumno indicando la gravedad de la falta y exhortando al cumplimiento de la Normativa. Implica la realización de tareas formativas, así como Nota B de conducta para el trimestre correspondiente.

#### Posibles Acciones Reparadoras:

- Elaborar un trabajo escrito de análisis y reflexión, a consideración del tutor y/o docente, sobre el valor correspondiente a la falta cometida. Esto será evaluado en clase.
- Trabajo formativo después de clase con el departamento psicopedagógico. En Primaria de 3:10 p.m. a 4:00 p.m. En secundaria de 3:40 p.m. a 4:30 p.m.
- De vestir el uniforme de manera inadecuada o utilizar prendas no autorizadas, se les informará inmediatamente a los padres o apoderados para que traigan las prendas apropiadas.

**Art. 212º.- Medidas Correctivas y/o Reparadoras ante Faltas Graves.** Para mantener el carácter preventivo, el sentido positivo de la orientación de la conducta y el carácter singular de la formación, las acciones formativas implicarán:

- a. Carta de Compromiso
- b. **Carta Blanca:** El Comité Directivo emite una Carta Blanca dirigida a la familia del alumno indicando la gravedad de la falta y exhortando al cumplimiento de la Normativa. Implica, Jornada de reflexión psicopedagógica y/o de servicio social de 1 a 3 días fuera del horario escolar y Nota C de conducta para el trimestre correspondiente.

#### Posibles Acciones Reparadoras:

- Pedir disculpas a las personas afectadas por la falta.
- Colaborar una hora después de clase realizando una tarea específica de acuerdo a lo que determine el Comité Disciplinario. Según la magnitud de la falta, se especificarán los días en que realice el estudiante la acción reparadora.
- Elaborar un trabajo escrito de análisis y reflexión, a consideración del tutor y/o docente, sobre el valor correspondiente a la falta cometida para ser presentado en clase.
- No participar en talleres deportivos y presentaciones deportivas y/o culturales, dentro y fuera del Colegio a consideración del Comité Disciplinario.
- Seguimiento del estudiante y la familia por el dpto. psicopedagógico y/o el comité disciplinario, según sea el caso.

**Art. 213º.- Medidas Correctivas y/o Reparadoras ante Faltas Muy Graves.** Para mantener el carácter preventivo, el sentido positivo de la orientación de la conducta y el carácter singular de la formación, las acciones formativas implicarán:

- a. **Tarjeta Amarilla:** El Comité Directivo emite una Tarjeta Amarilla dirigida a la familia del alumno indicando la gravedad de la falta y exhortando al cumplimiento de la



Normativa. Implica, Jornadas de reflexión psicopedagógica y/o de servicio social de 3 a 5 días fuera del horario escolar y Nota C de conducta para el trimestre correspondiente.

- b. **Carta de Recomendación especial de conducta:** por medio de carta se indica la gravedad de la falta y se exhorta una vez más al cumplimiento de la Normativa de Convivencia. Su incumplimiento llevará a la no renovación del contrato de servicio escolar para el siguiente año lectivo.

Posibles Acciones Reparadoras:

- Pedir disculpas a las personas afectadas por la falta.
- Elaborar un trabajo escrito, a consideración del tutor, sobre el valor correspondiente a la falta cometida que será expuesto a sus compañeros.
- Realizar un trabajo formativo monitoreado por la Coordinación de Convivencia.
- No participar en talleres deportivos y presentaciones deportivas y/o culturales, dentro y fuera del Colegio a consideración del Comité Disciplinario.
- Participar al menos en dos actividades formativas del Colegio.
- Seguimiento del estudiante y la familia por el dpto. psicopedagógico y la Coordinación de Convivencia, según sea el caso.

**Art. 214º.-** La tarjeta rosada, impuesta por el Comité Directivo ante la comisión de faltas muy graves, implica el impedimento de matrícula para el año lectivo siguiente y la calificación desaprobatória en el promedio anual de conducta. En estos casos, además, queda a salvo el derecho del afectado por la falta grave a interponer las acciones civiles, penales o administrativas que correspondan.

**Art. 215º** Queda a criterio del Comité Directivo la aplicación de las sanciones disciplinarias, de tal manera que a toda falta puede aplicarse una medida de gravedad inmediata superior o inferior a la establecida en Manual de Convivencia, según la historia previa del alumno, la naturaleza de la acción o las circunstancias de la falta.

### SUB CAPÍTULO III

#### INSTANCIAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO Y/O CORRECTIVO DE FALTAS A LA NORMATIVA DE CONVIVENCIA

**Art. 216º.- Primera instancia: Profesores y Tutores**

En caso de problemas disciplinarios durante las clases, los profesores tomarán las medidas indicadas en el artículo 211 del presente Reglamento.

Todo Profesor o Directivo tiene la facultad y el deber de amonestar y registrar en la falta cometida, la acción formativa y/o correctiva del estudiante.

Si el estudiante comete una falta leve, el profesor realizará los siguientes pasos:

- El docente reflexiona y/o amonesta verbalmente al alumno sobre el hecho ocurrido.
- Lo registra en la agenda para el conocimiento de los padres.
- El docente lo comunica vía correo al tutor (si no fuese su preceptuado el tutor lo reenvía su preceptor).

Si el estudiante comete una falta leve de manera reiterada, el profesor realizará los siguientes pasos:

- El docente reflexiona y/o amonesta al alumno sobre el hecho ocurrido.
- Coloca una ficha conductual y/o entrevista a sus padres, con la finalidad de orientar conjuntamente al estudiante en falta.
- El docente lo comunica vía correo al tutor (si no fuese su preceptuado el tutor lo reenvía su preceptor).

Si el estudiante comete una falta grave o leve de manera más reiterada, el profesor realizará los siguientes pasos:

- El docente reflexiona y/o amonesta al alumno sobre el hecho ocurrido.
- Coloca una ficha conductual y/o entrevista a sus padres, con la finalidad de orientar conjuntamente al estudiante en falta.
- El Tutor (preceptor) entrevista y reflexiona con el estudiante y coloca sus observaciones. Si el caso lo amerita lo eleva a la siguiente instancia el tratamiento formativo y correctivo.
- El Coordinador de convivencia con su equipo mediante un diálogo formativo determina la acción correctiva e informa por escrito al padre de familia para su conocimiento, quien lo firmará y lo devolverá al Tutor.

**Art. 217º.- Segunda instancia: Coordinación de Liderazgo y Convivencia**

Si el estudiante no enmendara su comportamiento a pesar de la aplicación del régimen progresivo de acompañamiento formativo, de las correcciones y de las orientaciones recibidas, se le aplicará Medidas Correctivas y Reparadoras indicadas para las Faltas Graves.

Si la falta amerita una sanción mayor, el consejo de disciplina informará al Comité Directivo para determinar la acción a tomar.

El estudiante que realice una actividad de acción social y/o elabore un trabajo reflexivo relacionado a la falta cometida, será presentado al coordinador de nivel después de haber cumplido con el plazo de la acción reparadora. La presentación de este trabajo será requisito indispensable para levantar la sanción.

**Art. 218º.- Tercera instancia: Comité Directivo**

El estudiante que incurra en una falta muy grave o grave de manera reiterada tendrá una acción reparadora de 3 días a más y se le aplicará Medidas Correctivas y Reparadoras indicadas para las Faltas Muy Graves.

**Art. 219º.- Del Procedimiento Disciplinario.**

A continuación, se detalla el procedimiento a seguir cuando un estudiante haya participado como agresor en un incidente de convivencia o haya cometido una falta disciplinaria (leve, grave o muy grave), de acuerdo con lo establecido en el capítulo X, sub capítulo I del presente Reglamento Interno.

En casos de incidentes de convivencia se estará a lo dispuesto en los Protocolos previstos por el MINEDU, en lo que se refiere a las acciones a seguir y las medidas que se dispongan; sin perjuicio de las disposiciones previstas en el presente Reglamento Interno.

Para tales casos, y para los hechos de indisciplina que no constituyan incidentes de convivencia; **se seguirá el siguiente procedimiento:**

- Abordaje de la situación por el personal de la institución educativa que presencié el incidente de convivencia o el hecho de indisciplina; quien comunicará inmediatamente al Coordinador de Convivencia del Colegio.
- En caso que el incidente de convivencia o el hecho indisciplina no haya sido advertido presencialmente, sino que se tuvo conocimiento de él por denuncia de cualquier estudiante (participe o no del hecho) o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, quien recibió la denuncia debe comunicarla inmediatamente al Coordinador de Convivencia.
- La autoridad competente comunicará en el día a los padres del estudiante, o a más tardar al día siguiente, sobre los hechos en los cuales aquél ha participado y la falta que se hubiese cometido.
- Tratándose de “faltas leves” estas podrán ser sancionadas por el tutor o coordinador de nivel de manera inmediata; sin perjuicio de comunicar a los padres del estudiante sobre el hecho y la sanción dispuesta.

- Las faltas leves se sancionan con la anotación en la agenda, enviar una ficha conductual, informar a los padres de familia y/o apoderados vía correo institucional. En todos los casos el estudiante tendrá derecho a efectuar sus descargos y presentar pruebas.
- Tratándose de faltas graves o muy graves, habiéndose comunicado a los padres sobre la misma, el Coordinador de Convivencia entrevistará al estudiante comprometido. Los padres de aquel participarán de la entrevista para lo cual deberán asistir al Colegio en el día y la hora citada. En esta podrán participar también el coordinador del nivel, la coordinadora de formación. En dicha entrevista se levantará un acta o ficha de la entrevista.
- La entrevista a realizar se desarrollará conforme a los siguientes actos:
  - Se volverá a informar al estudiante y sus padres (si estos últimos asistieron a la reunión) sobre los hechos y las faltas que se le imputan de acuerdo a las indagaciones realizadas, las pruebas recogidas, testimonio de los profesores y de los estudiantes, y videos de las cámaras de corresponder.
  - Cabe señalar que los videos de las cámaras son de uso interno, y solo pueden ser requeridas y entregadas a la autoridad respectiva, de conformidad con las normas que regulan la protección de datos personales.
  - Acto seguido se escuchará los descargos del estudiante y lo que sus padres deseen manifestar.
  - Acto seguido, se informará cual es la falta cometida conforme se encuentra tipificada en el Reglamento Interno del Colegio.
- Realizada la entrevista (con o sin la participación de los padres) y demás actos de investigación, se dispondrá la sanción que corresponde. La sanción dispuesta será comunicada a los padres del estudiante presencialmente, en reunión citada para el efecto, o vía SiaWeb (en caso de inasistencia a esta última reunión).
- La sanción dispuesta será la que corresponda a la falta cometida, conforme a lo
- señalado en el Reglamento Interno del Colegio. Esta será dispuesta por la Dirección del Colegio.

#### **SUB CAPÍTULO IV**

#### **PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LOS CASOS Y LAS DENUNCIAS O QUEJAS POR VIOLENCIA ESCOLAR**

**Art. 220º.-** La directora como responsable de nuestra institución educativa garantiza la atención oportuna, efectiva y reparadora de los casos de violencia que puedan darse en nuestro colegio. La Coordinación de Liderazgo y Convivencia orienta este proceso, teniendo en cuenta los protocolos de Minedu.

Toda intervención que realice el colegio estará basada en un enfoque de derechos que reconoce en el niño y adolescente su condición de ciudadano y prioriza su interés superior, además de abstenerse de cualquier medida violenta o discriminatoria.

**Art. 221º.-** En cada uno de los protocolos el procedimiento de atención por casos de violencia escolar se realiza a través de los siguientes pasos:

- DETECCIÓN:** Es la observación de un caso o recepción de una queja - reclamo por violencia escolar que será registrado en el libro de incidencias y/o SISEVE si fuese el caso. El Alumno y/o padre de familia tiene derecho a solicitar y que se le entregue el Libro de Registro de Incidencias, en poder del Coordinador de Convivencia, a fin de registrar por sí mismo la incidencia si así lo desea y sin que tenga acceso a otros casos ajenos ya registrados por protección de datos personales y por el principio de confidencialidad de cada situación registrada. Igualmente, el alumno y/o padre de familia puede

acceder, de manera anónima o con su identificación, al portal del SISEVE e ingresar el caso que desea reportar, en el siguiente enlace: <https://siseve.minedu.gob.pe/web/>

- b. **ACCIÓN:** Son las medidas adoptadas por el colegio para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
- c. **DERIVACIÓN:** Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario.
- d. **SEGUIMIENTO:** Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- e. **CIERRE:** Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Paso que además garantiza la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y la acogida.

## **CAPÍTULO XI ORIENTACIONES Y ESTÍMULOS**

**Art. 222º.-** El estímulo y refuerzo a las buenas acciones, contribuye a modelar los hábitos y virtudes que promueven el ejercicio de la libertad y la autonomía.

### **SUB CAPÍTULO I LA ORIENTACIÓN**

**Art. 223º.-** El proceso de orientación del Colegio Reina del Mundo es permanente y se fundamenta en la singularidad, autonomía, apertura y respeto a la libertad, de tal manera que está encaminada a que el alumno descubra por sí mismo la verdad, se comprometa con ella y eduque la voluntad para obrar y elegir el bien. Educar la libertad requiere formar la voluntad para que opte por el bien, por hacer lo correcto en cualquier circunstancia. Por ello, las entrevistas de orientación que promueven la reflexión para analizar las causas y asumir consecuencias de sus actos se convierten en quehacer de toda la comunidad educativa.

Para conseguir la práctica de las virtudes es necesario formar la conciencia, dotándola de un razonamiento moral que le lleva a la recta aplicación de los principios morales. Por lo tanto, enseñar a pensar y desarrollar el criterio propio debe ser una tarea constante de todo docente.

La formación cristiana ilumina la elección del bien; es necesario alimentar la inteligencia con la doctrina de la fe, ayudando al alumno a adquirir hábitos de conducta y de piedad personal y poner el corazón y la ilusión en vivir conforme al querer de Dios.

Hemos de promover la humildad en aquel que recibe un estímulo o premio; no se trata de ser mejor que los demás, ni de destacar, sino que se trata de ser mejor buscando el perfeccionamiento continuo y de dar fruto a los talentos que Dios nos ha dado, con la finalidad de servirle mejor, a Él y a los demás.

### **SUB CAPÍTULO II ESTÍMULOS**

**Art. 224º.-** Se otorgan estímulos a los alumnos que sobresalgan por su conducta ejemplar, rendimiento, participación destacada, así como a aquellos que excedan el cumplimiento de sus deberes.

**Art. 225º.-** Son estímulos individuales de los alumnos:

1. Felicitación pública del personal directivo, jerárquico o docente.

2. Anotaciones en la agenda.
3. Esquela de felicitación a los padres.
4. Puntaje meritorio en la nota de conducta.
5. Diploma de honor.
6. Premios simbólicos, de acuerdo a la actividad realizada por el alumno que lo amerite, tales como: libros, útiles, equipos que faciliten el aprendizaje, medallas, etc.

**Art. 226º.-** Son estímulos colectivos:

1. Felicitación pública del personal directivo, jerárquico o docente.
2. Medallas, trofeos, banderines, etc. para equipos ganadores en eventos deportivos o de otra índole.
3. Estímulo de carácter colectivo adecuados al grupo de alumnos: paseos, visitas, eventos deportivos.

**Art. 227º.-** Los procedimientos establecidos son los siguientes:

1. Al término del año se otorgan diplomas de rendimiento a los alumnos más destacados de cada sección de estudios en los Niveles de Primaria y Secundaria. En Educación Inicial se otorgan constancias por haber logrado los objetivos del nivel.
2. Se otorgan estímulos especiales a los alumnos de la Promoción que egresa. Estos estímulos son:
  - a. Premio especial por destacada participación en alguna de las actividades escolares. Los alumnos nominados para esta distinción son propuestos por los profesores y ratificados por el Comité Directivo. Los rubros que se tendrán en cuenta son: Pastoral, Deportes, idioma alemán, idioma inglés, Actividades Artísticas y Literarias.
  - b. Diploma y Medalla de Excelencia Académica al alumno que haya obtenido el más alto puntaje académico durante su Educación Secundaria.
  - c. Diploma y Banda de Excelencia del Colegio Reina del Mundo, al alumno que haya destacado por su identificación, amor y servicio a la institución, encarnando nuestro lema: “Todo en Humildad, Sencillez y Caridad”.
3. La ceremonia de egreso es un acto de exclusiva potestad del colegio pues es un acto extracurricular (no es parte del servicio educativo) y solemne, organizado por la institución educativa. El colegio puede optar por no realizarla o suspenderla por situaciones excepcionales basadas en las condiciones de participación y organización que el colegio establezca.

Solo participarán en la ceremonia de egreso los alumnos(as) que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Terminar el año escolar (diciembre) sin curso, competencia o área alguna desaprobada (invicto). La condición de egresado exige haber aprobado todos los cursos y/o áreas al término del tercer trimestre y no tener ninguno pendiente de recuperación.
- b. Mantener, durante todo el año 2024, buena conducta (Promedio anual de conducta aprobatoria). En su caso, el Consejo Consultivo de la institución educativa se reserva el derecho a autorizar la participación del alumno(a) en la ceremonia de egreso tomando en cuenta sus antecedentes y la actitud de rectificación.
- c. Mantener su estado de cuentas libre de deudas para con el colegio en lo referido a pensiones, cuota de ingreso o derechos de pago del Programa del Diploma.

## CAPÍTULO XII

### RECRO, REFRIGERIO, PERMISOS Y SALIDAS

**Art. 228º.-** Los momentos de descanso son ocasiones valiosas para desarrollar lazos de confianza, amistad y camaradería entre los miembros de la comunidad educativa. En razón de ello:

- a. Los alumnos dejarán el salón limpio y ordenado, el profesor de cada asignatura verificará dicho estado antes de retirarse del salón, estimulando y orientando a los alumnos para que el aula esté siempre limpia.

- b. Todos los alumnos salen al patio durante el recreo. Solo por causa justificada y permiso del tutor o Personal Directivo, podrán quedarse en el salón.
- c. Los alumnos cuentan con dos periodos de recreo. En cada uno de ellos los profesores asistirán al alumnado, atendiendo lo siguiente:
- d. Evitar juegos bruscos e inadecuados.
- e. Mantener limpias (sin papeles ni desperdicios), las áreas destinadas para el recreo.
- f. Asegurar que los alumnos respeten las zonas de recreo asignadas.
- g. En el patio de Primaria no está permitido el juego con pelotas duras u otros objetos que puedan causar daño al golpear a un alumno.
- h. Los alumnos, luego del recreo y el refrigerio se dirigirán a su aula; en caso contrario se registrará la tardanza recibiendo la orientación respectiva, de parte del profesor de la hora correspondiente.
- i. Para ausentarse el alumno de una clase o para concurrir al Tópico, deberá tener la correspondiente autorización del profesor e informar a la Coordinación del Nivel y/o Coordinación de Convivencia. Si el caso lo requiere el alumno que se dirige al Tópico, será acompañado por el alumno encargado de primeros auxilios. Al retornar al aula debe presentar la boleta de atención del Tópico en la que se indique, entre otros aspectos, la hora en que fue atendido. Dicha boleta se conservará en el Proyecto de Mejora Personal.
- j. En caso de enfermedad o situación especial que amerite que el alumno abandone el colegio, se requerirá de la autorización de la Coordinación del Nivel respectivo, la misma que expedirá una papeleta de salida que se mostrará en recepción y portería, y procederá siempre y cuando estén presentes los padres o apoderados.
- k. Las Coordinaciones de los niveles supervisarán que ningún alumno abandone el colegio sin la compañía de sus padres, apoderados, movilidades o hermanos mayores (salvo permiso por escrito emitido por el padre de familia).

### **CAPÍTULO XIII**

#### **USO DE CASILLEROS**

**Art. 229º.-** La máxima “Un espacio para cada cosa y cada cosa en su lugar” constituye el criterio general de orden para la asignación, empleo y conservación de los casilleros. Por ello:

- a. Las Coordinaciones de Primaria y Secundaria asignarán a cada alumno, un casillero para uso personal.
- b. El alumno se comprometerá a cumplir las normas de uso.
- c. El casillero asignado al alumno se mantendrá hasta fin de año.
- d. Está prohibido dañar o malograr el casillero.
- e. El alumno no debe retirar, romper, pintar, tachar, pegar figuras encima, etc. del número o identificación del casillero.
- f. No está permitido decorar el casillero externo ni internamente, así como tampoco está permitido hacer pintas, dibujos y escrituras con lapicero, plumón y/o pintura en aerosol, ni corrector blanco.
- g. En el interior del casillero solo se puede guardar:
  - libros.
  - cuadernos.
  - útiles escolares: cartucheras, cajas de colores, etc.
  - prendas del uniforme escolar.
- h. Queda claro que no se puede guardar artículos que no estén señalados en la lista precedente.
- i. No está permitido compartir el casillero con otro alumno.
- j. Por seguridad, se recomienda el uso de un candado con clave.
- k. Está prohibido que el alumno abra o fuerce el casillero propio o ajeno.

- l. El alumno solo podrá guardar o retirar artículos de su casillero:
  - Al ingresar al aula (reflexión con tutores).
  - Al inicio y/o término de los recreos.
  - A la salida.
- m. El tutor o cualquier autoridad tiene la potestad de solicitar al alumno que abra en cualquier momento su casillero.
- n. El alumno que no respete las normas del uso del casillero será merecedor a papeletas disciplinarias y suspensiones según sea la gravedad de la falta, lo que incidirá en su calificación de conducta.
- o. En consecuencia, la valoración de la conducta se afectará.

**Art. 230º.-** El alumno que acumule una suspensión disciplinaria por infringir las normas de uso precedentes, perderá el derecho del casillero asignado por el resto del año.

## TÍTULO VI

### RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

**Art. 231º.-** Los padres de familia (padre y madre) son los educadores naturales de sus hijos, estos y/o los apoderados son los representantes legales de los alumnos y con ellos colabora el Centro Educativo “Reina del Mundo” en su educación.

Si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor hijo(a), NO SE LIMITA de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre del alumno(a), quien goza de todos sus derechos como padre del estudiante, entre los cuales se encuentra el acceso a la información relativa a temas académicos, conductuales y administrativos vinculados al alumno(a). Por tanto, el colegio no se puede involucrar, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de los estudiantes.

**Art. 232º.-** Respecto al apoyo y colaboración con el colegio, los padres de familia, a través de sus representantes, podrán conjuntamente con la Dirección General coordinar las actividades, acorde con la realidad de nuestro colegio, ejerciendo las facultades que confiere la Ley 26549 de Centros Educativos Privados.

Ante la identificación de situaciones de presunto riesgo de situaciones de desprotección familiar de los estudiantes, estas deben ser reportadas a la Defensoría Municipal de la niña, niño o adolescente (DEMUNA) y/o a la Unidad de Protección Especial (UPE), respectivamente por el centro educativo y/o adulto responsable. En ausencia de estas instancias administrativas del Estado, se podrá comunicar a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta o al Juzgado de Familia o al Juzgado Mixto.

**Art. 233º.- Padres Encargados de aula (PEA).** Son padres de familia (matrimonios) designados por el Comité Directivo que ejercen liderazgo entre los padres del colegio para conseguir los fines:

- IDENTIDAD: Colegio - Familia
- INTEGRACIÓN: De las familias entre sí
- PARTICIPACIÓN: Activa en las actividades formativas
- COLABORACIÓN: Con campañas a favor de los alumnos

Una vez nominados eligen, en coordinación con el Comité Directivo, una Junta Directiva, que tendrá la misión de ser el órgano coordinador de los representantes de cada aula.

**Art. 234º.-** Los padres encargados de aula:

- Conocen el ideario educativo del colegio y se identifican plenamente con él.
- Son colaboradores y tienen la posibilidad de dedicar algo de su tiempo para el trabajo con las familias.

- Han demostrado una actitud eficaz y positiva en la colaboración familia-colegio.
- Poseen cualidades de carácter importantes para el establecimiento de buenas relaciones con otros padres (empatía, paciencia, buena comunicación, sentido positivo, iniciativa, entre otras).

**Art. 235º.-** Las funciones básicas del PEA se establecen en el Artículo 36, inciso 2, del presente reglamento.

**Art. 236º.-** Los padres de familia participan de las siguientes reuniones de padres:

- Reunión Informativa sobre el Proyecto Educativo a inicio del año escolar.
- Elternsprechtag o Día para padres, al finalizar el I y II trimestre.
- Entrevistas individuales con tutores o profesores de área.
- Reuniones convocadas para organizar alguna actividad o informar acerca de cada grado.
- Entrevistas individuales y en estricto privado con el preceptor para darles a conocer el Proyecto de Mejora Personal de cada uno de sus hijos.
- Escuelas, talleres o charlas de capacitación dirigidas a los Padres de Familia.

**Art. 237º.-** Los padres de familia se comunican directamente con los docentes del colegio en horas de atención a los padres de familia, a través de la agenda o previa cita o vía internet o teléfono con la recepcionista, con el fin de tratar situaciones concernientes al desarrollo académico o formativo de sus hijos.

**Art. 238º.-** El Centro Educativo mantiene y fomenta el diálogo permanente con los padres de familia. Sin embargo, en caso de incumplimiento de sus obligaciones, el Centro Educativo podrá condicionar y aún a negar la matrícula de sus hijos en los casos señalados en el presente Reglamento.

**Art. 239º.-** Son derechos de los padres de familia:

- Conocer y participar del Proyecto Educativo Católico del Colegio que sustenta su axiología, así como también de los dispositivos que les atañe emanados de la sede central.
- Participar de los servicios que el colegio ofrece como medios de formación de las familias como: Escuela para Padres, Jornadas Formativas, Plan de Pastoral y de Proyección a la Comunidad, jornadas de integración familiar entre otros.
- Conocer los beneficios que el colegio ofrece a las familias.

**Art. 240º.-** Son deberes de los padres de familia:

- Conocer e identificarse con el Proyecto Educativo Católico del colegio, documento rector del quehacer educativo y cumplir el Reglamento Interno.
- Mantener estrecha relación con el colegio atendiendo a los llamados que procedan de quienes forman y educan a sus hijos y asistiendo a las reuniones que sean convocadas, brindando su activa participación.
- Preocuparse por el rendimiento deficiente y la conducta con observaciones reiterativas de deméritos, analizando las informaciones que son remitidas por el colegio, estableciendo el diálogo con los tutores, profesores de área, Coordinación de Nivel o Dirección General.
- Justificar las inasistencias de sus hijos y devolver firmadas al día siguiente de su entrega los reportes de notas, esquelas, circulares, tarjetas disciplinarias, evaluaciones escritas, etc.
- Contribuir permanentemente al fortalecimiento de la disciplina preventiva en el colegio y al respeto y aprecio que debe existir entre profesores y alumnos, para lo cual se abstendrán de emitir juicios en presencia de sus hijos que afecten la dignidad



personal de sus profesores o personal del colegio.

- Asumir la responsabilidad sobre los destrozos o deterioros de la infraestructura o material educativo que puedan causar sus hijos en el plantel.
- Velar por la correcta presentación personal de sus hijos.
- Velar para que no carezcan de los útiles escolares necesarios para mantener el nivel de investigación que exige el colegio y un buen desenvolvimiento escolar.
- Colaborar con el Plan de Formación, donde la formación espiritual es uno de los principales componentes traducido en acciones concretas que programa el colegio como: jornadas de reflexión y retiros espirituales, celebraciones eucarísticas, etc.
- Respetar los horarios de atención de los profesores y de las oficinas administrativas.
- No involucrar a EL COLEGIO, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo(a) o hijos(as).

**Art. 241º.-** No está permitido a los padres de familia:

- El ingreso a las aulas, patios u otros ambientes de ninguno de sus dos locales. Para cualquier eventualidad, dirigirse a las oficinas de Recepción. Constituyen la excepción las actividades institucionales en las que se les invite.
- Realizar o solicitar visitas a sus hijos en horas de clase.
- Dejar útiles o trabajos personales del alumno en la Caseta de Vigilancia y en Recepción para que sean entregados a sus hijos, acto que fomenta la irresponsabilidad del alumno.
- Entregar comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección General.
- Promover agasajos a los profesores en los salones o domicilios.
- Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario del colegio.
- Maltratar de palabra u obra al personal que labora en el plantel.
- Fomentar una actitud contraria al respeto y la cordialidad en el marco de la familia reinamundista, pues la Institución se reservará el derecho de admisión como medida preventiva sobre todo para no poner en riesgo y salvaguardar la integridad de los estudiantes.

## **TÍTULO VII DEL RÉGIMEN LABORAL**

### **CAPÍTULO I DEL CONTENIDO, FINES Y ALCANCES**

**Art. 242º.-** El presente Título regula las relaciones individuales de trabajo entre el Colegio Peruano Alemán Reina del Mundo y sus trabajadores, docentes y no docentes. Los trabajadores están obligados a cumplir con las normas contenidas en el presente Reglamento, en el Reglamento Interno de trabajo y en las directivas, políticas y cualquier otra disposición que emita el Colegio y/o su entidad promotora en uso de sus facultades de dirección y administración.

En virtud del presente Reglamento quedan fijados los lineamientos de carácter laboral aplicables a las relaciones de trabajo, señalándose los deberes y derechos a que se encuentran sujetos el personal de la institución educativa en la prestación de sus servicios. Sin embargo, la institución educativa podrá modificar las presentes disposiciones cuando así lo exijan las actividades que aquella desarrolla o cuando requiera ser adaptado a las nuevas normas legales o criterios vinculantes que se dicten. Las modificaciones que se efectúen serán puestas en conocimiento de los trabajadores.

**Art. 243º.-** Son fines del presente Título:

- a. Establecer lo relacionado con el ingreso de los trabajadores al Centro Educativo; las

jornadas y horarios de trabajo; refrigerio; control de asistencia, permisos; licencias e inasistencias; descansos semanales, derechos y obligaciones del Colegio, derechos y obligaciones del trabajador, mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleador; modalidad de los descansos semanales; medidas disciplinarias; persona encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; higiene y seguridad en el trabajo; indicaciones para evitar accidentes; instrucciones para prestar primeros auxilios; y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución que permitan brindar un servicio de calidad.

- b. Efectuar una adecuada administración de personal, en apoyo del servicio educativo.
- c. Reconocer los méritos y desempeño laboral de los trabajadores en base a su identificación y compromiso con los fines y objetivos institucionales.

**Art. 244º.-** El personal no docente está constituido por:

- a. Personal Administrativo: Auxiliares de educación, auxiliar de laboratorio
- b. Religioso: Asesor Espiritual (Sacerdote)
- c. Profesionales y Técnicos: Psicólogos, Recepcionista, Contadora, Bibliotecóloga, Especialistas en Informática, Asistentes y Secretarías.
- d. Personal de Servicio: chofer, jardineros, carpinteros, electricistas, auxiliares de limpieza y mantenimiento.

El personal no docente labora en el centro educativo cumpliendo labores no docentes, conforme al cuadro de asignación de personal.

El personal no docente colaborará activamente al mejor logro y cabal mantenimiento de los objetivos del Colegio:

- a. Asumen funciones especializadas de asesoría y consultiva en ramas distintas a la enseñanza.
- b. Cumplen labores administrativas.
- c. Ejecutan de modo regular y con relación de dependencia tareas de mantenimiento del local y sus instalaciones.

**Art. 245º.-** Las normas y disposiciones contenidas en el presente Título es aplicable para todo el personal docente y no docente que mantenga relación laboral con el Centro Educativo ya sea que se encuentren contratados a plazo indeterminado, mediante contratos sujetos a modalidad, mediante contratos a tiempo parcial, mediante contratos para personal extranjero, o mediante otro sistema que las leyes laborales permitan su aplicación, sea cual fuere su nivel jerárquico.

De conformidad con lo previsto en la Ley N° 28044 y el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, los docentes de la institución se rigen única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada para efectos de su régimen laboral, jornada y horario de trabajo, derechos y obligaciones, régimen disciplinario, faltas y sanciones, remuneraciones y beneficios.

Por extensión, las disposiciones de este Título también alcanzan al personal bajo modalidades formativas laborales; en lo que resulte aplicable.

**Art. 246º.-** El Centro Educativo reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, una actitud y conducta irreprochables para su misión católica; por eso ha ideado el siguiente perfil:

- a. Cuenta con título profesional de docente o un título profesional afín a la materia que enseña o que se le ha asignado. Esta condición es obligatoria e indispensable para la contratación y/o la continuidad laboral.
- b. Tiene una sólida formación en valores que guía la integridad y la coherencia de su conducta.
- c. Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.

- d. Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- e. Es responsable frente a su misión de liderazgo y de su compromiso como agente formador de líderes positivos.
- f. Es una persona auténtica, justa y responsable.
- g. Es modelo de valores cristianos e inspiración de sus alumnos, transmitiendo una vocación de servicio a los demás.
- h. Despierta entusiasmo en los alumnos para descubrir y desarrollar sus potencialidades con el fin de construir un mundo mejor.
- i. Respeta la individualidad de cada alumno, reforzando sus virtudes y fortaleciendo su autoestima
- j. Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los alumnos, teniendo siempre apertura al diálogo.
- k. Propicia el trabajo en equipo, generando un ambiente de armonía y enriquecimiento en las interrelaciones humanas.
- l. Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización
- m. Es abierto al cambio, incorporando a su quehacer educativo los últimos avances de la ciencia y la tecnología para alcanzar la excelencia.
- n. Está comprometido con la visión del Colegio Reina del Mundo.
- o. Asume, respeta y hace respetar las normas del Reglamento Interno.

**Art. 247º.-** Todo trabajador está obligado a tomar conocimiento de las disposiciones del presente Reglamento, las mismas que forman parte del contrato de trabajo de cada uno de los trabajadores del Colegio. No se puede invocar desconocimiento total o parcial para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que las normas tienen carácter obligatorio.

**Art. 248º.-** Si en algún momento el Colegio renuncia a ejercer alguna de sus facultades ante un evento específico, o deja de ejercer un derecho específico contemplado en las normas legales vigentes o en el presente Reglamento, dicha conducta no se considera como una renuncia permanente a hacer valer el mismo derecho o cualquier otro contemplado en las normas mencionadas o en el presente Reglamento.

**Art. 249º.-** Las referencias a normas legales en el presente Reglamento, comprenden también a aquellas que las modifiquen o las sustituyan.

**Art. 250º.-** La normativa laboral es compartida con los trabajadores del Colegio y es difundida en los medios de comunicación interna de la institución.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL INGRESO, SELECCIÓN Y PERIODO DE PRUEBA**

**Art. 251º.-** De acuerdo a las necesidades del servicio, la institución podrá contratar personal con sujeción a los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente. La incorporación de nuevo personal se realizará de acuerdo a las normas de convocatoria, selección y contratación de personal establecidas por la institución.

**Art. 252º.-** Los postulantes deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Reunir los requisitos específicos exigidos para el cargo al cual postulan;
- b) No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales;
- c) Presentar los documentos requeridos por la institución, señalados en la convocatoria;
- d) Aprobar las evaluaciones que la institución tenga a bien disponer en atención a la

- naturaleza y responsabilidades del puesto a cubrir;
- e) No estar comprendido(a) dentro de los alcances de Ley N° 29988; y,
  - f) No estar comprendido(a) dentro de los alcances de las Leyes N° 30901 y N° 30794.

**Art. 253º.-** La modalidad de contratación, el cargo a ocupar, así como la categoría salarial del postulante elegido para ocupar una vacante son determinadas por la Dirección Ejecutiva, en consulta con la Dirección General y la Promotoría, atendiendo a lo previsto en la normativa laboral vigente, la naturaleza del puesto de trabajo, las competencias, funciones y responsabilidades del nuevo trabajador, las estructuras salariales de la organización y las políticas internas vigentes al momento de la contratación.

**Art. 254º.-** La institución podrá realizar evaluaciones especiales de acuerdo al puesto específico con el objeto de establecer el grado de idoneidad y adaptabilidad del postulante al perfil requerido para la cobertura de la plaza solicitada.

**Art. 255º.-** La institución podrá desarrollar programas de inducción para el personal ingresante, con la finalidad de facilitar su adaptación al puesto e informarle acerca de las políticas y normas internas.

**Art. 256º.-** Cualquier información inexacta o documento falso proporcionado por un trabajador dará origen a las responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes; sin perjuicio de la terminación inmediata del vínculo laboral en caso de haberse producido la contratación.

**Art. 257º.-** Todos los trabajadores se encuentran obligados a comunicar inmediatamente cualquier variación posterior en su domicilio; caso contrario, cualquier comunicación que se remita al domicilio originalmente consignado por el trabajador se tendrá por válidamente efectuada para todos los fines legales.

**Art. 258º.-** El colegio puede contratar personal para asumir cargos de confianza. Los trabajadores de confianza son aquellos que trabajan en contacto directo con personal de dirección o con la Promotoría del colegio. Asimismo, tienen acceso a secretos institucionales o a información reservada o privilegiada. Igualmente, sus opiniones o informes contribuyen a la toma de decisiones del colegio.

Constituyen puestos de confianza, cuya duración está sometida a ratificación anual y cuyo nombramiento surge de decisión de la Promotoría o la Dirección General, las siguientes posiciones:

- a. Dirección General.
- b. Dirección Ejecutiva.
- c. Jefe Administrativo.
- d. Coordinaciones académicas (de nivel o de Bachillerato Internacional)
- e. Contador.
- f. Tesorero.
- g. Secretaría General.
- h. Responsable de Recursos Humanos
- i. Responsable de Logística
- j. Cualquier otro cargo de director o Coordinador, creado o por crearse.
- k. Cualquier cargo o encargo que implique la representación de nuestro centro educativo antes organizaciones externas.

La confianza puede ser retirada por la Promotoría o Dirección General sin expresión de causa y en cualquier momento. Con ello, el trabajador de confianza deja ejercer el cargo y también deja de percibir la correspondiente remuneración al cargo. En cuanto a los trabajadores que inicialmente ocuparon puestos que no son de confianza, pero fueron

promocionados o ascendidos a puestos de confianza, el retiro de confianza no implicará la extinción del vínculo laboral, sino el retorno al puesto de trabajo de duración indeterminada para el cual fue contratado. Lo mismo aplica cuando el organigrama institucional se modifica o se elimina algún puesto de confianza.

**Art. 259º.-** Las posiciones de Tutor y Preceptor constituyen encargaturas de duración anual; dichos encargos están sujetos a ratificación anual, según lo determine así la Dirección General a sugerencia del responsable del área de Formación.

**Art. 260º.-** La posición de Asesor Académico constituye un encargo de duración anual. Este encargo está sujeto a ratificación anual, según lo determine así la Dirección General a sugerencia de los Coordinadores académicos.

**Art. 261º.-** El periodo de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo durante la cual la institución evalúa la eficiencia, capacidad y disposición del nuevo trabajador y éste a su vez se adapta al puesto, a sus obligaciones y derechos, de forma tal que se permite a las partes establecer la conveniencia o no de continuar con la relación laboral.

**Art. 262º.-** Todo nuevo trabajador estará sujeto como mínimo a un periodo de prueba de tres (3) meses, el mismo que podrá hacerse extensivo a periodos mayores de conformidad con los dispositivos legales vigentes siempre que ello conste por escrito.

### **CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLEGIO**

#### **SUB CAPÍTULO I DERECHOS DEL COLEGIO**

**Art. 263º.-** Son derechos del Colegio como empleador:

- a. Establecer la línea axiológica, dirección, organización, administración y funciones del Centro Educativo.
- b. Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas y el Cuadro de Asignación del Personal, necesario para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- c. Establecer el Presupuesto Analítico de Personal, los niveles remunerativos, y las políticas salariales para el personal del Colegio en concordancia con las normas legales vigentes sobre el particular.
- d. Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.
- e. Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo.
- f. Administrar los procesos técnicos y acciones de personal.
- g. Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y de mantenimiento, así como la contratación de trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parcial o tiempo completo, observando las disposiciones legales vigentes.
- h. Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y supervisión.
- i. Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores.
- j. Aplicar conforme a Ley sanciones disciplinarias por faltas incurridas por los trabajadores del Colegio.
- k. Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- l. Asignar a cada trabajador el puesto de trabajo que le corresponde dentro del Colegio,

- especificando sus funciones y responsabilidades laborales inherentes al puesto.
- m. Implementar nuevos sistemas, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.
  - n. Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Art. 264.-** El Colegio es responsable de la administración del servicio educativo que ofrece. Le asiste el derecho exclusivo de planificar, organizar, integrar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de sus trabajadores en el centro de trabajo.

## **SUB CAPÍTULO II OBLIGACIONES DEL COLEGIO**

**Art. 265º.-** Son obligaciones del Colegio:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación y su Reglamento, la Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y demás disposiciones conexas.
- b. Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes laborales y sociales pertinentes.
- c. Promover el respeto de la persona humana, la dignidad de los trabajadores, la cordialidad y armonía entre todo el personal.
- d. Asegurar un ambiente libre de discriminación de cualquier naturaleza; orientando al personal sobre este aspecto.
- e. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades educacionales.
- f. Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones, períodos y forma que corresponda.
- g. Mantener y mejorar la eficiencia y rendimiento del trabajador mediante su constante capacitación.
- h. Establecer procedimientos que faciliten la formulación de observaciones, quejas y reclamos por parte del trabajador.
- i. Presentar la documentación requerida por la Entidad Promotora, Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) o cualquier dependencia del Ministerio de Educación, Trabajo o Sector Público de manera general.
- j. Asegurar la calidad del servicio educativo, el logro de los fines y objetivos institucionales y el desarrollo y bienestar del personal.
- k. La Dirección del Colegio, estimulará la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades fundamentales y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes y docentes.

## **CAPÍTULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL**

### **SUB CAPÍTULO I DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE**

**Art. 266º.-** Además de los derechos que les reconoce la legislación laboral vigente, constituyen derechos de los trabajadores:

- a. Percibir el pago de sus remuneraciones oportunamente, así como los beneficios que le correspondan, conforme a ley y a los pactados en su correspondiente contrato de trabajo;
- b. Recibir la información (boletas de pago) referente a los pagos por concepto de

remuneraciones y/o beneficios sociales realizados por la institución a través de los mecanismos idóneos, sean informáticos o documentarios que ésta ponga a su disposición;

- c. Ser informados oportunamente de las modificaciones que se introduzcan en el Reglamento Interno de Trabajo y normas y políticas de la institución, así como de las variaciones en sus condiciones de trabajo o que incidan en los sistemas organizativos de trabajo;
- d. Contar con los elementos de trabajo y las condiciones materiales necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor no imputables a la institución;
- e. Disponer de un ambiente de trabajo adecuado para realizar sus labores;
- f. Recibir un trato digno y adecuado por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que permita el goce de sus derechos fundamentales;
- g. Elevar a sus superiores cuantas sugerencias e iniciativas contribuyan a mejorar el trabajo;
- h. Exponer a su superior inmediato las dificultades o riesgos que encuentre para el cumplimiento de sus labores;
- i. Formular las consultas, inquietudes, reclamos o quejas cuando considere vulnerados sus derechos, respetando las instancias y canales de dirección, incluyendo los casos en que se consideren hostigados sexualmente por sus superiores jerárquicos o por sus pares; y,
- j. Que su documentación laboral, personal y médica sea mantenida en reserva. La institución no podrá condicionar la estadía y continuidad del trabajador en el centro de labores a los resultados contenidos en sus exámenes médicos, salvo en aquellos casos previstos por la legislación laboral vigente. Esta información no será difundida en forma pública, salvo cuando se trate de circunstancias expresamente permitidas por ley, conforme corresponda, y de ser aplicable con las autorizaciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes.

## **SUB CAPÍTULO II**

### **OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE**

**Art. 267º.-** Constituyen obligaciones de los trabajadores, personal docente y no docente (administrativos):

- a. Conocer, acatar y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno, el Reglamento Interno de Trabajo, así como todas las políticas, directivas, circulares, memorándums y todas y cualquier norma internas dispuestas por la institución; las normas de convivencia, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las órdenes impartidas por su superior inmediato y el personal de dirección.
- b. Observar una conducta apropiada en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo, quedando prohibidos los actos contrarios a la moral y las buenas costumbres, especialmente los que pudieran atentar contra la dignidad o impliquen actos de violencia física o psicológica en agravio de otros trabajadores o usuarios del servicio educativo o terceros, sin perjuicio de las responsabilidades de ley;
- c. Cumplir en forma adecuada y oportuna sus obligaciones de trabajo, así como las funciones inherentes al cargo que desempeñan de conformidad con los principios de buena fe, honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y productividad; de acuerdo a las circunstancias, jornada o área de trabajo;
- d. Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios del servicio educativo, debiendo mantener con ellos relaciones armoniosas, tanto dentro como fuera del respectivo centro de trabajo, coadyuvando a preservar un ambiente de armonía, paz y disciplina laboral en la institución.
- e. Tratar cortésmente a los usuarios del servicio (alumnos y padres de familia) y a toda

persona que tenga relación alguna con la institución o con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, procurando solucionar las peticiones dentro de sus posibilidades y con arreglo a las atribuciones que le hayan sido conferidas;

- f. Cumplir con la jornada laboral y el horario de trabajo dentro de los límites establecidos por la institución. Durante la jornada laboral, el trabajador se deberá dedicar dicho tiempo estrictamente a actividades, funciones y responsabilidades que corresponde a su puesto de trabajo y aquellas que le han sido encomendadas, salvo las excepciones que contempla la ley;
- g. Solicitar autorización previa a su superior inmediato, cuando requiera ausentarse de la institución por razones de servicio o particulares; debiendo tramitarse el correspondiente permiso o licencia conforme a lo señalado en el presente Reglamento y en el Reglamento Interno de Trabajo;
- h. Usar, conservar y preservar durante el desempeño de sus funciones y su relación laboral con la institución, los implementos de protección y salud que le hayan sido asignados; debiendo informar a su superior inmediato acerca de cualquier defecto o deterioro que perciba que afecte la funcionalidad de los mismos;
- i. Prestar su colaboración cuando se requiera atender situaciones de emergencia en el centro de trabajo derivadas de casos fortuitos o de fuerza, que pongan en riesgo la continuidad o subsistencia del servicio que brinda la institución;
- j. Abstenerse de promover o participar dentro del centro de trabajo y en la jornada laboral, así como fuera de estos, de actos o acciones que alteren el orden y disciplina laboral en la institución o que afecten de cualquier forma a trabajadores o terceros o sean contrarios a la moral y las buenas costumbres, o ajenas a las funciones o actividades asignadas;
- k. No calumniar o hacer declaraciones falsas o injuriosas acerca de la institución, directivos, sus trabajadores o usuarios;
- l. Asistir y participar en los cursos de inducción, capacitación, entrenamiento y/u otros que la institución programe o determine que participe a fin de mejorar sus competencias;
- m. Respetar y cumplir las disposiciones de asistencia y puntualidad de acuerdo a lo establecido por la institución, registrando su ingreso y salida en cada oportunidad que salga del centro de trabajo, conforme al sistema de control implementado por la institución;
- n. Presentarse diariamente al centro de trabajo correctamente vestido, observando las disposiciones internas que rigen en la institución y la debida compostura, en resguardo de la imagen institucional de ésta;
- o. Portar en forma visible los distintivos que otorga la institución para su identificación personal, debiendo asumir los costos de reposición por cualquier pérdida, deterioro o sustracción de los mismos, estando obligado a informar inmediatamente a la institución de esta situación;
- p. Informar por escrito, y dentro de un plazo máximo de 48 horas, cualquier actualización, cambio o variación sobre la información personal que obra en su legajo; a excepción de cualquier variación respecto a su domicilio lo cual debe ser informado inmediatamente, pues caso contrario, cualquier comunicación que se remita al domicilio originalmente consignado por el trabajador se tendrá por válidamente efectuada para todos los fines legales;
- q. Presentar y entregar a la Dirección General las constancias o diplomas que acrediten la asistencia y aprobación de todo evento de entrenamiento y capacitación que sea financiado por la institución o los que se curse de manera personal;
- r. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre cualquier información institucional, comercial, técnica, administrativa o corporativa sobre la institución, y/o información de cualquier naturaleza sobre el personal de la institución y/o usuarios del servicio educativo, a la que hubieren tenido acceso con ocasión de sus funciones o en forma indirecta; sin que sea necesario que haya sido previamente calificada como tal,



debiendo abstenerse de proporcionar bajo cualquier forma o medio dicha información, directa o indirectamente, a terceros. En caso de terminación de la relación laboral esta obligación de confidencialidad se mantendrá vigente por un lapso de veinte (20) años computados a partir de la fecha de terminación de la relación laboral;

- s. Utilizar el correo electrónico asignado por la institución sólo para asuntos relacionados con el trabajo, evitando propalar o difundir mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres o que se refieran a información de orden político de cualquier índole. En ese orden, el trabajador autoriza a la institución a que fiscalice la utilización del referido correo electrónico conforme a lo señalado en el presente Reglamento;
- t. No extraer, directa o indirectamente, información de la institución, ya sea en medios físicos como documentos originales, impresiones o fotocopias, o a través de medios electrónicos como correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes de WhatsApp, diskettes, discos compactos, discos duros extraíbles, discos virtuales y/o cualquier otro dispositivo electrónico; en especial si tienen carácter reservado, para usos ajenos a sus labores. Los trabajadores no deben llevar al centro de trabajo medios electrónicos personales ni de terceros, ya sea para trabajar en estos asuntos personales o para grabar o reproducir en los mismos información de la institución;
- u. Observar las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo, así como adoptar las acciones que permitan evitar accidentes de trabajo, asimismo prevenirlos reportando las situaciones y actos inseguros inmediatamente a sus superiores jerárquicos;
- v. Cuidar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones, muebles, equipos, herramientas y materiales que le sean asignados, no pudiendo darle distinto uso al señalado al momento de su asignación, respondiendo por ellos cuando sean requeridos o restituyéndolos en caso de daño, pérdida o robo con responsabilidad;
- w. Informar a las áreas encargadas o a su superior de ser el caso sobre posibles desperfectos o daños a las instalaciones, maquinarias o equipos de la institución sobre los que tenga conocimiento, debiendo comunicar o reportar cualquier dificultad y/o anomalía que represente riesgo de cualquier tipo tan pronto la adviertan;
- x. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la institución; y,
- y. Abstenerse de realizar proselitismo político o partidario dentro de la institución o cualquier otra actividad que contravenga los fines u objetivos de la institución.

Sin perjuicio de lo señalado, el personal docente deberá cumplir además con las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a. Desempeñar su labor con dignidad y eficiencia pedagógica;
- b. Cumplir con el dictado de las clases del curso asignado, la preparación del material, la evaluación del trabajo educativo, y todas las demás obligaciones que correspondan en estricta observancia del Plan Anual de Trabajo y programación Curricular, y a las disposiciones emitidas por la Dirección y/o su superior jerárquico. Los profesores de aula o asignatura cumplirán dentro de su jornada ordinaria de trabajo las siguientes actividades: (i) desarrollo del Currículo, (ii) implementación técnico pedagógico, (iii) preparación de material didáctico, evaluación y otros indicados en el Manual de Organización y Funciones del Colegio, (iv) reuniones de coordinación técnico pedagógicas y jornadas pedagógicas, (v) labores de tutoría y (vi) actividades extracurriculares y acciones de proyección educativa social.
- c. Entregar oportunamente los resultados de las evaluaciones realizadas, así como firmar las actas correspondientes;
- d. Asistir puntualmente a las reuniones y en general a todo evento al que sea convocado por la institución educativa;
- e. Colaborar con las tareas educativas y con cualquier actividad que realice la institución educativa;
- f. Facilitar la supervisión del desarrollo de sus actividades ya sea por el personal directivo

del colegio o por las autoridades del Ministerio de Educación;

- g. Observar, en todo momento y circunstancia, una conducta y actitud coherente con la línea axiológica del colegio, orientando al educando en su formación humano-cristiana, conforme a la axiología y a los perfiles establecidos por el Colegio.
- b. Cooperar con los padres de familia en la formación integral del alumno, mediante acciones de orientación, consejería, formación de buenos hábitos, práctica de las buenas costumbres, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y con la Dirección del Centro Educativo en la optimización de las acciones educativas.
- c. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- d. Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción educativa, tales como métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, compatibles con la ciencia y la tecnología de la educación.
- e. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- f. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- g. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y las de promoción educativa comunal, conforme a las orientaciones del Colegio.
- h. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del Colegio.
- i. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de sus hijos.
- j. Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos.
- k. Mantener actualizada la documentación pedagógica, formativa y administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida.
- l. Mantenerse continuamente informada acerca de los nuevos adelantos en su asignatura y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
- m. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
- n. Participar en la capacitación y orientación de la familia y comunidad.
- o. Dar respuesta, por medio virtual o físico, en un plazo no mayor a 48 horas a las consultas o solicitudes que les realizan los padres de familia. El plazo se cuenta a partir de la recepción de la consulta o solicitud a contestar. El plazo máximo será de 24 horas cuando se trate de comunicaciones internas de la institución. Esta norma aplica a todos los colaboradores del colegio.
- p. Presentar la programación curricular, los planes de estudios y la relación de útiles y textos para el período escolar.
- q. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases dirigiéndose a ella al toque del primer timbre no interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración.
- r. Participar en el desarrollo del Calendario Cívico y ceremonias oficiales del Colegio.
- s. Preparar las pruebas de evaluación y presentarlas al asesor del área con la debida anticipación para su aprobación.
- t. Aplicar y calificar todas las pruebas de evaluación, respetando los criterios de evaluación señalados por la Dirección del Plantel y entregarlas a Coordinación Académica.
- u. Presentar el informe correspondiente al logro de competencias, capacidades y desarrollo de actividades trimestrales.
- v. Ingresar las calificaciones en el sistema de notas; sin errores y en forma constante, teniendo en cuenta que los Registros de Evaluación deben permanecer en el Centro Educativo.
- w. Mantener actualizada el aula virtual de los cursos a su cargo, de corresponder.
- x. Las demás señaladas en el presente Reglamento aplicables a la labor docente.

La enumeración de las obligaciones referidas anteriormente, tanto para el personal docente y administrativo, no es taxativa ni tiene carácter limitativo ya que, de modo general, corresponde a la institución y a sus trabajadores, todas las obligaciones y derechos que emanan de la relación laboral y que se encuentran expresamente contempladas en la legislación vigente, y en especial la del sector educación, así como de las disposiciones dictadas por la misma en ejercicio de sus facultades de dirección, normativa y disciplinaria, motivo por el cual la institución podrá ampliarlas mediante comunicados emitidos al efecto por los medios habituales de comunicación.

### **SUB CAPÍTULO III PROHIBICIONES**

**Art. 268º.-** Los trabajadores se encuentran prohibidos de:

- a. Disminuir intencionalmente su rendimiento en las labores a su cargo. Asimismo, simular enfermedad o incapacidades físicas;
- b. Actuar con demora en dar curso o trámite a los documentos, encargos, servicios afectando la tramitación de los mismos;
- c. Proporcionar a sus superiores información inexacta o falsa; alterar, modificar, falsificar o destruir documentos internos o relevantes con la función que realizan. Así como proporcionar información personal o familiar falsa o adulterada;
- d. Realizar cambios por iniciativa propia en la organización, conducción o procedimientos de trabajo y de seguridad en el trabajo, sin la autorización expresa correspondiente;
- e. Violar la correspondencia ajena, cualquiera que sea y en particular de la institución;
- f. Ejercer sin autorización expresa, actividad alguna fuera de la institución sea de carácter laboral, profesional o comercial, que suponga conflicto de intereses o coincida con las que lleva a cabo la institución o lesione sus intereses;
- g. Atender asuntos ajenos y/o particulares dentro de la jornada laboral, por cualquier medio;
- h. Permanecer en el centro de trabajo fuera de la jornada laboral y del horario establecido, salvo autorización expresa de su superior jerárquico;
- i. Alterar o permutar turnos de trabajo sin autorización de su superior jerárquico;
- j. Estar fuera de su puesto de trabajo, o en los pasillos o áreas de circulación de la institución, desarrollando actividades distintas a las labores que desempeña, sin autorización de su superior jerárquico;
- k. Realizar y participar en reuniones, asambleas, “juntas” o “panderos”, o actividades de naturaleza similar, en el centro de trabajo, ya sea durante o fuera de la jornada laboral, sin contar previamente con la autorización correspondiente;
- l. Formular declaraciones o publicar artículos a través de los medios de comunicación, sin observar la reserva y confidencialidad propia de las actividades de la institución, sin que medie autorización expresa de la Dirección de la institución educativa;
- m. Divulgar fuera o dentro del ámbito de la institución a personas no autorizadas cualquier información o documentación de uso interno, especialmente aquella de naturaleza reservada, confidencial, estratégica, y/o la considerada como secreto industrial o comercial;
- n. Difundir o elaborar publicaciones, comunicados o material escrito que contenga frases injuriosas u ofensivas contra la institución, así como contra los trabajadores que la conforman, sin perjuicio de las responsabilidades de ley;
- o. Utilizar para asuntos de índole personal papel membretado de la institución u otra documentación oficial, o imprimir o reproducir el logotipo de la institución en cualquier tipo de elementos y/o papelería, sin contar con la autorización expresa y por escrito del área responsable de estas funciones;
- p. Valerse de su condición de trabajador de la institución para obtener de los usuarios o clientes de la institución, proveedores, subcontratistas y demás terceros, ventajas

indebidas o beneficios económicos ilícitos, en provecho propio o de terceros. Así como recibir obsequios, compensaciones o dádivas por actividades que se realicen en el desempeño de su cargo;

- q. Ingresar o salir del centro de trabajo contraviniendo los horarios establecidos, sin contar con el permiso respectivo del superior jerárquico;
- r. Ingresar sin permiso a áreas restringidas, oficinas ajenas u otras dependencias de la institución que no sean correspondientes a las áreas de trabajo en las que el trabajador desempeña sus funciones;
- s. Entregar o facilitar a terceros su carné de identificación o fotocheck cualquiera sea el motivo o para cualquier finalidad;
- t. Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole, que pongan en riesgo la salud e integridad física del personal de la institución o de terceros, u originar accidentes;
- u. Utilizar o disponer de los bienes, servicios o infraestructura con que cuenta la institución para asuntos ajenos al cumplimiento de las labores que se le ha encargado, especialmente los servicios telefónicos, internet, fotocopiado, computadoras, vehículos y en general, cualquier bien o servicio que se encuentre en propiedad o posesión de la institución, sea cual fuere el título jurídico que lo sustenta;
- v. Transmitir mensajes masivos personales o de terceros, introducir o propagar información o mensajes pornográficos, obscenos, agraviantes, políticos o de tipo terrorista a través de redes sociales, de correo electrónico o a través de cualquier otro aplicativo o a través de internet, de la institución o el personal;
- w. Encontrarse en su puesto de trabajo en estado de somnolencia o bajo la influencia del alcohol, drogas y/o sustancias estupefacientes, así como ingresar las mismas al centro de trabajo;
- x. Fumar dentro de todas las instalaciones de la institución, en contravención de lo dispuesto en la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, su Reglamento y normas modificatorias. En caso de detectarse, por cualquier miembro de la comunidad educativa, una violación a esta disposición, puede elevar la queja o denuncia al área de Recursos Humanos, por cualquier vía. El área de Recursos Humanos, recibida la queja o denuncia, resolverá en el plazo máximo de 15 días hábiles luego de aplicar las acciones correspondientes (traslado de la queja o denuncia al supuesto implicado y la actuación de evidencias que se ofrezcan);
- y. Fomentar o participar en riñas y pugilatos, cualquiera fuera su modalidad, dentro o fuera del centro de trabajo o de la jornada laboral, cuando los hechos se deriven directamente de ésta;
- z. Ejercer violencia física o psicológica de cualquier forma sobre cualquier trabajador o tercero dentro del centro de trabajo, o en caso sea fuera del centro de trabajo cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral;
- aa. Utilizar sin autorización la imagen institucional, los documentos, así como la representación que pudiera ejercer a nombre de la institución, para asuntos que no guarden relación alguna con sus actividades empresariales o en provecho personal o de terceros;
- bb. Disponer o apropiarse de dinero, bienes, servicios y objetos que se encuentren en propiedad, posesión o por cualquier otro título jurídico en poder de la institución o del personal de la misma, en provecho propio o de terceros, independientemente del valor patrimonial de éstos;
- cc. Usar y/o disponer del dinero de la institución o de los usuarios o clientes del servicio para fines no autorizados por estos;
- dd. Utilizar vehículos de la institución en forma imprudente o temeraria, o requerir al conductor que incurra en maniobras que conlleven riesgo para la integridad física de los ocupantes del vehículo, así como para éste, infringiendo las normas de tránsito vehicular vigentes, así como las normas de seguridad vial ya sean generales o aplicables

a cada proyecto o instalación. Queda comprendida en la prohibición antes citada, transportar personal no autorizado, así como a terceros ajenos a la institución, salvo que medie autorización expresa del personal de dirección de la institución;

- ee. Faltar el respeto, de cualquier forma, a sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados, clientes, proveedores, subcontratistas y demás terceros;
- ff. Realizar actos contrarios a la moral y las buenas costumbres o actos de violencia física o psicológica, sea en perjuicio de otros trabajadores o usuarios del servicio educativo o de terceros, dentro de la jornada laboral y del horario de trabajo, como fuera de estos, sin perjuicio de las responsabilidades de ley;
- gg. Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento o acoso sexual, tanto en las relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda seguirse contra los infractores de esta disposición;
- hh. Realizar actividades de naturaleza mercantil en el centro de trabajo durante la jornada laboral, tales como ventas, rifas, colectas, juegos de azar, así como cualquier otra actividad contraria a las buenas costumbres y a la disciplina laboral; salvo las derivadas de su función en la institución;
- ii. Causar daño a las instalaciones, equipos y demás bienes de propiedad de la institución y siempre que dichos daños hayan sido producidos deliberada e intencionalmente;
- jj. No hacer uso de los equipos de seguridad o utilizarlos incorrectamente;
- kk. Colocar en su escritorio, equipos y ambientes de trabajo, propagandas, afiches fotografías y objetos de carácter político o partidario o que atenten contra las buenas costumbres y cultura; y,
- ll. Realizar actividades políticas, partidarias o análogas en el centro de trabajo. La condición de trabajador, será incompatible, sin previa autorización expresa de la institución, con el ejercicio de toda actividad propia o al servicio de terceros que se desarrolle dentro del horario de trabajo fijado por la institución o produzca disminución en el rendimiento del trabajador.

Sin perjuicio de lo señalado, los docentes se encuentran prohibidos, además:

- a. Solicitar o encargar el desarrollo sus clases, o cualquier actividad que le corresponde conforme a su puesto de trabajo, a otro docente o cualquier tercero; sin contar con la autorización previa y expresa por parte de la Dirección.
- b. Desarrollar en clases temas que no corresponden a la programación, o emplear dicho tiempo en la realización de actividades que no corresponden al trabajo programado u objetivos previstos.
- c. Dar clases particulares a alumnos de colegio sin contar con la autorización previa y expresa de la Dirección de la institución educativa.
- d. Realizar actos de humillación, o atentar de cualquier forma contra la integridad física o psicológica de los estudiantes; contraviniendo las normas de convivencia.
- e. Hacer uso de equipos de telefonía móvil u análogos durante la jornada de trabajo, salvo casos de emergencia o para actividades relacionadas a las labores de trabajo;
- f. Solicitar a los alumnos la realización o ejecución de servicios a favor de su persona, dentro o fuera del centro educativo.
- g. Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de evaluaciones, exámenes o trabajos a otra persona sin autorización previa de la Dirección;
- h. Abandonar su cargo sin previo aviso, sin renuncia aceptada o licencia no concedida.
- i. Censurar las órdenes de las autoridades del Colegio;
- j. Calificar pruebas, asignaciones o llenado de promedios durante la hora de clase o ponerse al día en otros documentos.
- k. Enviar o llevar a los alumnos a la Sala de Profesores.
- l. Humillar a los alumnos en la aplicación de sanciones, en lugar de brindar la orientación correspondiente para su recuperación.
- m. Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los

estudiantes; o imponer castigos morales o corporales.

- n. Emplear a los alumnos en servicios personales, dentro o fuera del Centro Educativo.
- o. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia católica.
- p. Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o los buenos modales.
- q. Incentivar a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones cualquiera sea su objetivo.

Las prohibiciones enumeradas en el presente artículo no tienen carácter limitativo, sino meramente enunciativo; en consecuencia, se aplicarán sin perjuicio de otras prohibiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y aquellas otras dispuestas por la institución y comunicadas oportunamente a los trabajadores.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este Reglamento estará sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes.

## **CAPITULO V**

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 269º.-** Las acciones u omisiones que supongan infracción de normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general o en el presente Reglamento, se calificarán como faltas laborales, las mismas que serán sancionadas según su naturaleza y gravedad; aplicándose las siguientes sanciones disciplinarias:

- a. Amonestación oral.
- b. Amonestaciones escritas.
- c. Suspensión sin goce de haber.
- d. Despido del trabajador conforme a las causales establecidas por la legislación laboral vigente.

La enumeración de las medidas disciplinarias señaladas en el presente artículo establece una graduación de severidad, lo que no significa que deban aplicarse correlativa o sucesivamente.

**Art. 270º.-** En la aplicación de la medida disciplinaria, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Los antecedentes del trabajador;
- b. La naturaleza de la falta, antecedentes y circunstancias en las que fue cometida; y,
- c. La responsabilidad del trabajador y la gravedad de la falta, así como el perjuicio ocasionado al empleador, su personal, o los usuarios del servicio.

Durante la fase de investigación e imputación de cualquier tipo de falta, se podrá emplear cualquier medio probatorio, incluyéndose la revisión de los videos de seguridad de la institución, del que todo el personal conoce su existencia y ubicaciones. Al imputarse la falta, se le brindará acceso al trabajador imputado mediante un enlace seguro al video en su correo institucional proporcionado por el área de Sistemas o de Recursos Humanos a solicitud de la Directora General o el Director ejecutivo. Este enlace tendrá vigencia el tiempo concedido para el levantamiento de la imputación de la falta.

**Art. 271º.-** La amonestación oral constituye una advertencia o recomendación para que se abstengan de hacer algo contrario a las normas establecidas. Las amonestaciones orales se aplican cuando las faltas son de reducida importancia gravedad.

**Art. 272º.-** Mediante la amonestación escrita se invita a la reflexión al trabajador y a adoptar una actitud de reconocimiento de la falta y de corrección inmediata, por faltas menores. Serán amonestados por escrito los trabajadores que incurran, entre otras, en las siguientes faltas primarias:

- a. Llegar tarde al centro de trabajo;
- b. Dormir durante la jornada de trabajo;
- c. No observar el sistema establecido por la institución para el control de la entrada o salida del centro de trabajo;
- d. Falta de diligencia en el cuidado de evaluaciones.
- e. Emplear el celular u otra forma de distracción de sus labores en el aula.
- f. Actuar en forma negligente o ineficiente en sus labores, a juicio del superior jerárquico, si ello no reviste gravedad;
- g. Realizar en el centro de trabajo o en sus alrededores actos reñidos con el orden, la moral o las buenas costumbres;
- h. Atentar contra cualquier disposición u obligación establecida en el presente Reglamento Interno o contra otras normas o directivas dictadas por la institución que sean de conocimiento del trabajador, siempre que las faltas cometidas no revistan gravedad; y,
- i. Aquellas faltas no sancionables con el despido de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Art. 273º.-** Serán motivo de suspensión sin goce de haber, según la gravedad de la falta, entre otros, las siguientes acciones u omisiones:

- a. Indisciplina laboral en general;
- b. Discutir acaloradamente o emplear palabras soeces al dirigirse a sus compañeros de trabajo durante las labores;
- c. Retirarse del trabajo antes de la hora sin el permiso correspondiente o abandonar injustificadamente su lugar de trabajo;
- d. Causar daño menor por negligencia a los bienes de la institución;
- e. No acatar las órdenes del superior o responder sin cortesía a este;
- f. Promover habladurías, propalar rumores, difundir comentarios infundados o maliciosos, dañar o afectar el clima laboral u otra forma semejante de comportamiento, sea por vía escrita, oral por medio virtual o físico.
- g. Negarse a recibir documentos formales del colegio que requieren la evidencia de entrega física.
- h. Otras faltas de naturaleza o gravedad similar a las indicadas precedentemente;
- i. Aquellas faltas no sancionables con el despido de conformidad con la legislación vigente y el presente Reglamento.

La sanción de suspensión de labores sin goce de haber podrá ser aplicada entre uno (1) y diez (10) días laborables según la gravedad de la falta cometida y el criterio de justicia del ente que aplique la sanción.

**Art. 274º.-** Las amonestaciones escritas y las suspensiones expresarán, en términos claros y breves, los hechos que motivan la sanción y serán aplicadas por cualquier superior del trabajador que incurrió en la falta, mediante documento sancionador remitido por el área de Recursos Humanos; previa imputación de la falta y la concesión de 3 a 6 días naturales para levantar los cargos imputados. Si el trabajador se negara a recibir el documento o a firmar el cargo de entrega, incurre en falta grave de desacato a la autoridad, dejándose constancia de ello, y la medida será notificada notarialmente.

**Art. 275º.-** Para el despido del trabajador de la institución este deberá haber incurrido en una causa justa contemplada en la ley y debidamente comprobada. La causa justa puede estar relacionada con la capacidad o conducta del trabajador. La aplicación del despido podrá ser ejercida por cualquiera de los representantes legales de la institución debidamente facultados para dichos efectos. La falta grave que implique despido o disolución del vínculo laboral se sanciona conforme al procedimiento establecido en la ley para ello.

**Art. 276º.-** Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, el empleador podrá

imponer sanciones diversas a cada uno de ellos, en atención a los antecedentes de cada trabajador y otras circunstancias coadyuvantes, pudiendo incluso perdonar la falta, según su criterio.

**Art. 277º.-** Las sanciones disciplinarias se aplican sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que pudieran derivarse de la comisión de la falta.

**Art. 278º.-** Las reiteradas acciones y omisiones (dos o más veces) por parte de los trabajadores que hayan motivado medidas disciplinarias pueden configurar falta grave y originar la aplicación de medidas de mayor rigor o el despido.

**Art. 279º.-** Las sanciones disciplinarias que se apliquen al trabajador constarán en su legajo personal, siendo potestad del empleador ponerlas en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo o del Ministerio de Educación.

## **CAPÍTULO VI EVALUACIÓN DEL PERSONAL, CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS**

### **SUB CAPÍTULO I DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

**Art. 280º.-** Todos los trabajadores, docentes y no docentes, se encuentran sometidos a permanente evaluación en el desempeño de su funciones y capacidades, y su conducta. Los resultados de la evaluación serán consolidados por la Dirección Ejecutiva, con conocimiento de la Dirección General. del Colegio.

**Art. 281º.-** El trabajador podrá ser informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos puntuales serán resueltos por el jefe inmediato superior y en última instancia por la Dirección del Colegio.

**Art. 282º.-** Los resultados de la evaluación serán considerados para las acciones de capacitación, promoción y otorgamiento de premios y estímulos a criterio de la Dirección del Colegio.

**Art. 283º.-** La evaluación interna del personal la realiza la Dirección del Colegio, quien está facultada para requerir, cuando lo estime conveniente, servicios externos para dicha evaluación, preferentemente a través del Consorcio de Centros Educativos Católicos de la que el Colegio es afiliado.

**Art. 284º.-** Para la evaluación se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Título profesional en educación o título profesional relacionado a la materia que se enseña (condición indispensable de contratación docente).
- b. Actualización docente y obtención de grado académico.
- c. Calidad de la actividad pedagógica.
- d. Calidad de las relaciones interpersonales con el resto del personal y los usuarios del servicio educativo.
- e. Espíritu de colaboración e iniciativa.
- f. Actividades extracurriculares.
- g. Investigación educativa.
- h. Asistencia a las reuniones programadas por las autoridades del Colegio.
- i. Identificación con la línea axiológica de la Institución.
- j. Atención y dedicación a los usuarios del servicio educativo.



**Art. 285º.-** Sin perjuicio de lo señalado, los trabajadores deben desempeñar sus labores con buena fe, diligencia, honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, procurando siempre alcanzar mejores niveles de producción, seguridad, y calidad. Cualquier forma intencional de disminución en el desempeño efectivo del trabajo o en la calidad o productividad, será considerada como falta laboral sujeta a sanción.

El monitoreo, acompañamiento y evaluación para todos los docentes del Colegio será permanente. Ante una evaluación negativa, se adoptará las medidas correctivas necesarias, y en caso se configure una causa justa de despido, se aplicará la misma.

## **SUB CAPÍTULO II DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

**Art. 286º.-** Los trabajadores deberán participar en los programas de capacitación y evaluaciones que determine la institución educativa. La capacitación, entendida como el conjunto de actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes de las personas para el mejor desempeño laboral, presente o futuro, constituye una respuesta a las necesidades de la institución de proveerse y mantener recursos humanos eficientes.

La Dirección General, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, será la responsable de planear, organizar y controlar la capacitación del personal, y se realizará a través de exposiciones, talleres y otros mecanismos de capacitación de acuerdo con las necesidades del servicio educativo.

**Art. 287º.-** Todo el personal se encuentra obligado a participar activamente en los programas de capacitación, internos o externos, en los cuales sea considerado; así como a someterse a las evaluaciones requeridas con fines de capacitación. Los resultados alcanzados por los trabajadores en la capacitación recibida son factores que serán considerados en las evaluaciones de eventuales incrementos salariales. En todo caso, la negativa de un trabajador a participar en un programa de capacitación será igualmente materia de calificación, sin perjuicio de la falta laboral que se pueda configurar.

**Art. 288º.-** El Colegio estimulará el logro de especializaciones, maestrías o doctorados de su personal.

## **SUB CAPÍTULO III ESTÍMULOS AL PERSONAL**

**Art. 289º.-** El personal del Colegio, por su desempeño laboral e identidad a la Institución, se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a. Felicitación escrita y pública
- b. Asistencia a cursos especiales de actualización y capacitación
- c. Aumento de sueldo o bonificación por única vez a fin de año.

**Art. 290º.-** Son acciones susceptibles de estímulos:

- a. Cumplir las funciones con eficiencia e identidad con los fines del Centro Educativo.
- b. Desempeñar sus funciones con alto grado de colaboración, cortesía, puntualidad y amabilidad.
- c. Demostrar alto sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad y en el desempeño del cargo.
- d. Otras acciones de excepcional trascendencia a criterio de la Dirección del Colegio.
- e. Los estímulos a que contrae el presente artículo serán entregados preferentemente en la clausura del año lectivo correspondiente.

**Art. 291º.-** El Centro Educativo, otorga a sus Profesores los estímulos siguientes:

- a. Mención especial por trabajos altamente significativos como educador católico, pudiendo ser mención oral o escrita.
- b. Promoción en la escala de desempeño por méritos, con el consiguiente beneficio económico que ello pueda representar.
- c. Oportunidad de actualización y perfeccionamiento; otorgando, según posibilidades del Centro Educativo, ayuda económica.
- d. Asignación de ayuda económica, de hasta 1/2 beca, para solventar los estudios de un hijo matriculado en el colegio. Este beneficio se otorga solo para un estudiante, luego de que el docente cumple su segundo año de labores en la institución; en este último sentido, el Comité Directivo puede establecer excepciones por circunstancias singulares (reingreso laboral, condiciones de contratación, entre otras). El monto de la beca concedida será consignado en la planilla y boleta de pago del trabajador.

## **CAPÍTULO VII JORNADA LABORAL**

### **SUB CAPÍTULO I DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Art. 292º.-** La jornada de trabajo es el número de horas laboradas diaria o semanalmente; así, esta se desarrolle dentro del horario u horarios de trabajo que la institución establezca, la que en ningún caso superará la jornada máxima legal prevista por la ley. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

El trabajador tiene la obligación de encontrarse en su puesto en la hora fijada para el comienzo de su jornada y permanecer en él hasta la hora de conclusión de la misma.

El Personal Directivo y Tutores inician su jornada laboral a horas 7.30 a.m., y los profesores de área se rigen al horario establecido en el contrato de trabajo.

**Art. 293º.-** El horario de trabajo es el periodo comprendido entre la hora de ingreso y la hora de salida en el que diariamente el trabajador debe cumplir con su jornada de trabajo. El turno de trabajo implica el momento del día en el cual se cumple la jornada de trabajo.

El horario y turno de trabajo son estructurados por la institución de acuerdo a la modalidad y necesidad de la prestación de servicios, los cuales podrán ser variados en función de los requerimientos de las actividades que esta desarrolla, previa comunicación por anticipado a los trabajadores.

Es responsabilidad del trabajador llegar con la debida anticipación al centro de trabajo a fin de dar inicio a su labor efectiva a la hora exacta.

El Personal Docente que labora a tiempo completo ingresa a labores efectivas desde las 07:30 de lunes a viernes. A partir de las 07:31 a.m. se considera tardanza. La jornada laboral docente concluye los días lunes, jueves y viernes a las 03:45 p.m. y los días martes y miércoles a las 04:30 p.m. La excepción la constituye la jornada escolar del Programa de Bachillerato Internacional que, según establezca el colegio cada año, puede culminar a las 05:00 p.m. de lunes a jueves y a las 02:50 p.m. los viernes.

Los docentes que asumen encargo de tutor, preceptor o profesor de apoyo ingresan a laborar a las 07:30 horas de lunes a viernes. A partir de las 07:31 a.m. se considera tardanza. La salida de los docentes con encargo de tutor, preceptor o profesor de apoyo tienen su salida los días lunes, jueves y viernes a las 03:45 p.m. y los días martes y miércoles a las 04:30 p.m.

Los docentes a tiempo parcial tienen horario especial conforme a su régimen laboral

El Personal Administrativo que labora a tiempo completo ingresa a las 7.30 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.31 a.m. se considera tardanza. Su jornada laboral concluye a las

4.30 p.m.

El Personal de Servicio que labora a tiempo completo se rige por las condiciones establecidas en su contrato laboral específico. El personal de servicio a medio tiempo tiene un horario especial conforme a su régimen laboral.

El refrigerio para el Personal Docente y Administrativo será de 45 minutos en turnos y horarios alternos establecidos por la Dirección del Colegio. El refrigerio para el Personal de Servicio será de 60 minutos en turnos, lugares y horarios establecidos por la Dirección del Colegio. El tiempo dedicado al almuerzo o refrigerio no forma parte de la jornada laboral.

**Art. 294º.-** El ingreso al centro de trabajo después del horario de ingreso establecido constituye tardanza, caso en el cual el trabajador podrá ser pasible de las sanciones previstas en el presente Reglamento.

## **SUB CAPÍTULO II DEL REGISTRO DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Art. 295º.-** El Personal Docente y No Docente asume la obligación de concurrir puntualmente al Colegio.

**Art. 296º.-** La institución tiene establecido un sistema de control de asistencia y procedimientos para el registro de los ingresos y salidas de sus trabajadores al centro de labores a fin de verificar su asistencia y puntualidad, así como el cumplimiento de la jornada de trabajo.

**Art. 297º.-** La asistencia de los trabajadores se registrará de manera obligatoria al inicio y al término de la jornada de trabajo mediante el sistema de marcado determinado por la institución, debiendo todo trabajador observar las siguientes normas generales:

- a. Cada trabajador está obligado a registrar, personalmente, su entrada y salida.
- b. Está prohibido realizar el registro por otro trabajador.

**Art. 298º.-** Las horas de trabajo registradas mediante el sistema servirán como base de cálculo para el pago de remuneraciones. Los registros que indiquen horas de trabajo en exceso de la jornada ordinaria serán computados como sobretiempo únicamente si cuentan con autorización previa efectuada conforme al procedimiento establecido para cada caso en particular.

**Art. 299º.-** Están exceptuados de registrar su ingreso y salida, el personal de dirección o confianza según lo establecido en la ley.

**Art. 300º.-** El control de la asistencia y permanencia es responsabilidad del jefe inmediato superior sin excluir la que corresponde al trabajador.

**Art. 301º.-** El encargado del control de la asistencia es responsable de asegurar que el sistema de control de asistencia corresponda a la hora oficial peruana.

**Art. 302º.-** El personal directivo, docente, administrativo y de servicio, después de registrar su ingreso de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente está obligado a constituirse sin demora alguna en su lugar de trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.

**Art. 303º.-** El personal del Centro Educativo, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones del Centro Educativo o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección General.

**Art. 304º.-** En el registro de asistencia del personal, solo podrán efectuar anotaciones la Dirección. Por ningún motivo el trabajador podrá alterar el contenido de las mismas. Si lo hiciera, se considera indisciplina y dará lugar a la sanción.

**Art. 305º.-** Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a. No asiste el centro de trabajo.
- b. Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- c. No registra su hora de ingreso o salida.

**Art. 306º.-** Todas las faltas injustificadas o justificadas, así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.

**Art. 307º.-** El Colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada. En consecuencia, la ausencia o inasistencia no será remunerada, salvo en los siguientes casos:

- a. Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, cuando ESSALUD no asuma el pago de acuerdo a ley.
- b. Permiso por fallecimiento de padres, esposa, hijos y hermanos del trabajador, debidamente acreditado. En este caso, el Colegio otorgará 5 días calendario de permiso por duelo por fallecimiento; cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico diferente al centro laboral, la licencia se extiende hasta por el término de la distancia.
- c. Permiso por matrimonio (civil o religioso) será de 3 días por única vez.
- d. Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes.
- e. Los descansos por prescripción médica solo serán válidos cuando los certificados médicos sean del Área de Salud o de ESSALUD y dichos certificados médicos sean presentados oportunamente. El médico que lo extienda debe corresponder a la especialidad y estar habilitado en el Colegio Médico del Perú.
- f. En caso de atención indirecta en ESSALUD solo tendrá validez los documentos de reembolso en la Oficina de Prestaciones.

Todo permiso se coordina previamente con el inmediato superior para luego remitir un correo en el que se adjunta la evidencia de la causa o el motivo del permiso. El correo se dirige al Director Ejecutivo, Recursos Humanos y al inmediato superior del solicitante.

El colegio no está obligado a conceder permiso por terapias ni citas médicas. Las citas médicas deben pactarse fuera del horario laboral. El colegio está facultado a denegar el permiso para terapias y citas médicas o aplicar los descuentos correspondientes si concede el permiso.

**Art. 308º.-** Se considerará como falta de trabajo las justificaciones posteriores, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditados de acuerdo a ley.

**Art. 309º.-** La utilización de los permisos y licencias concedidos por el empleador para fines distintos para los cuales han sido concedidas constituirán incumplimiento de labores que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral y podrán, según cada caso, ser sancionadas con despido.

En todos los casos, la institución se reserva el derecho de calificar, otorgar o denegar el permiso solicitado. En caso el trabajador se ausentare sin haber recibido la autorización correspondiente, su ausencia se considerará como falta laboral sujeta a la sanción conforme a ley.

### SUB CAPÍTULO III TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS

- Art. 310º.-** Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de servicio registra su ingreso luego de la hora de ingreso. El personal tiene, como máximo, 30 minutos de tolerancia al mes por razones debidamente acreditadas. Este tiempo no es acumulable con el de otros meses. El exceso estará sujeto a descuento legal que se aplicará en la remuneración del mes siguiente.
- Art. 311º.-** El trabajador que habiendo asistido puntualmente al Colegio omitiera registrar su ingreso o salida, deberá justificar su omisión dentro de las 24 horas posteriores; caso contrario se considerará como inasistencia.
- Art. 312º.-** El personal que por cualquier motivo no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso al jefe inmediato por el medio más rápido para adoptar las previsiones para su reemplazo.
- Art. 313º.-** Las tardanzas, así como las inasistencias dan lugar al descuento económico, proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado, independiente de la sanción disciplinaria que establece la Ley por el perjuicio que ocasiona su ausencia a la prestación del servicio educativo.
- Art. 314º.-** El permiso es la autorización escrita otorgada por la Dirección Ejecutiva con conocimiento previo de la coordinación del nivel correspondiente para ausentarse por horas del centro de trabajo hasta un día como máximo por los siguientes motivos:
- a. Por enfermedad.
  - b. Por capacitación autorizada por el Colegio.
  - c. Por citación proveniente de autoridades públicas, judicial, militar o policial.
  - d. Otro autorizado por la Dirección General o Ejecutiva.
- Art. 315º.-** El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación no menor de 24 horas ante la Dirección del Colegio, salvo los casos de enfermedad e imprevistos de fuerza mayor.
- Art. 316º.-** Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por el Colegio.
- Art. 317º.-** En todos los casos el Colegio se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado.
- Art. 318º.-** Toda inasistencia al Colegio sin el permiso correspondiente deberá ser justificada por escrito dentro de las 72 horas siguientes de producida esta, adjuntando la información y documentación pertinente, mediante correo dirigido a la Dirección Ejecutiva y con copia a Recursos Humanos. La Dirección Ejecutiva del Colegio podrá justificar la inasistencia, exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de Ley.
- Art. 319º.-** Las inasistencias del personal en casos de enfermedad, solo podrán ser justificadas previa presentación del Certificado de Incapacidad Médica expedido por ESSALUD, con los requisitos y formalidades que la Ley establece, adjuntando el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y el descanso médico o licencia médica correspondiente emitida por el médico colegiado habilitado de la especialidad.

**Art. 320º.-** El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por urgencia o cita médica deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva Tarjeta de Control o Constancia de Atención y Receta de Prescripción Médica.

**Art. 321º.-** La sola presentación de la solicitud de permiso o licencia, no da derecho al goce de la misma salvo motivo de enfermedad comprobada o caso fortuito o de fuerza mayor. Si el trabajador se ausentara sin haber recibido la autorización escrita de la Dirección Ejecutiva, su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

**Art. 322º.-** En caso que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica o descanso médico, el Colegio podrá ordenar el examen médico de verificación correspondiente o podrá ser visitado en su domicilio de forma inopinada por el médico ocupacional. La resistencia a dicho examen o visita se considerará como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

**Art. 323º.-** Las licencias, permisos y tardanzas se rigen por lo siguiente:

- a. El Centro Educativo concederá las licencias establecidas por Ley y aquellas que autorice la Dirección General o Ejecutiva.
- b. Las licencias pueden ser con o sin goce de haber, dependiendo de lo estipulado en la Ley o lo dispuesto por la Dirección General o Ejecutiva.
- c. El permiso es una autorización para ausentarse por horas del Centro Educativo. El mismo que debe ser validado por el jefe inmediato y recibir la solicitud por correo a la Dirección Ejecutiva y el área de Gestión del Desarrollo Humano (RRHH).
- d. Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Solo se justificarán las inasistencias refrendadas por certificado emitido por un médico colegiado de la especialidad, por causa legal o aquellas autorizadas por la Dirección Ejecutiva.
- e. Las tardanzas a clases o dormir durante estas implica una falta que afecta la calidad del servicio educativo brindado a los estudiantes. Estas constituyen incumplimiento laboral sancionable por la institución y tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes. Constituirá, además, un indicador para su evaluación.

**Art. 324º.-** Licencia es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo al Colegio, autorizada por la Dirección.

La licencia será solicitada con anticipación y por escrito y sujeta a aprobación, la que en caso de otorgarse puede ser con o sin goce de haber. En el primer caso se mantiene vínculo laboral con el Colegio, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con el Colegio, pero quedan suspendidos temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

**Art. 325º.-** Por fallecimiento del padre, madre, cónyuge, hijos o hermanos, el personal docente o no docente del Colegio, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de cinco días calendario; cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico diferente al del centro laboral, la licencia se extiende hasta por el término de la distancia. Estas situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.

**Art. 326º.-** La licencia por maternidad o paternidad de la madre o padre trabajadores se concederá de acuerdo a las normas específicas. La licencia de maternidad opera con los descansos pre y post parto según los plazos establecidos por ley. La licencia por paternidad concede al padre trabajador por diez (10) días hábiles consecutivos de licencia en caso de alumbramiento de su cónyuge. Estas licencias se otorgan con fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia.

Igualmente, el colegio alienta y promueve la lactancia hasta que el recién nacido cumpla un año de edad. Por ello, se ha implementado el lactario con el siguiente reglamento:

- a. El jefe directo de toda usuaria del lactario, deberá brindar las facilidades necesarias para que puedan acceder al lactario en los tiempos solicitados para asegurar la extracción y conservación de la leche materna.
- b. La usuaria deberá solicitar información del uso y funcionamiento del lactario a la responsable del servicio de lactario.
- c. La responsable del servicio de lactario comunica de forma inmediata al jefe/a inmediato de la usuaria, para que este brinde las facilidades del caso a la solicitante.
- d. La responsable del servicio de lactario informará a la usuaria acerca del uso del lactario, los materiales que necesita utilizar, el registro de uso diario del lactario, entre otros.
- e. La responsable del servicio del lactario mantendrá la base de datos actualizada de usuarias en edad fértil y con hijos/as lactantes
- f. La usuaria, solicitará la llave a la responsable del servicio de lactario y firmará su ingreso en el “Registro de asistencia de usuarias al lactario”, cada vez que haga uso del mismo.
- g. La usuaria utilizará el lactario para la extracción y conservación de la leche materna, debiendo cumplir lo siguiente:
  - No exceder el tiempo de uso del lactario por día
  - En el caso que, la usuaria del servicio requiera mayor tiempo al establecido, este puede ser ampliado previo acuerdo con su jefe/a inmediato/a, considerando el mayor interés del hijo.
  - Traer sus utensilios específicos, por ejemplo: envases de vidrio y/o bolsas de plásticos, los cuales deben estar etiquetados o señalados con el nombre de la usuaria; extractor, de ser el caso; estuches térmicos, entre otros.
  - Mantener limpio y en buen estado la infraestructura y equipos del servicio de lactario, así como sus utensilios.
- h. La usuaria devolverá la llave a la responsable del servicio de lactario y firmará su salida en el “Registro de asistencia de servidora al lactario”
- i. Las usuarias del lactario materno infantil deberán participar en todas las acciones de sensibilización, información y capacitación en materia de lactancia materna.
- j. Las usuarias que ya no requieran del servicio del lactario materno infantil, deberán comunicar dicha situación a la responsable del servicio.

**Art. 327º.-** Se concederá Licencia con goce de haber a trabajadores con familiares directos que se encuentren en riesgo de perder la vida, sea por enfermedad en estado grave o sea que sufran un accidente grave. El trabajador comunicará al empleador dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

El plazo máximo será de siete (7) días hábiles y se evaluará cada caso antes de conceder la licencia.

Las demás licencias para casos de adopción, donación de sangre u órganos, etc., se regularán por las normas establecidas por ley.

#### **SUB CAPÍTULO IV DEL TRABAJO EN SOBRETIEPO**

**Art. 328º.-** El trabajo en horas extraordinarias o sobretiempo es la labor real y efectiva realizada voluntariamente por el trabajador fuera de la jornada ordinaria de trabajo, por requerimiento impostergable del mantenimiento y debidamente autorizado por escrito con anterioridad a su prestación. El permanecer en el centro de trabajo fuera del horario de trabajo sin autorización constituye falta sancionable con suspensión.

**Art. 329º.-** El trabajo en calidad de sobre tiempo o en horas extraordinarias es de carácter excepcional y solo procede para actividades y tareas de suma urgencia o que por su naturaleza y

amplitud no pueda ejecutarse en la respectiva jornada ordinaria de trabajo. Debe ser autorizado por escrito por la Dirección General o Ejecutiva.

**Art. 330º.-** El trabajador debe cumplir con el horario de trabajo y su permanencia fuera de dicho horario será sancionado. Para la realización de trabajos en sobre tiempo u horas extras, se requerirá, necesariamente, la autorización previa y escrita de la Dirección.

De no tener la autorización se entenderá que la permanencia fue para asuntos personales, salvo que durante las 24 horas siguientes el trabajador presente un informe sobre las actividades que realizó y obtenga la regularización de la autorización.

**Art. 331º.-** La Administración del Colegio previo visto bueno de la Dirección autorizará la ejecución y el pago del trabajo en sobre tiempo siempre que se establezca lo siguiente:

- a. Especificar la labor a desarrollar y el tiempo requerido.
- b. Justificación de la urgencia.
- c. Informe y visado del jefe inmediato.
- d. Aprobación de la Directora General antes de la realización del trabajo.

**Art. 332º.-** El control del trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es responsabilidad del jefe inmediato. La Administración verificará la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo.

**Art. 333º.-** El pago de remuneraciones por trabajo realizado en horas extraordinarias o sobre tiempo se abonará al mes siguiente al que se efectúe el trabajo.

**Art. 334º.-** El trabajo en calidad de sobre tiempo en horas extraordinarias es voluntario para el trabajador y el Colegio; reservándose este último la facultad exclusiva de autorizar su ejecución lo cual no podrá ser usado como antecedente para exigir el otorgamiento de horas extras o sobre tiempo.

**Art. 335º.-** No tiene calidad de sobre tiempo, pero sí de prestación obligatoria, la labor extraordinaria que resulta indispensable por razón de compensación, accidente o fuerza mayor o para evitar peligro inminente a las personas, la seguridad a los bienes del Centro Educativo.

## **CAPÍTULO VIII DESCANSOS REMUNERADOS**

### **SUB CAPÍTULO I DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO**

**Art. 336º.-** El personal del Colegio tiene derecho a un día de descanso semanal obligatorio que es el domingo, además:

- a. Personal que desempeña funciones directivas y de confianza; docentes y administrativos los días sábados.
- b. Personal de mantenimiento y de servicio un día adicional, establecido por la Dirección del Colegio, de acuerdo a las necesidades del mismo.

**Art. 337º.-** La remuneración por el descanso semanal se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados durante la semana.



## **SUB CAPÍTULO II DEL DESCANSO EN DÍAS FERIADOS**

**Art. 338º.-** Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado los días feriados no laborables establecidos por Ley.

**Art. 339º.-** Son días feriados no laborables y remunerados los siguientes:

Año Nuevo	(1º de enero)
Jueves y viernes Santo	(movibles)
Día del Trabajo	(1º de mayo)
Día de la Bandera	(07 de junio)
San Pedro y San Pablo	(29 de junio)
Día de la Fuerza Aérea	(23 de julio)
Fiestas Patrias	(28 y 29 de julio)
Batalla de Junín	(6 de agosto)
Santa Rosa de Lima	(30 de agosto)
Combate de Angamos	(8 de octubre)
Todos los Santos	(1º de noviembre)
La Inmaculada Concepción	(8 de diciembre)
Batalla de Ayacucho	(9 de diciembre)
Navidad del Señor	(25 de diciembre)

No obstante, por razones de productividad o interés común es posible que el empleador y el trabajador acuerden sustituir las oportunidades del descanso físico del feriado no laborable.

**Art. 340º.-** Cuando el Poder Ejecutivo establezca días no laborables para los trabajadores del sector público, será facultad del empleador acogerse a dichas disposiciones, previo acuerdo entre el empleador y los trabajadores sobre la oportunidad de hacer efectiva la recuperación de las horas dejadas de laborar. En caso no sea posible llegar a un acuerdo, decidirá el empleador.

## **SUB CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES**

**Art. 341º.-** El personal docente hará efectivo el descanso vacacional de treinta (30) días naturales durante el mes de enero de cada año. Se puede conceder días adicionales de descanso como concesión especial y sin generar derecho adquirido. En estos días se pueden establecer políticas de compensación y, además, el personal debe estar atento a cualquier requerimiento que le haga cualquier superior.

**Art. 342º.-** La Directora y el Cuerpo Directivo gozarán de 30 días naturales de vacaciones, anuales, debiéndose tomar en las oportunidades establecidas de acuerdo a las necesidades del servicio del Colegio.

**Art. 343º.-** El personal docente y directivo del Colegio, en el mes de diciembre, debe entregar la documentación anual a su cargo. El incumplimiento implicará la sanción correspondiente.

**Art. 344º.-** El personal no docente y administrativo tiene derecho a disfrutar de 30 días naturales de vacaciones al año, con el pago respectivo, siempre que cumplan con el récord vacacional establecido por la legislación vigente. La oportunidad del descanso vacacional será fijada en el rol de vacaciones formulado de común acuerdo entre el Colegio y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del Colegio y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, la fecha de vacaciones la decidirá la Dirección General con el Jefe

Administrativo.

- Art. 345º.-** El goce del descanso vacacional en el Colegio es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, salvo excepciones establecida por Ley, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro periodo vacacional y de acuerdo al rol de vacaciones, para el caso del personal administrativo, de mantenimiento y de servicio.
- Art. 346º.-** El año de labor exigido para tener derecho vacacional se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio en el Colegio.
- Art. 347º.-** El periodo vacacional se iniciará el primer día o décimo sexto día del mes y concluirá 30 días después. En casos debidamente justificados, la Dirección del Colegio podrá autorizar el goce vacacional en periodos continuos no menores de 7 días calendario (que incluyen sábado, domingo y feriados que correspondan)
- Art. 348º.-** La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.
- Art. 349º.-** El trabajador tiene derecho a percibir a la conclusión de su descanso vacacional los incrementos de remuneraciones que se pudieran producir durante el goce de sus vacaciones.
- Art. 350º.-** En caso de trabajar un mes o más y menos de un año, el trabajador percibirá un dozavo de la remuneración vacacional por cada mes completo de labor efectiva. Toda fracción se considerará por treintavos, en tal caso se aplica dicha proporcionalidad respecto a la duración del goce vacacional.
- Art. 351º.-** Los trabajadores que cesen después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado del descanso vacacional tendrán derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional.  
El récord trunco será compensado a razón de tantos dozavo y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.
- Art. 352º.-** Para efectos del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo en el Colegio los siguientes:
- a. Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas (en promedio) o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
  - b. Jornada cumplida en días de descanso.
  - c. Las ausencias por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional en todos los casos siempre que no supere de 60 días al año.
  - d. El descanso por maternidad (previo y posterior al parto).
  - e. Las inasistencias autorizadas por Ley o por el Colegio.
- Art. 353º.-** El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona a quien este indique.

## **CAPÍTULO IX DE LA POLÍTICA REMUNERATIVA Y LAS REMUNERACIONES**

- Art. 354º.-** La política remunerativa del personal del Centro Educativo está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en este Centro Educativo.

**Art. 355º.-** La política remunerativa se revisa, aprueba y comunica periódicamente. En esta se clasifican niveles y cargos de las áreas docente, administrativa y de servicio.

**Art. 356º.-** Se entiende por remuneración a la contraprestación que el trabajador recibe por sus servicios; la cual se encuentra determinada principalmente por la política remunerativa de la institución, la situación del mercado de trabajo, la capacidad financiera y el desempeño general de la institución en el año anterior, así como por la capacidad y desempeño del trabajador.

El Colegio remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente por Ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por el Colegio con pago de remuneraciones.

**Art. 357º.-** Los sueldos se abonan al finalizar cada mes. El Colegio podrá conceder adelantos de sueldo al trabajador solo en casos de suma emergencia y de acuerdo a su disponibilidad económica. El Colegio no está autorizado para otorgar préstamos, cualquiera que fuera su naturaleza.

**Art. 358º.-** Las remuneraciones se abonarán hasta el último día útil de cada mes.

**Art. 359º.-** Las remuneraciones vacacionales se abonarán de acuerdo a las normas que rigen para el sector privado. Las remuneraciones del personal docente están afectos a los descuentos de Ley y a las derivadas de sanciones administrativas que establezca la Dirección por suspensión de labores por falta disciplinaria, inasistencias y tardanzas.

**Art. 360º.-** El pago de remuneraciones se realizará mediante pago en cuenta y la boleta de pago será emitida mediante sistemas electrónicos. Los trabajadores al recibir su remuneración, están obligados a firmar y controlar su boleta de pago. El trabajador recibirá copia de la boleta de pago que le corresponde, firmada por la persona autorizada de acuerdo a Ley.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 19 del Decreto Supremo Nro. 001-98-TR y el artículo 3 del Decreto Legislativo Nro. 1310: cuando el pago de las obligaciones económicas se deposite en cuenta por medio de empresas del sistema financiero, el empleador puede sustituir la impresión y entrega física de las boletas o constancias de pago por la puesta a disposición al trabajador de dichos documentos mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, la entrega de la boleta de pago podrá efectuarse a través del empleo de tecnologías de la información y comunicación, tales como, intranet, correo electrónico, u otros de similar naturaleza, siempre y cuando se deje debida constancia de su emisión por parte del empleador y se garantice su efectiva recepción por parte del trabajador.

**Art. 361º.-** Si el trabajador considera que el cómputo de su tiempo trabajado no es correcto, podrá solicitar personalmente al Jefe Administrativo del Colegio la correspondiente subsanación.

**Art. 362º.-** Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30ª) parte de su sueldo total mensual y el porcentaje proporcional del sábado y/o domingo que corresponda y según la jornada laboral semanal del trabajador. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional.

**CAPÍTULO X**  
**DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**SUB CAPÍTULO I**  
**DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Art. 363º.-** Se suspende la relación laboral de manera perfecta cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de abonar la remuneración respectiva durante el periodo de interrupción de la relación laboral. Son causas de suspensión perfecta de la relación laboral:

- a. La invalidez temporal, absoluta o parcial. La contingencia y el periodo de incapacidad temporal para el trabajo debe acreditarse con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo.
- b. La enfermedad común o profesional y el accidente común o de trabajo, debidamente comprobados. A efectos de no incurrir en abandono de trabajo o falta injustificada, el trabajador deberá hacer llegar el Certificado de Descanso Médico correspondiente dentro de las 24 horas de producida la inasistencia o tardanza a la Dirección Ejecutiva. El Certificado Médico deberá precisar la incapacidad del trabajador y los días de descanso otorgados. Se aceptará constancia medica en receta simple o boleta o factura de compra de medicinas producto de la enfermedad siempre y cuando la ausencia no sea mayor a 24 horas. La Dirección Ejecutiva canalizará el pedido a la Dirección. La institución se reserva el derecho de la verificación y confirmación del estado de salud del trabajador, para determinar el plan de contingencia a aplicar y no perjudicar el servicio que ofrece. El médico ocupacional puede visitar inopinadamente al trabajador para verificar su estado de salud.
- c. El descanso pre y post natal, de conformidad con la ley de la materia.
- d. Licencia para desempeñar cargos cívicos y para cumplir el servicio militar.
- e. En los casos de sanción disciplinaria de suspensión sin goce de haber; conforme a lo previsto en el presente Reglamento.
- f. En caso de detención del trabajador; durante el tiempo que dure la detención. En caso de condena privativa de la libertad, el empleador podrá resolver el contrato de trabajo.
- g. En los casos de permiso y licencia sin goce de haber.
- h. Cuando el trabajador ha sido víctima de violencia física, psicológica, sexual o económica, fuera o dentro del ámbito laboral, por el plazo concedido por el juez; de conformidad con lo previsto en la Ley N° 30364, "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar".
- i. En los otros casos señalados en el artículo 12° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

**Art. 364º.-** Se suspende la relación laboral de manera imperfecta cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio, pero tiene derecho al pago de la remuneración respectiva durante el periodo de interrupción de la relación laboral. Son causales de suspensión imperfecta de la relación laboral:

- a. El descanso vacacional, de conformidad con la ley de la materia.
- b. La licencia por paternidad, en caso de alumbramiento de la cónyuge o conviviente; conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29409 - "Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada", y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- c. Licencia por adopción; conforme a lo previsto en la Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- d. En los casos de permisos y licencias con goce de haber.
- e. Otros casos previstos en normas especiales; tales como:
  - Permiso o licencia para donación de sangre, órganos sólidos y de médula ósea; de conformidad con lo previsto en la Ley N° 27282.

- Licencia para deportistas; conforme a lo previsto en la Ley N° 28036
- Testigos en un proceso laboral; en atención a lo dispuesto en la Ley N° 29497.
- Los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Supervisores de Seguridad y Salud, previa autorización del Comité, tienen derecho a una licencia con goce de haber para la realización de sus funciones por 30 días naturales por año calendario; de conformidad con la Ley N° 29783.
- En caso de familiares directos con enfermedad en estado grave o terminal o que haya sufrido accidente grave que ponga en riesgo su vida, el trabajador tendrá derecho a licencia con goce de haber con el objeto de asistir a su familiar; de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30012.
- En los casos de licencia para la atención médica y la terapia de rehabilitación de familiares dependientes con discapacidad; de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30119 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2017-TR.
- Cualquier otro caso previsto por norma expresa.

## SUB CAPÍTULO II DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Art. 365º.-** Son causas de extinción del contrato de trabajo, las siguientes:

- a. El fallecimiento del trabajador;
- b. La renuncia del trabajador;
- c. El cumplimiento de la condición resolutoria del contrato de trabajo;
- d. El vencimiento del plazo del contrato sujeto a modalidad;
- e. Por mutuo disenso;
- f. La invalidez absoluta permanente del trabajador;
- g. La jubilación forzosa del trabajador;
- h. En caso de sanción de disciplinaria de despido;
- i. Otros casos previstos en la Ley.

**Art. 366º.-** Una vez tomada la decisión de renunciar, el trabajador debe dar aviso al empleador por escrito y con 30 días naturales de anticipación respecto de la fecha en que piensa cesar; pudiendo solicitar en su carta de renuncia que se le exonere de la obligación de laborar esos 30 días.

Es facultad del empleador conceder o no la exoneración solicitada. Si la acepta, la renuncia surtirá efecto al día siguiente de recibida la contestación por el trabajador. Caso contrario, si el empleador no concede la exoneración, la renuncia surtirá efecto al cabo de los 30 días naturales que el trabajador debe laborar.

En caso que el trabajador no solicite la exoneración del plazo de los 30 días naturales, o si lo hizo, pero el empleador no se lo concedió, si el trabajador cesa de laborar antes de cumplirse dicho plazo incurrirá en ausencias injustificadas; y si acumula más de 3 faltas consecutivas configura la falta grave de abandono de trabajo.

**Art. 367º.-** El vencimiento del plazo en los contratos sujetos a modalidad o en los demás tipos de contratos temporales (como en el caso del contrato a tiempo parcial) es causal de extinción de la relación laboral; siendo que el contrato vence, indefectiblemente, en la fecha estipulada en él.

**Art. 368º.-** El empleador y el trabajador pueden acordar, por escrito, la extinción de la relación laboral anticipadamente; incluso antes de la fecha de vencimiento del plazo del contrato tratándose de contratos sujetos a modalidad o temporales.

**Art. 369º.-** La invalidez absoluta permanente del trabajador extingue de pleno derecho y automáticamente la relación laboral desde que es declarada por EsSalud, el Ministerio de

Salud o la Junta de Médicos designada por el Colegio Médico del Perú a solicitud del empleador; o, tratándose de trabajadores afiliados a una AFP, cuando la declaración de invalidez sea efectuada por el Comité Médico de las AFP en primera instancia o el Comité Médico de la Superintendencia de las AFP en segunda instancia.

**Art. 370º.-** La jubilación es obligatoria para el trabajador cuando cumpla 70 años de edad, lo cual le será comunicado por el empleador, operando el cese en el plazo que permite la ley. Sin perjuicio de lo señalado, el empleador podrá disponer el cese del trabajador que ya tenga derecho a una pensión de jubilación a cargo de la ONP o una AFP, caso en el cual se cubrirá la diferencia entre el monto de la pensión y el 80% de la última remuneración ordinaria percibida por el trabajador. En este caso, lo pagado por el empleador no superará el 100% de la pensión de jubilación, y se reajustará periódicamente en la misma proporción en que se reajusta dicha pensión. La obligación del empleador de pagar la pensión complementaria se extingue por fallecimiento del beneficiario.

**Art. 371º.-** El despido es la extinción de la relación laboral por decisión unilateral del empleador por causa relacionada con la capacidad o la conducta del trabajador, debidamente comprobada. La imputación de la causal supondrá el otorgamiento del plazo de ley al trabajador para el ejercicio de su defensa.

**Art. 372º.-** Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador; las siguientes:

- a. Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas, siempre que no exista un puesto vacante al que el trabajador pueda ser transferido y que no implique riesgos para su seguridad y salud o la de terceros. Este hecho será certificado por EsSalud, el Ministerio de Salud o la Junta de Médicos designada por el Colegio de Médicos del Perú, a solicitud del empleador. La negativa injustificada y comprobada del trabajador de someterse a los exámenes correspondientes será considerada como tácita aceptación de la existencia de la causa justa de despido.
- b. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio de sus compañeros de trabajo en labores y bajo condiciones similares. Para estos efectos, el empleador podrá solicitar los servicios de la Autoridad Administrativa de Trabajo y/o del Ministerio de Educación.
- c. La negativa injustificada del trabajador a someterse al examen médico previamente convenido o establecido por ley que resulte determinante para la continuidad de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

**Art. 373º.-** Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador; las siguientes:

- a. La comisión de falta grave;
- b. La condena penal por delito doloso;
- c. La inhabilitación del trabajador; y,
- d. La falsa queja o denuncia por hostigamiento sexual o laboral.

**Art. 374º.-** Constituyen faltas graves:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, del Reglamento Interno de la Institución Educativa o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, que revistan gravedad;
- b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los

servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector educación;

- c. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- d. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la institución; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja, y la competencia desleal;
- e. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, cuando no sea reiterativo, por el tipo de labores del trabajador revista excepcional gravedad. La autoridad policial podrá apoyar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a las pruebas a que hubiera lugar es reconocimiento tácito de la comisión de la falta grave, lo que debe constar en el parte o atestado policial respectivo;
- f. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, cuando los hechos deriven de la relación laboral, o, en su caso, en agravio de los usuarios del servicio educativo (padres, apoderados y/o alumnos), sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, por medios físicos o virtuales;
- g. El daño intencional a la infraestructura, mobiliario, documentación, información y demás bienes y/ o elementos de propiedad de la institución o en posesión de esta;
- h. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- i. La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- j. El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.

**Art. 375º.-** El empleador, por el mérito de sentencia firme que declare infundada la queja o denuncia de hostigamiento sexual o laboral presentada por un trabajador contra cualquier trabajador, autoridad o persona que se encuentre en situación jerárquica superior, podrá resolver justificadamente el contrato de trabajo; debiéndose acreditar el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la falsa queja o denuncia.

**Art. 376º.-** Inmediatamente después de conocida o investigada la causa justa de despido relacionada con la capacidad o la conducta del trabajador, el empleador debe cursar una carta de emplazamiento, o de imputación de falta grave cuando sea el caso, otorgándole un plazo razonable para que efectúe el descargo respectivo.

**Art. 377º.-** Cuando se trate de una causa relacionada con la conducta del trabajador el plazo mínimo para el descargo es de 6 días naturales o calendario, y cuando se trate de una causa relacionada con la capacidad del trabajador el plazo es de 30 días naturales para que este demuestre su capacidad y corrija su deficiencia.

Mientras transcurra el plazo de 6 días naturales o calendario otorgado al trabajador para que formule su descargo el empleador puede exonerarlo de la asistencia al centro de trabajo, siempre que ello no perjudique su derecho de defensa y se le abone normalmente su remuneración y otros derechos y beneficios que pudieran corresponderle. De ser el caso, la exoneración en mención se hará constar en la carta de imputación de falta grave.

**Art. 378º.-** Una vez presentado el descargo del trabajador, o transcurrido el plazo de los seis (6) días sin que ello se produzca, el empleador puede despedirlo inmediatamente si lo expuesto por aquel no le satisface. En la carta de despido se indicará la causa del mismo y la fecha de cese.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS NORMAS FUNDAMENTALES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Art. 379º.-** La institución proporcionará a los trabajadores las condiciones de seguridad e higiene ocupacional necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades.

En tal sentido, es deber de todo trabajador cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que se impartan en resguardo de la vida y la salud propia, así como la de sus compañeros.

**Art. 380º.-** Los baños y servicios higiénicos de los trabajadores están instalados en resguardo de la salud e higiene de estos, por lo tanto, su uso correcto y cuidado es obligatorio bajo responsabilidad.

**Art. 381º.-** El empleador formulará el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la ley de materia. Todos los trabajadores deben cumplir con las políticas de seguridad y salud ocupacional establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo establecido por el Comité de Seguridad y Salud de Trabajo y los demás procedimientos vinculados al mismo.

**Art. 382º.-** La institución proporcionará a los trabajadores los implementos de seguridad que requieran en atención a la naturaleza de sus funciones. El uso de estos implementos es obligatorio.

**Art. 383º.-** Los trabajadores están obligados a efectuar toda acción conducente a prevenir o conjurar accidentes y de avisar inmediatamente a su superior jerárquico y al área de Recursos Humanos, en caso de producirse alguno. Asimismo, informarán cualquier desperfecto y/o deterioro que detecten en las instalaciones, equipos, herramientas y demás que puedan causar lesiones al personal o terceros.

**Art. 384º.-** Los trabajadores harán uso apropiado de todos los resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios que les hayan sido suministrados para su protección o de las otras personas, bajo su propia responsabilidad.

**Art. 385º.-** Ningún trabajador intervendrá, cambiará, desplazará, dañará o destruirá dispositivos de seguridad y control, en los aparatos destinados para su protección o la de terceros, ni modificará los métodos de procedimientos.

**Art. 386º.-** Las zonas de trabajo, así como las instalaciones respectivas, deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios e inscripciones en resguardo de la salud y la seguridad de todo el personal.

**Art. 387º.-** Al final de la jornada de trabajo, el personal debe desconectar los equipos que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadoras, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores de luz, cargadores de celulares, radios y cualesquiera otros análogos, con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo.

**Art. 388º.-** Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa deben comunicar este hecho a su superior jerárquico a la brevedad posible y someterse al



tratamiento médico correspondiente. En ese sentido, los trabajadores no podrán reincorporarse a sus labores después de haber estado enfermo o padecido un accidente sin la previa autorización por escrito del médico tratante.

**Art. 389º.-** El personal debe concurrir a las charlas y prácticas de seguridad que la institución organice o promueva en cumplimiento de las disposiciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo; con la finalidad de prepararlos para afrontar las situaciones de emergencia.

**Art. 390º.-** La institución cuenta con botiquines de primeros auxilios y personal capacitado en atención de primeros auxilios.

**Art. 391º.-** En caso de accidentes graves, el jefe inmediato, los supervisores o quien haga sus veces, o Recursos Humanos, efectuará las coordinaciones necesarias con los servicios de ambulancia o centro de salud más cercano, para el traslado del accidentado, de tal modo que este pueda contar de manera inmediata con asistencia médica especializada.

**Art. 392º.-** El servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo permitirá el acceso de las ambulancias, bomberos o similares.

**Art. 393º.-** Todo el personal deberá adoptar como mínimo las siguientes acciones en cuidado del medio ambiente:

- a. No hacer uso desmedido del papel de oficina.
- b. Colocar los desechos en las zonas asignadas para ellos (manejo adecuado de residuos).
- c. No hacer uso desmedido del agua, asegurarse que las salidas de agua (SS.HH., bebederos, regadío, entre otros) se encuentren en buen estado, y de lo contrario informarlo inmediatamente.
- d. Hacer uso racional de la energía eléctrica, no dejando las luces o equipos prendidos innecesariamente en las oficinas o instalaciones de la institución.
- e. Mantener los vehículos de propiedad de la institución en buen estado para evitar las emisiones de contaminantes al medio ambiente.
- f. No dañar las áreas verdes de la institución.

**Art. 394º.-** La violación o el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo son consideradas como falta laboral del trabajador, por lo que la institución está facultada para imponer la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

**Art. 395º.-** La institución organizará exámenes médicos ocupacionales con la finalidad de verificar la eficacia de los controles a los peligros ocupacionales y ambientales que están expuestos los trabajadores. Los exámenes médicos deben ser realizados respetando lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y cualquier otra equivalente, de acuerdo a la normatividad vigente.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA**

**Art. 396º.-** La institución adoptará las medidas que considere necesarias en resguardo de sus bienes e instalaciones, y la integridad de su personal y de los usuarios del servicio. De esta forma, podrá controlar el ingreso, permanencia y salida del personal. En consecuencia, cada trabajador debe acatar las normas que regulen dicho servicio, prestando la debida colaboración y respeto al personal de seguridad y/o vigilancia. Este control se podrá efectuar adoptando las medidas siguientes:

- a. Establecimiento de servicios de protección interna.
- b. Revisión de paquetes que portan los trabajadores al entrar o salir del centro de trabajo, y en las oportunidades que el Colegio lo considere necesario. La negativa de esta revisión significará automáticamente la presunción de hurto, robo de bienes de propiedad del Colegio.
- c. Control de ingreso de los trabajadores fuera de las horas de atención.
- d. Cámaras de video instaladas en zonas de uso común o público en resguardo de la seguridad e intereses de los estudiantes y para cautelar los bienes e infraestructura del colegio
- e. Otras medidas que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias o que la tecnología permita en el futuro.

**Art. 397º.-** Los bienes que son de propiedad de la institución o que se encuentren bajo su custodia, por cualquier título jurídico, no podrán ser retirados del centro de trabajo sin la debida autorización otorgada por el área competente. Asimismo, ningún trabajador queda autorizado para hacer ingresar al centro de trabajo a personas desvinculadas con la actividad que realiza la institución, sin la previa autorización de su superior jerárquico.

**Art. 398º.-** La institución proporcionará a cada trabajador un carné de identificación o fotocheck para ingresar a sus instalaciones, cuyo uso es obligatorio durante la jornada de trabajo, el cual debe ser portado en lugar visible para poder transitar dentro de las instalaciones del Colegio. En caso de pérdida o sustracción, el trabajador debe comunicar el hecho al área de Recursos Humanos para el otorgamiento del duplicado respectivo, cuyo costo será asumido por el trabajador.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

**Art. 399º.-** Está prohibido que el Colegio exija la prueba de VIH/SIDA o la exhibición del resultado de esta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.

**Art. 400º.-** Es nulo el despido basado en que el trabajador es portador del SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.

**Art. 401º.-** Las pruebas de VIH y sus resultados no pueden ser realizados por el empleador o por otro que esté vinculado económicamente a este.

**Art. 402º.-** Las personas que se encuentren en actividad laboral bajo dependencia que han desarrollado el SIDA y que como consecuencia de dicha enfermedad califican para obtener una pensión de invalidez ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva, tendrán todas las facilidades para realizar los trámites correspondientes.

**Art. 403º.-** Todos los reclamos que pudieran efectuarse con relación al VIH SIDA, serán tramitados directamente ante la Dirección del colegio.

**Art. 404º.-** Queda absolutamente prohibida la realización de todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente con VIH positivo.

**Art. 405º.-** El Colegio, realizará una o más veces al año, charlas sobre el VIH SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.

## **CAPÍTULO XIV**

### **ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL**

**Art. 406º.-** La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad con la Ley N° 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. N° 010-2003-MIMDES, efectúa acciones de prevención detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

En estos casos, se seguirán los procedimientos establecidos en el DS 014-2019-MIMP (Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual).

**Art. 407º.-** Se entenderá que existe hostigamiento o acoso sexual cuando se presente alguna de las siguientes conductas:

- a. Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales;
- b. Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada;
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza;
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza; y,
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.
- f. Otras conductas que encajen en el concepto de hostigamiento sexual previsto en la Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Los actos previamente señalados son de carácter meramente enunciativo, por lo que cualquier situación o acción semejante se entenderá también prohibida.

**Art. 408º.-** Los trabajadores que se consideren víctimas de hostigamiento sexual por parte del empleador, personal de dirección, personal de confianza o personal en posición de autoridad o jerarquía pueden optar entre:

- a. Accionar judicialmente para el cese del hostigamiento; o,
- b. Exigir el pago de la indemnización dando por terminado el contrato de trabajo. En este último caso, será necesario que previamente el trabajador afectado se considere despedido de manera indirecta. En este último caso, no será necesario que el trabajador afectado inicie previamente el procedimiento de cese de acto de hostilidad a que se refiere la legislación laboral vigente.

**Art. 409º.-** Si algún trabajador fuera víctima del hostigamiento sexual y/o laboral en el lugar de trabajo o en caso sea testigo de un incidente de hostigamiento, deberá informar inmediatamente por escrito al área de Recursos Humanos, al Comité de Ética o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIHS) para que procedan a investigar la denuncia. El trabajador afectado también podrá acceder directamente a presentar la queja a Recursos

Humanos o a la instancia superior en grado conforme al organigrama de la Institución. La queja de hostigamiento laboral implica la queja escrita del afectado y el ofrecimiento de pruebas o evidencias del hostigamiento.

Ninguna persona o trabajador que informe un incidente de hostigamiento sexual o que coopere en una investigación de este tipo de incidentes sufrirá represalias de la Institución. En caso el acto de hostigamiento sexual sea por parte de un subalterno a un superior puede el superior presentar su queja ante integrantes del Comité Directivo o ante el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIHS)

Recibida la queja de hostigamiento sexual, el área de Recursos Humanos iniciará el procedimiento de investigación fijado en la ley, procediendo a informar al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual y dará comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, se informará acerca de las medidas de protección destinadas a cautelar temporalmente la dignidad o seguridad del denunciante.

**Art. 410º.-** Al concluir el procedimiento de queja por hostigamiento laboral o sexual el Área de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, emitirá la decisión final en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, contados desde que recibe el documento de denuncia de hostigamiento sexual o laboral. Dentro de dicho plazo, en el caso del hostigamiento sexual, se traslada el informe del CIHS a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo de dos (2) días hábiles para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos. Dicha decisión contiene de ser el caso la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

**Art. 411º.-** De acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP se constituyó el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, dando así cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Este Comité está compuesto por cuatro (4) miembros: dos (2) representantes de los trabajadores y (2) representantes de la Institución garantizando en ambos casos la paridad de género.

La Institución garantiza la plena observancia de las obligaciones legales a su cargo en caso se presente un supuesto acto de hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

**Art. 412º.-** Sin perjuicio de lo señalado, si de las investigaciones resultara una imputación falsa, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones legales que considere pertinentes en contra del trabajador que presentó la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Dirección y/o entidad promotora podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja, difamación o injuria al trabajador que imputó falsamente un hostigamiento.

## **CAPÍTULO XV**

### **DEL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y TEMAS INFORMÁTICOS**

**Art. 413º.-** La utilización de los equipos telefónicos y de cómputo de la institución está reservada a los trabajadores a los que se haya asignado específicamente dichos equipos. Está prohibido su uso por parte del personal no autorizado.

De asignarse un correo electrónico a un trabajador de la institución, este solo podrá ser empleado para asuntos relacionados con el trabajo, evitando propalar o difundir mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres o que se refieran a información de orden político de cualquier índole.

De haberse asignado una clave de acceso al sistema (password) para el caso de los equipos de cómputo, ésta no puede ser comunicada o compartida a otro trabajador, bajo ninguna circunstancia; salvo cuando sea requerido por la Dirección para los fines propios de sus funciones. Tampoco podrá hacerse uso de la clave de acceso perteneciente a otro trabajador.

En caso de tomar conocimiento que otra persona conoce su clave de acceso, el trabajador está obligado de informarlo a su superior jerárquico inmediato y efectuar las gestiones para obtener una nueva clave.

**Art. 414º.-** Si la institución proporciona al trabajador el acceso a un terminal de cómputo o computadora personal, así como a un equipo telefónico, este queda obligado a utilizar los mismos y sus equipos periféricos (impresoras, aparatos de escaneo, accesorios, etc.) con fines exclusivamente laborales y para actividades relacionadas con los fines de la institución y específicamente para la realización de tareas que se le han encomendado. La utilización de los equipos antes mencionados para fines personales sea de recreación, comunicación personal o acceso a información que no esté relacionada con el cumplimiento de los fines de la institución, requiere de permiso expreso de la Dirección. El incumplimiento de esta norma originará la aplicación de las sanciones disciplinarias del caso y podrá justificar el despido.

**Art. 415º.-** La institución, en su calidad de propietario o titular del derecho de uso de los aparatos de cómputo y software que se encuentran en el centro de trabajo, está facultada para inspeccionar su contenido directa o indirectamente, así como copiar íntegramente la información que se encuentre dentro de los mismos sin requerir para ello autorización previa del trabajador. Queda terminantemente prohibida la conexión a los sistemas de comunicación de la institución de cualquier aparato de cómputo de propiedad del trabajador, salvo que cuente con autorización expresa de representante legal autorizado. Asimismo, queda prohibido el retiro de información que se encuentre en los aparatos de cómputo o informáticos de la institución, sea a través de cualquier medio directo o indirecto.

## **CAPÍTULO XVI REUNIONES CON EL PERSONAL**

**Art. 416º.-** Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas solo por la Dirección y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.

**Art. 417º.-** Toda reunión del personal y/o integrantes de los órganos de apoyo que se realiza en el ámbito del Colegio, dentro o fuera del horario de trabajo, deberá efectuarse previa autorización escrita de la Dirección.

**Art. 418º.-** En las reuniones con el personal se mantendrá la armonía laboral, considerando que es a la vez un objetivo y, además, responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio.

## **CAPÍTULO XVII CANALES DE RECLAMACIÓN DE DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 419º.-** Corresponde al área de Recursos Humanos absolver las consultas que le formulen los trabajadores del colegio acerca del sentido y alcances generales del presente Reglamento.

**Art. 420º.-** Todo reclamo individual del trabajador relacionado con sus labores debe ser presentado por escrito ante su jefe inmediato quien, dentro de los tres días hábiles siguientes, le comunica en igual forma su decisión. De no estar de acuerdo el trabajador, dentro de los tres días hábiles siguientes, puede recurrir al inmediato superior a esta instancia, quien resolverá en igual lapso. De no estar conforme con la segunda decisión administrativa, el trabajador puede recurrir ante la Dirección General dentro de los tres días hábiles siguientes. Dicho funcionario resuelve en el mismo término de tres días hábiles, con lo que se agota la vía interna, quedando a salvo el derecho del trabajador para hacerlo valer ante la autoridad competente.

**Art. 421º.-** Las reclamaciones personales cuya naturaleza sea de carácter disciplinario, distintas del procedimiento de despido que cuenta con su propio plazo, deberán presentarse con arreglo a las normas siguientes:

- El trabajador podrá presentar ante quien le impuso la sanción la reconsideración respectiva debidamente fundamentada dentro del término de tres (3) días útiles.
- En el caso que se declare infundada la reconsideración presentada por el trabajador, esta podrá ser apelada por este en forma escrita ante la Dirección General, dentro del término de diez (10) días útiles. La decisión de la Dirección General será definitiva y contra ella no cabe medio impugnatorio alguno.

**Art. 422º.-** Queda perfectamente establecido que ninguna queja, reclamación, petición o disconformidad, sea individual o colectiva, que desee plantearse ante las autoridades competentes es razón para justificar el abandono del puesto o del centro de trabajo.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL**

**Art. 423º.-** El fomento y mantenimiento de la armonía laboral es a la vez un objetivo y una responsabilidad de todos los niveles de dirección del Colegio, así como de los trabajadores en general.

**Art. 424º.-** La Dirección del Colegio y los trabajadores en general impulsarán y fomentarán el mantenimiento óptimo de las relaciones interpersonales.

**Art. 425º.-** La Dirección y todos los trabajadores del Colegio, contribuirán decididamente para que las actividades laborales se efectúen en un clima de paz y armonía, propiciando el bienestar y desarrollo personal e institucional.

Ningún trabajador será discriminado en razón de enfermedad o condición médica particular, ello incluye a los pacientes de VIH SIDA y tuberculosis. Aquel trabajador que se sienta afectado por un acto de discriminación de esta u otra naturaleza podrá plantear su queja o reclamo según lo establecido en los artículos 179º a 182º del presente Reglamento. El colegio ofrecerá charlas informativas para evitar la discriminación en cualquiera de sus formas.

**Art. 426º.-** El Colegio a través de la Dirección emitirá y hará conocer a los trabajadores los lineamientos, normas y disposiciones que contribuyan a la eficiencia y eficacia institucional, la buena prestación del servicio educativo, las adecuadas relaciones laborales, y otras de cumplimiento obligatorio por el personal.

**Art. 427º.-** Los trabajadores del Colegio en el marco de sus funciones y responsabilidades coadyuvarán en el máximo de sus posibilidades a fomentar e incrementar el prestigio del Colegio.

## **CAPÍTULO XIX DEL REGISTRO LABORAL**

- Art. 428º.-** El registro laboral permite:
- a. Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
  - b. Apreciar el desempeño laboral.
  - c. Registrar y valorar los méritos
  - d. Registrar las deficiencias y demérito.
  - e. Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador, a fin de tomar las decisiones tendientes a optimizar la acción y gestión educativa.
  - f. Acumular tiempo de servicios.
- Art. 429º.-** El propósito del Registro Laboral es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el Centro Educativo y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.
- Art. 430º.-** Los documentos para la actualización Registro Laboral, en el Centro, se archivan en los legajos correspondientes a cada trabajador.

## **TÍTULO VIII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

- Art. 431º.-** Los ingresos que recibe la institución educativa son “directos” e “indirectos”. Los ingresos directos son aquellos pagos que recibe la institución educativa por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de los estudiantes en la institución educativa. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.
- Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe la institución educativa por conceptos distintos a la cuota de ingreso, cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza. Así, tales pagos pueden corresponder donaciones, cuotas extraordinarias autorizadas por la autoridad educativa y a los costos de los trámites u otros servicios prestados fuera del horario escolar y/o del año lectivo.
- Art. 432º.-** Existen trámites y gestiones administrativos para los cuales se ha establecido el siguiente tarifario para el año 2026:
- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| a) Certificado de Estudios:          | S/ 45.00 (solo se tramita si no hay deuda)                                     |
| b) Examen de recuperación:           | S/ 20.00   |
| c) Constancia de Estudios:           | S/ 15.00   |
| d) Constancia de No Adeudo:          | S/ 15.00 (solo se tramita si no hay deuda)                                     |
| e) Solicitud / expediente de Beca:   | S/ 100.00 (excepto casos de Ley N° 23585 y su reglamento, D.S. Nro. 026-83-ED) |
| f) Carpeta de Solicitud de admisión: | S/ 200.00  |
- Art. 433º.-** Los cobros por derechos de evaluaciones internacionales de participación voluntaria implican un compromiso asumido por el padre de familia con las instituciones responsables, siendo nuestra institución un ente recaudador intermediario.
- Art. 434º.-** En el caso de los padres de familia, cuyos hijos optan por el Programa del Diploma Internacional, se suscribe un compromiso específico que detalla las condiciones de pago.
- Art. 435º.-** Las acciones o donaciones destinadas a alguna labor social que pueda emprender el colegio (Navidad, mes vicentino y otras) son absolutamente voluntarias. Cada familia es libre de participar o no de estas actividades.

**Art. 436º.-** El colegio puede organizar viajes de estudios, intercambios estudiantiles, excursiones, jornadas espirituales o retiros y otras actividades de carácter académicas y/o formativas. En este caso, las familias que así lo deseen son libres de participar o no a estas actividades. Los alumnos que, en concreto, no participen de las actividades de estudio, desarrollarán las sesiones de aprendizaje o de investigación en el aula relacionadas con las actividades que realicen sus compañeros durante la experiencia vivencial. Los costos de estos viajes, intercambios o actividades equivalentes son asumidos íntegra y voluntariamente por las familias participantes e incluyen pasajes, viáticos, hospedaje y demás gastos asociados. Los pasajes o gastos liberados serán asignados a los docentes acompañantes que designe el colegio.

**Art. 437º.-** El Centro Educativo informa a los padres de familia 30 días antes de finalizar el año escolar, 30 días antes de la matrícula y durante el proceso de matrícula, las condiciones económicas del servicio educativo, tales como el monto, número y oportunidad de pago de la matrícula y de las pensiones de enseñanza, los posibles aumentos; así como el monto y oportunidad de pago de las cuotas de ingreso, y las demás informaciones que correspondan según indica la normativa legal vigente.

**Art. 438º.-** La institución educativa se reserva el derecho a ratificar la matrícula para el siguiente año escolar solo respecto de aquellos alumnos cuyos padres o apoderados hayan cumplido con el pago total y puntual de las pensiones escolares durante el año 2025 y los años anteriores.

De acuerdo con lo previsto en el numeral 53.3 del artículo 53° del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, "Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica", para efectos de lo dispuesto, la institución educativa informará a los padres de familia por lo menos treinta (30) días antes de finalizar el periodo lectivo, sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones económicas; con la finalidad de salvaguardar el bienestar del estudiante y garantizar su oportuno traslado a la otra institución educativa.

**Art. 439º.-** La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales, las cuales serán pagadas el último día hábil del mes respectivo; salvo en el mes de diciembre en los cuales serán pagadas al término del periodo de clases.

**Art. 440º.-** En caso de atraso en los pagos o incumplimiento, total o parcial, de las obligaciones económicas, la institución educativa o su entidad promotora podrá tomar o iniciar cualquiera o todas de las siguientes medidas, a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento de la obligación, sin que sea necesario requerimiento previo o intimación en mora:

- Cobrar, por concepto de mora, la tasa máxima de interés convencional moratorio estipulada por el BCR para instituciones no financieras.
- Retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios o periodos no pagados.
- La institución educativa se reserva el derecho a admitir o ratificar la matrícula para el año 2026 y siguientes solo respecto de aquellos alumnos cuyos padres o apoderados hayan cumplido con el pago total y puntual de la cuota de ingreso, matrícula y pensiones escolares del año 2025 o años anteriores. Lo mismo aplica para la matrícula de estudiantes para el año 2027.
- Iniciar las demás acciones de cobranza que resulten aplicables, lo que comprende, entre otras, el reporte a las centrales de riesgo. Cancelada la deuda, será de cuenta, costo y cargo del padre y madre de familia o del apoderado, el trámite de regularización ante las centrales de riesgo.
- Iniciar las acciones legales de cobro o de garantía, que permita al colegio recuperar las sumas adeudadas por el(la) suscrito(a) a la institución.



Sin perjuicio de lo señalado, ante cualquier incumplimiento en el pago de la cuota de ingreso, matrícula o pensiones o armadas de enseñanza, la institución educativa o su entidad promotora tomará las acciones de cobranza que resulten aplicables, las que podrá ejecutar a partir del día siguiente del vencimiento del pago incumplido, lo que comprenderá, entre otros, el reporte de dicha deuda a las centrales de riesgo. Será de cuenta y cargo del padre de familia el trámite de regularización ante las centrales de riesgo una vez cancelada la deuda.

**Art. 441º.-** El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Congregación Promotora, en coordinación con la Dirección General del Centro Educativo. El pago de las cuotas extraordinarias, requiere la previa aprobación de la UGEL correspondiente.

**Art. 442º.-** No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados al Centro Educativo o en el acto de matrícula o su ratificación, en los casos que el alumno sea retirado del Centro Educativo o trasladado a otro Centro Educativo. La cuota de ingreso será devuelta conforme a la legislación vigente.

**Art. 443º.-** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de idiomas, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

**Art. 444º.-** Los talleres deportivos y artísticos de naturaleza extracurricular (fuera de horario escolar) podrán ser objeto de cobro adicional para aquellos padres de familia que inscriban, libre y voluntariamente, a sus hijos(as) en estos.

**Art. 445º.-** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Centro Educativo, o en situaciones de emergencia, la Dirección General propondrá a los padres de familia el reajuste pertinente de las pensiones.

## **TÍTULO IX INCLUSIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

**Art. 446º.-** El colegio Reina del Mundo promueve y participa de la inclusión educativa dentro de los límites establecidos por las necesidades educativas especiales del alumno y la capacidad del centro para atender esas necesidades.

De acuerdo con lo dispuesto en nuestra legislación, toda institución educativa reservará como mínimo dos (02) vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada.

En este caso, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, al momento de la matrícula se presentará el certificado de discapacidad o certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, o la resolución de discapacidad o el carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, el estudiante o su representante legal no cuente con ninguno de los documentos señalados deberá presentar una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los referidos documentos que acreditan la discapacidad.

La familia que al momento de la matrícula no presente la documentación mencionada en el párrafo precedente (certificado de discapacidad, certificado médico por establecimiento

de salud autorizado o declaración jurada) no podrá exigir la atención del matriculado como alumno de inclusión o NEE.

Los diagnósticos considerados como NEE son:

- a. Discapacidad intelectual con diagnóstico leve o moderado.
- b. Discapacidad visual con diagnóstico leve o moderado.
- c. Discapacidad auditiva con diagnóstico leve o moderado.
- d. Discapacidad física con diagnóstico leve o moderado.
- e. Autismo con diagnóstico leve o moderado.

El encargado del área de inclusión y NEE debe brindar, al padre de familia o representante legal, información que ayude a obtener el certificado de discapacidad o documento que acredite la condición de discapacidad.

Si no se reciben solicitudes de estudiantes con discapacidad leve o moderada durante la etapa prevista para la presentación de solicitudes, se puede disponer de las vacantes reservadas.

El procedimiento de admisión en los casos de necesidades educativas especiales (NEE) se precisa en el **ANEXO 2** del presente reglamento.

El alumno matriculado bajo la condición NEE será registrado como tal en los documentos del MINEDU.

**Art. 447º.-** La educación de las personas con necesidades educativas especiales, asociadas a discapacidad, talento y superdotación, valora la diversidad como un elemento que enriquece a la comunidad y respeta sus diferencias. Su atención es transversal a todo el sistema educativo, articulándose mediante procesos flexibles que permitan el acceso, permanencia y logros de aprendizajes, así como la interconexión entre las etapas, modalidades, niveles y formas de la educación.

Como parte del modelo de Educación Personalizada que inspira a la institución, el colegio atiende a la diversidad mediante la Tutoría grupal e individual. Del mismo modo, si la singularidad del alumno lo requiere, se realizan las adaptaciones curriculares que las coordinaciones de Formación y Nivel diseñan y el equipo docente aplica.

**Art. 448º.-** Los padres de familia, cuyos hijos se encuentran en el programa de inclusión o adaptación curricular, realizarán las reevaluaciones físicas, neurológicas, psicológicas o similares que el colegio solicite a fin de contar con la información actualizada y rediseñar o reajustar las estrategias aplicadas con el propósito de contribuir a la mejora del alumno. Para este efecto, de ser necesario, permitirán que personal especializado del colegio (psicólogo o pedagogo) se entreviste con el especialista externo que atiende al alumno de inclusión o adaptación curricular.

**Art. 449º.-** Los estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas a discapacidad, incluidos en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo, son promovidos de grado, tomando en cuenta el logro de los aprendizajes establecidos en relación con las adaptaciones curriculares previstas y su edad normativa de escolarización. Su permanencia se flexibiliza hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente.

## **TITULO X DE LAS BECAS**

**Art. 450º.-** Corresponde a la Dirección del Centro Educativo, en coordinación con la Entidad Promotora, el otorgamiento en forma voluntaria de becas de estudio por razones económicas. Las becas pueden concederse a razón de porcentajes de la pensión vigente y solo se conceden por el periodo solicitado.

**Art. 451º.-** Para el otorgamiento de las becas se tendrá en cuenta los siguientes factores:

- a. Situación de orfandad, incapacidad, interdicción o pena privativa de la libertad (conforme a lo establecido en la Ley N° 23585 y su reglamento, D.S. Nro. 026-83-ED).
- b. Situación de carencia económica familiar comprobada y acreditada de los padres o apoderados legales responsables económicos.
- c. Presentación dentro del plazo que establece el comunicado correspondiente.

**Art. 452º.-** Las becas por situación de carencia económica (Art. 451º, inciso B) se supeditan a las siguientes condiciones:

- a. Se otorgan al hijo mayor de la familia. Se desestima el caso de hijos únicos en el colegio, alumnos con menos de dos años de antigüedad completos cursados en el colegio o alumnos matriculados en Inicial o Programa del Diploma el año que se hace efectiva la beca.
- b. Cubren únicamente el pago de pensiones, no incluye la matrícula que debe ser cancelada en su integridad.
- c. Están sujetos a evaluación trimestral.

**Art. 453º.-** El Colegio denegará la beca de plano en caso de detectar falsedad o adulteración en los documentos o en las declaraciones. Igualmente, se denegará de plano cualquier solicitud extemporánea de beca o de ayuda económica con excepción de los casos establecidos en la Ley N° 23585 y su reglamento, D.S. N° 026-83-ED

**Art. 454º.-** Para el otorgamiento de las becas por carencia de recursos económicos deberá presentarse una solicitud a la Dirección del Colegio, por ambos padres o apoderado del alumno adjuntando:

- a. Una declaración jurada en la que demuestre que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b. La presentación de documentos que acrediten los ingresos y egresos familiares, conforme se establezca en la convocatoria de becas.
- c. Declaración de propiedades inmuebles y vehiculares, conforme se establezca en la convocatoria de becas.
- d. Otros documentos que la Dirección del Colegio solicite en el comunicado de conformación del expediente de becas.
- e. El pago del derecho de tramitación del expediente señalado en el art 344º del presente reglamento. Están exoneradas de este pago las solicitudes de beneficio de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza.

**Art. 455º.-** Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado presentará una petición a la Dirección del Colegio que acompañará, según corresponda;

- a. Una declaración jurada simple que establezca que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b. Partida de defunción.
- c. Certificado médico con especificación de la inhabilitación física o mental de carácter permanente y que lo incapacita para el trabajo, expedido por la dependencia correspondiente del Ministerio de Salud.
- d. Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento.

**Art. 456º.-** Para otorgar la beca, al Colegio le asiste el derecho de efectuar los estudios necesarios respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria, con el respeto a la protección de los datos personales.

**Art. 457º.-** En el mes de noviembre se comunicará a todas las familias, vía SIEWEB, la convocatoria al concurso de becas para el año siguiente. La convocatoria contendrá la información suficiente y los plazos que serán perentorios e improrrogables.

La Congregación Promotora, en coordinación con la Directora, la primera quincena del mes de enero. Este plazo no aplica para las becas referidas a la Ley N° 23585 y su reglamento, el D.S. N° 026-83-ED

**Art. 458º.-** Otorgada la beca, al Colegio le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

**Art. 459º.-** Se pierde o suspende la beca:

- a. Bajo rendimiento académico del alumno/a.
- b. Mala conducta, acreditada con tarjeta disciplinaria que se aplica en casos de falta grave prevista en el reglamento interno del Colegio.
- c. Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario de la beca.
- d. Información adulterada o discordante con la verdad por parte del padre, madre o solicitante.
- e. La causal señalada en el artículo 463º del presente Reglamento.

**Art. 460º.-** La beca otorgada en caso de orfandad, incapacidad, interdicción o pena privativa de la libertad se suspende por las causales expresadas en la Ley N° 23585 y su reglamento, D.S. Nro. 026-83-ED.

**Art. 461º.-** La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa el Comité Directivo del Centro Educativo, previa evaluación del expediente, treinta días antes del mismo año lectivo. Se podrá contar con el asesoramiento de un(a) trabajador(a) social profesional.

**Art. 462º.-** La Dirección del Centro Educativo puede suspender o restablecer las becas según los casos debidamente probados.

**Art. 463º.-** Sin perjuicio de lo señalado, y salvo el caso de orfandad y demás casos de la ley N° 23585, las becas o cualquier otro descuento o beneficio económico se mantendrán vigentes en tanto y en cuanto los padres de familia cumplan con el pago de la pensión de manera íntegra y en el plazo correspondiente. En ese sentido, cualquier beca, descuento, beneficio o promoción para el pago de los conceptos económicos se mantendrán válidos y vigentes siempre y cuando los padres de familia o apoderados cumplan con pagar las pensiones de enseñanza o cualquier otro concepto en los plazos establecidos y de manera íntegra. En caso de incumplimiento de sus obligaciones económicas (total o parcialmente) se perderá de manera automática el beneficio que haya sido otorgado.

## **TÍTULO XI SEGUROS**

**Art. 464º.-** El Seguro Educativo o Renta Estudiantil es adquirido en forma voluntaria por los padres de familia o apoderados. El seguro educativo se aplica al fallecimiento de quien solventa la pensión del alumno, asumiéndose que normalmente es el padre de familia o la madre. De otra manera, se aplicará de acuerdo a los procedimientos de Ley.

El colegio contrata anualmente un **seguro de accidentes** con una cobertura de un 100% ante accidentes ocurridos dentro del colegio o en actividades relacionadas a la institución; con un límite de cobertura anual por alumno. Este seguro se utiliza en los momentos de emergencia, que pueden comprometer la salud, o incluso la vida del alumno

accidentado. Es otorgado por el colegio a todos los alumnos registrados en la nómina de matrícula del año escolar.

## **TITULO XII RELACIONES INSTITUCIONALES**

**Art. 465º.-** El Centro Educativo, como Institución Educativa Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

**Art. 466º.-** El Centro Educativo está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú y a la Asociación de Colegios Particulares amigos (ADECOPA), entidades con las que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos, deportivos, gremiales y administrativos.

**Art. 467º.-** El Centro Educativo participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Municipalidad Distrital, Organizaciones e Instituciones del distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no debe interferir el normal desarrollo de las actividades académicas del Centro Educativo.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS**

**Primera:** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Entidad Promotora del Centro Educativo.

**Segunda:** El presente Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; Personal Docente y no Docente que labora en el Centro Educativo, así como a los Padres de Familia quienes lo harán de conocimiento a los alumnos.

**Tercera:** La Dirección General, como representante legal del Centro Educativo es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

**Cuarta:** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, es atribución de la Congregación Promotora el Centro Educativo, en coordinación con la Directora del Centro Educativo.

**Quinta:** Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno del Centro Educativo “Reina del Mundo” serán resueltos por la Dirección General y su Comité Directivo.

**Sexta:** Si, durante el año escolar 2026, el Gobierno establece Estado de Emergencia por cualquier calamidad, desastre o pandemia, se podrá desarrollar el servicio educativo bajo la modalidad a distancia y semi presencial solo en tanto el Gobierno lo establezca o disponga de tal manera. Las condiciones, características, costos, tiempos y demás peculiaridades del servicio educativo a distancia o semi presencial se sujetarán a lo establecido en norma legal específica que dé el Gobierno o en acuerdo del Comité Directivo.

**Sétimo:** El presente Reglamento Interno ha sido redactado en concordancia con las normas vigentes. En caso que se emita alguna norma legal específica que se promulgue luego de la publicación de este reglamento, este documento se adecuará a la misma.

**COMITÉ DIRECTIVO**

## ANEXO 1

### PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

El Anexo de la Resolución Ministerial N°383-2025-MINEDU establece los siguientes protocolos de intervención en caso de violencia escolar:

#### **GRUPO 1: SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES**

PROTOCOLO 1: Violencia física y/o psicológica

PROTOCOLO 2: Acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying)

PROTOCOLO 3: Violencia con uso de armas

PROTOCOLO 4: Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

#### **GRUPO 2: SITUACIONES DE VIOLENCIA DEL PERSONAL HACIA LOS ESTUDIANTES:**

PROTOCOLO 5: Castigo físico y humillante

PROTOCOLO 6: Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

#### **GRUPO 3: SITUACIONES DE VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA**

PROTOCOLO 7: violencia física, psicológica y sexual

Los referidos protocolos se sustentan en los siguientes principios:

- **Protección de los estudiantes:** se basa en la atención de casos de violencia, maltrato, negligencia y abuso que puedan sufrir los estudiantes, a través de diversos mecanismos de intervención que garanticen el cuidado y bienestar de los posibles afectados.
- **Confidencialidad:** la información de la situación de violencia y los datos de los estudiantes deben ser manejados con absoluta confidencialidad y ética para garantizar sus derechos y no perjudicar el proceso de intervención.
- **Participación de los estudiantes:** los estudiantes deben participar en la toma de decisiones y en el desarrollo de las acciones que fortalezcan la intervención de los casos de violencia.
- **Intervención sistémica:** La atención de un caso de violencia contra los estudiantes involucra la participación de todos los servicios locales especializados que existen en la comunidad; asimismo, requiere del compromiso de toda la comunidad educativa para su prevención e intervención.
- **Respeto y valoración de la diversidad:** los estudiantes tienen derecho a ser respetados y valorados desde sus diferencias físicas, lingüísticas, culturales y sociales y se debe eliminar cualquier acto discriminatorio que viole su integridad.
- **Intervención eficaz y oportuna:** la atención de los casos de violencia contra los estudiantes detectados por la institución educativa se sustenta en normas de protección y requiere de una intervención rápida, integral y sostenible.
- **Garantizar la continuidad educativa de los implicados:** Debe garantizarse la continuidad educativa de los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

#### **PASOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA**

En cada uno de los protocolos, el procedimiento de atención de casos de violencia se realiza en los siguientes pasos:

1. **DETECCIÓN:** Es la observación de un caso o recepción de una queja - reclamo por violencia escolar que será registrado el libro de incidencias y/o SISEVE si fuese el caso.
2. **ACCIÓN:** Son las medidas adoptadas por el colegio para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
3. **DERIVACIÓN:** Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario.

4. **SEGUIMIENTO:** Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
5. **CIERRE:** Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Paso que además garantiza la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y la acogida.

#### **HECHOS QUE NO CONSTITUYEN VIOLENCIA ESCOLAR:**

La misma norma establece casuística acerca de **hechos que no constituyen necesariamente violencia escolar** y añade que la aplicación de los protocolos es exclusivamente para casos que configuren violencia escolar.

Conforme a las definiciones de violencia consignadas en cada protocolo se debe considerar que uno de los elementos constitutivos es la intencionalidad. Por consiguiente, es importante distinguir entre lo que es violencia y conflicto.

Al referirnos a conflicto estamos hablando de una situación en la que dos o más personas tienen intereses, opiniones o necesidades incompatibles. Los conflictos surgen de las diferencias y pueden estar relacionados con diversos temas, como valores, recursos, creencias o expectativas, los que en sí mismo no implica violencia.

Un conflicto puede resolverse de manera pacífica a través del diálogo, la negociación y la búsqueda de acuerdos, asimismo haciendo uso de prácticas restaurativas. Por ejemplo, malentendidos, rumores, diferencias en la percepción de la realidad, incomodidades, etc., que pueden resolverse de manera pacífica y constructiva.

Bajo ningún punto de vista debe tratarse una violencia como un conflicto. En ese sentido, no todas las situaciones que involucran desacuerdos, críticas o malentendidos se pueden clasificar como violencia.

A continuación, se mencionan algunas situaciones que no son violencia:

- **Diferencias de opinión o desacuerdos ocasionales:** Tener puntos de vista distintos y expresar opiniones contrarias de manera respetuosa no constituye violencia psicológica. La discusión saludable es parte de cualquier relación y permite el crecimiento personal y mutuo.
- **Establecer límites o normas claras:** Aclarar las expectativas y establecer límites no es violencia. Esto se refiere a las normas básicas de convivencia o respeto mutuo. De hecho, comunicar lo que es aceptable y lo que no lo es, dentro de un marco respetuoso, es parte de mantener una relación sana.
- **Corrección de conducta:** Un docente que corrige una conducta inadecuada de un estudiante de forma firme pero respetuosa, con el objetivo de mejorar el comportamiento, sin recurrir a humillaciones o ataques personales. Este tipo de corrección no implica violencia psicológica, sino es una medida o acción necesaria para el crecimiento y aprendizaje del estudiante.
- **Situaciones propias de la convivencia escolar:** Son aquellas circunstancias en que los estudiantes tienen un intercambio de palabras producto de un malentendido, siempre que no impliquen insultos.

## SITUACIONES DE VIOLENCIA EJERCIDA POR EL ESTUDIANTE EN AGRAVIO DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Si bien los protocolos son para la atención de casos de violencia contra estudiantes, a continuación, se detallan las acciones a realizar si se presentan situaciones de violencia de estudiantes contra personal de la institución educativa:

1. En los casos de violencia de palabra o física ejercida por un estudiante hacia un personal de la comunidad educativa de nuestro centro educativo, se adoptarán las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno de nuestra institución educativa (Art. 209º del presente Reglamento Interno – Faltas muy graves)
2. Se comunica al padre de familia o apoderados del estudiante involucrado para tomar las medidas correctivas adoptadas por el colegio y se firmarán compromisos para restaurar la convivencia, evitando la conciliación de los hechos de violencia. Asimismo, de requerirlo, se derivará al estudiante al servicio especializado (Centro de salud, Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente - DEMUNA, Unidad de Protección Especial - UPE, Centro de Emergencia Mujer - CEM, entre otros, según corresponda).
3. En caso de que la violencia ejercida produzca graves afectaciones y/o daños en la persona, como, por ejemplo: lesiones, amenaza de muerte, ataque con cualquier tipo de arma u objeto empleado para afectar la integridad física del personal del colegio, se comunicará a la autoridad policial y/o judicial competente.

Veamos a continuación el detalle de cada protocolo (extraído de la Resolución Ministerial N°383-2025-MINEDU, publicada en El Peruano el 14 de setiembre de 2025):

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES				
PROTOCOLO 01				
Violencia física y/o psicológica				
<b>Definiciones:</b>  <b>- Violencia física:</b> Es todo acto o conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). Por ejemplo: puñetes, jalones de pelo, mordeduras, torcedura de brazos, entre otros similares. La violencia física puede generar lesiones graves que requieran atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos). <b>- Violencia psicológica:</b> Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, burlarse, aislar, insultar, menospreciar, ignorar, discriminar, amenazar, gritar, entre otros similares. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). La violencia psicológica puede generar ansiedad, depresión, angustia u otros trastornos emocionales.  <b>Alcances:</b> - El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular considerando la etapa del desarrollo en la que se encuentran. - Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
<b>Acción</b>	El director de la IE convocará a reunión a los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con los miembros involucrados del CGB o el que haga sus veces	Día 02



<b>Acción</b>	<p>Coordinar con los tutores:</p> <p>A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de los estudiantes involucrados.</p> <p>B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias.</p>	Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) y tutor	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02
	<p>Reunión con el padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, la ruta de atención del protocolo, así como las medidas de protección y correctivas que se adoptarán y los compromisos para la mejora de la convivencia.</p> <p>Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se realiza directamente con el estudiante.</p> <p>En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares viven en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.</p>	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados.	Día 02
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias de la IE	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias	Día 03
	Reportar en el Portal SiseVe y subir las evidencias exigidas en el Portal.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Portal SiseVe	Día 03
<b>Derivación</b>	<p>Se indicará al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud u otro servicio disponible para recibir la atención médica y/o psicológica, en los casos que se estime pertinente.</p> <p>En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el Ámbito Rural (MSE SER) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar al padre o apoderado de las medidas y compromisos de mejora.</p> <p>En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.</p>	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Actas de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
<b>Seguimiento</b>	Reunirse con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	<p>Director</p> <p>Coordinador de TOE</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p> <p>Tutores</p>	Acta de segunda reunión con los tutores	Día 7 al 29

	Reunirse con el padre de familia o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia, Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntando acta	Día 7 al 29
<b>Cierre</b>	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de <b>notificación</b> a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 30

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES	
PROTOCOLO 02	
Acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying)	
<p><b>Definiciones:</b></p> <p>- <b>El acoso entre estudiantes (bullying):</b> Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidar o excluir, atentando así contra su dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia (artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas).</p> <p>- <b>Ciberbullying</b></p> <p>Es una modalidad de acoso entre estudiantes que se realiza a través del uso de tecnologías de la información, incluyendo redes sociales (instagram, tik tok, snapchat, twitch, facebook, etc.) plataformas de mensajería, juegos en línea (roblox y otros) y otras herramientas digitales como la inteligencia artificial (IA), entre otros. Se manifiesta mediante la publicación de contenidos humillantes, ofensivos o amenazantes que pueden incluir el acceso no autorizado a cuentas personales, la suplantación de identidad y la manipulación de imágenes, videos o textos, incluso mediante el uso de inteligencia artificial generativa. Asimismo, mediante el envío de mensajes vejatorios, amenazantes y humillantes por medio de mensajería instantánea, correo electrónico o celular, entre otros.</p> <p><b>Alcances:</b></p> <p>- Hay abuso de poder (el estudiante agredido es incapaz de defenderse y salir de esta situación).</p> <p>- Es un comportamiento reiterativo y sistemático, que puede ocurrir a diario. Para considerar acoso escolar (bullying), el acto de violencia <u>debe ocurrir al menos en dos ocasiones</u>, estableciendo un patrón de comportamiento hostil.</p> <p>- El bullying y cyberbullying debe ser atendido en la IE. De existir graves afectaciones, y/o daños en el estudiante como, por ejemplo, fracturas, heridas profundas, hematomas severos, ideación suicida, afectaciones en el desarrollo socioemocional, entre otros, los hechos deben ser comunicados a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).</p>	

- Para el caso del ciberbullying, el comportamiento reiterativo y sistemático no es una característica en este tipo de violencia, debido a la naturaleza masiva y simultánea de la difusión de la agresión a través del uso de las tecnologías de la información, de las redes sociales y otras plataformas digitales, lo que amplifica el impacto del acto violento de manera inmediata y sostenida.
- El acoso entre estudiantes (bullying y ciberbullying) no se presenta en niños de la primera infancia, es decir no existe bullying ni ciberbullying perpetrado por niños menores de 9 años<sup>4</sup>. Es preciso indicar que se toma como referencia, la Observación General N° 7 del Comité de Derechos del Niño que define a la primera infancia como el periodo comprendido hasta los 8 años.
- En casos de ciberbullying cuando el presunto agresor no ha sido identificado, se recabará toda información digital con la que cuente el estudiante agredido: capturas de pantalla, grabación de mensajes, copia del URL en donde se cuelga o colgó la información además de todas las evidencias que haya podido guardar. En dicho acto, se debe recomendar a los estudiantes que no contesten los mensajes y las llamadas, que pueden bloquear a los contactos y que es posible reportar a los administradores de las plataformas digitales para el bloqueo o cancelación del registro de usuario.
- Cuando existan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud y, daños en la persona cometidos por estudiantes mayores de 14 (infracción a la ley penal) el director orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, a acudir a la Comisaría o Fiscalía de Familia o Mixto a informar dicho hecho.
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con los estudiantes agresores.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados en los hechos de acoso escolar (bullying o ciberbullying), las medidas de protección adoptadas y los acuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente.  Asimismo, coordinar con el tutor:  A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos agresores, agredidos, espectadores) cuya temática aborde las causas que originaron el acoso (agresión por orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, condición social, etc) además de sus consecuencias.  B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores dando mayor énfasis en habilidades socioemocionales necesarias para la convivencia, así como orientación a sus familias.	Coordinador de TOE y tutor	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02

	<p>Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, para informar la ruta de atención del protocolo, así como las medidas correctivas y de protección adoptadas y los compromisos para la mejora de la convivencia.</p> <p>Tratándose de estudiantes mayores de edad de los CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.</p> <p>En las IIEE que cuentan con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a la familia por los medios indicados por estos.</p>	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe, siempre que no haya sido reportado. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Día 03
<b>Derivación</b>	<p>Se indicará al padre o apoderado de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), o al estudiante mayor de edad para que acudan al centro de salud mental u otro servicio disponible para recibir la atención psicológica.</p> <p>En el caso de los estudiantes residentes del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural (MSE SRE) se coordinará con el responsable de bienestar y promotores de bienestar a fin de acompañar al estudiante, en todos los casos se debe informar a los padres de familia o apoderados de las medidas y compromisos de mejora.</p> <p>En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.</p>	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
<b>Seguimiento</b>	Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.	Director Responsable de Convivencia Escolar Tutor	Acta de segunda reunión con los tutores	Día 07 al 29



	<p>Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto</p> <p>Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.</p>	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia, Mixta o Juzgado de Familia o Mixto adjuntando acta	Día 07 al 29
<b>Cierre</b>	<p>Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.</p>	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte de los integrantes del CGB involucrados, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de <b>notificación</b> a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 30

PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES	
PROTOCOLO 03	
Violencia con uso de armas	
<p>La violencia con uso de armas de fuego o armas blancas en el ámbito escolar entre estudiantes puede manifestarse de diversas formas, que van desde acciones como coacción, amenazas hasta afectaciones y daños a la integridad personal, la salud y la vida de los estudiantes.</p> <p>La aplicación del presente protocolo, así como sus definiciones tienen en cuenta además las disposiciones del órgano rector y autoridades competentes en la materia de uso y manipulación de armas, así como el marco jurídico que regula dicha materia.</p> <p><b>Definiciones:</b></p> <p><b>- Armas de fuego</b></p> <p>Cualquier arma que conste de por lo menos un cañón por el cual una bala o proyectil puede ser descargado por la acción de un explosivo y que haya sido diseñada para ello o pueda convertirse fácilmente para tal efecto.</p> <p><b>- Arma blanca:</b></p> <p>Objeto constituido por una hoja metálica u otro material de características físicas semejantes, cortante o punzante, como una navaja, cuchillo, machete, puñal, entre otros, que pueda utilizarse para amedrentar o causar daño. (Diccionario panhispánico del español jurídico).</p> <p><b>Alcance:</b></p> <p>- Este protocolo se activa cuando el estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) para intimidar, coaccionar, amenazar o agredir, es decir, para ejercer violencia.</p> <p>- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, responsable de convivencia escolar, coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.</p>	

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 20 días)
Acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) debe informar al director de la IE. En todo momento se garantizará la confidencialidad de la persona que brindó la información.</li> <li>- El director de la IE comunicará el hecho a la policía para la intervención correspondiente. Asimismo, se debe comunicar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, para que se apersonen a la IE.</li> <li>- Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no se debe manipular y se debe esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma.</li> <li>- El director de la IE evaluará la situación de riesgo y, de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados.</li> </ul> <p><b>Atención médica</b> En el caso que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la IE debe trasladarlo de emergencia de forma inmediata al servicio de salud más cercano informando paralelamente al padre de familia o apoderado del estudiante agredido.</p>	Director	Informe a UGEL	Acciones realizadas inmediatamente de conocido el caso y elabora el informe hasta las 24 horas de la intervención.
	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor.	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02
	Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar el soporte socioemocional.	Comité de Gestión de Bienestar	Acta de primera reunión con los tutores	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, o con el estudiante mayor de edad, para informales de las medidas correctivas y de protección adoptadas.	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
	Comunicar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas adoptadas por la IE.	Director	Comunicado o Acta de primera reunión con los padres de la IE que participen	Día 02
	Registrar en el Libro de Registro de Incidencias y registrar en el Portal SiseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Día 03
	Comunicar a la UGEL de las acciones adoptadas.  En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU.	Director	Oficio de comunicación a la UGEL/ DEBEDSAR adjuntado el informe de las acciones adoptadas.	Día 03

<b>Derivación</b>	Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica. En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director	Ficha de derivación	Día 03
<b>Seguimiento</b>	Organizar con tutores y estudiantes actividades sobre la prevención de uso de armas y la promoción de la convivencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Plan de actividades	Día 04 al 19
	Reunirse con el tutor del aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante.	Coordinador de TOE	Acta de segunda reunión con el tutor del estudiante agresor	Día 04 al 19
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE), en ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta y Juzgado de Familia o Mixta	Día 04 al 19
<b>Cierre</b>	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 20

**\* Actuación frente a la identificación de posesión de armas:**

Cuando un estudiante lleva un arma o municiones constituye un grave riesgo que puede acarrear daños a la vida, el cuerpo y la salud de la comunidad educativa, por lo que, la autoridad educativa debe intervenir inmediatamente, considerando lo siguiente:

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe que un estudiante está portando un arma, pero no ha hecho uso de ella, debe informar inmediatamente al director de la IE.
- El director pone en conocimiento de la portación de arma a la autoridad policial y al mismo tiempo informa al padre o apoderado del estudiante involucrado para que se apersona a la IE.
- El director de la IE, evaluará la situación de riesgo de las personas y de ser necesario considerar la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados.
- En caso de que el arma esté en custodia de la autoridad educativa, no debe manipularla y se espera a que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma.
- Registrar los hechos en el Libro de Actas de la IE.
- Garantizar la confidencialidad de la persona que brindó la información.

**PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES**

**PROTOCOLO 04**

**Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)**

**Violencia sexual**

Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la **condición** de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30364). Son tipos de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, entre otros. Los alcances de estos tipos de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

**Alcances:**

- Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
- La tentativa de la violación sexual también se reporta como violación sexual.
- Tratándose de niñas, niños y adolescentes agredidos no se considera necesario que se use violencia o amenaza para considerarse que es violencia sexual.
- El presente protocolo no es aplicable cuando ambos involucrados corresponden al nivel inicial de la Educación Básica Regular. Sin embargo, de presentarse conductas de naturaleza sexual debe seguir las acciones descritas en el Anexo N° 01: Ruta de actuación frente a conductas sexuales en niños de nivel inicial.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
Acción	<p>Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente.</p> <p>La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.</p> <p>En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.</p>	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes	Día 01
	Se comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.	Director	Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Fiscalía de Familia, Mixta o Penal adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes	Día 01
	Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos, en caso no haya sido reportado previamente. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Día 01
	Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con el coordinador de tutoría o quien haga sus veces	Día 02
	Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes.	Coordinador de tutoría	Acta de primera reunión con tutores	Día 02
	Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, por separado para informales sobre los pasos del protocolo y las medidas de protección adoptadas.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados	Día 02
	<p>Tratándose de estudiantes mayores de edad de CEBA, la intervención se hace con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.</p> <p>En las IIEE que cuentan con residencia y los familiares viven en comunidades lejanas, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de los responsables de dichos servicios. Sin perjuicio de ello, se debe informar a los padres de familia o apoderados del estudiante por los medios indicados por estos.</p>			



<b>Derivación</b>	Se orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad sobre el servicio que brinda el Centro de Emergencia Mujer y el Servicio de Atención Rural (SAR) según corresponda.	Director	Acta de primera reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados	Día 02
	Asimismo, se podrá derivar al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido.			
	En relación al padre de familia o apoderado del estudiante involucrado, o al estudiante mayor de edad, se orientará sobre el servicio de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal correspondiente y de la necesidad que acuda al centro de salud u otro servicio disponible para la atención psicológica.			
<b>Seguimiento</b>	En caso que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director	Acta de segunda reunión con los docentes tutores	Día 03 al 29
	Reunirse con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.			
	Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental.			
<b>Cierre</b>	Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Oficio de comunicación a DEMUNA o UPE o Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Mixto en caso de incumplimiento de los deberes parentales.	Día 03 al 29
	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.			
			Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará en cargo de <b>notificación</b> a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia.	Día 30

# **PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DEL PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES**

## **PROTOCOLO 05** **Castigo físico y humillante**

### **Definición:**

#### **- Castigo físico**

Es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 1 del artículo 2 de la Ley N° 30403).

Algunos ejemplos de castigo físico son jalones de oreja, de patillas o de cabellos, palmazos, manotazos, bofetadas, cocachos, arañazos, pellizcos, mordiscos, reglazos en la mano u otra parte del cuerpo, agarrar a alguien por los hombros o los brazos moviéndolo con violencia, obligarlos a ponerse en posturas incómodas, ordenarles a hacer planchas y ranas (por llegar tarde a la escuela), ordenarles a escribir planas (por mal comportamiento), hacerlos rodar por ortigas, hacerlos sentar o caminar sobre algo caliente, dejarlo sin consumir sus alimentos por un periodo largo de tiempo, etc.

#### **- Castigo humillante**

Cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 2 del artículo 2 de la Ley N° 30403). Algunos ejemplos de castigo humillante son el menosprecio, insultos, humillaciones, denigraciones, amenazas, sustos, ridiculizaciones, rechazo, así como ignorar, discriminar, etc.

De acuerdo con lo señalado es castigo físico y humillante siempre que el resultado de la acción no constituye hechos punibles, es decir que no se trate de faltas o delitos que merezcan una sanción penal de conformidad con lo previsto en el Código Penal.

### **Alcance:**

- No se pueden realizar conciliaciones ni realizar acciones para minimizar el hecho o naturalizarlo.
- Este protocolo de violencia incluye castigos físicos y humillantes que son ejercidos por el personal educativo contra estudiantes de la misma IE, sea que ocurra dentro o fuera de la IE siempre que no constituya hechos punibles. Los castigos físicos y humillantes ameritan la comunicación a la UGEL en el caso de IE Públicas para los fines correspondientes y en el caso de las IE Privadas, se siguen los procedimientos regulados en su Reglamento Interno o en Reglamento Interno de Trabajo.
- Cuando el castigo físico y humillante se presente de manera reiterativa o se produzcan graves afectaciones a la vida, el cuerpo y la salud del estudiante (hechos punibles), los casos serán comunicados dentro de las 24 horas a la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- Los integrantes del Comité de Gestión de Bienestar que participarán en el presente protocolo son el director de la IE, el responsable de convivencia escolar, el coordinador de tutoría y en los casos donde se encuentre involucrado un estudiante con discapacidad, participará el responsable de inclusión.
- En los casos donde la presunta violencia escolar es ejercida por el director de la IE, la atención será impulsada por la UGEL asegurando que la IE cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
<b>Acción</b>	Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente. La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de partes	Día 01

Acción	Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para: a. Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia. b. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños y adolescentes a la protección y las leyes que los protegen, dirigido al personal de la IE. c. Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.	Director	Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces	Día 02
	El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas. Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se hace directamente con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Día 02
	En caso IIEE públicas, comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta levantada en la IE o el documento presentado en mesa de parte de la IE, así como las medidas implementadas para la protección de los estudiantes. La UGEL evaluará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. En casos de la IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en su Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el resultado de dicho procedimiento. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – STOIPAD. En el caso de las IIEE privadas, procederán de acuerdo con sus lineamientos internos con las medidas a adoptar con el personal involucrado.	Director	Documento de derivación a la UGEL/ DEBEDSAR	Día 03
	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. En los lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Día 03
Derivación	Se indicará al padre y apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad, a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director	Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Día 02
Seguimiento	Reunión con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académico del estudiante y garantizar su continuidad educativa	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con tutores	Del día 04 al 29
	Reunión con el padre o apoderado del estudiante agredido, o con el estudiante mayor de edad, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará un acta con la información consignada y se remitirá a la UGEL. En el caso de los COAR, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU	Director	Acta de segunda reunión con los padres o apoderados	Del día 04 al 29
Cierre	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderado de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de <b>notificación</b> a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	Día 30



# PROTOCOLOS DE VIOLENCIA ESCOLAR DE PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

## PROTOCOLO 06

### Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

#### Definición:

#### - Violencia sexual

Es toda conducta de connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre los mismos, afectando su integridad personal, indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo con lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30364).

Se considera también como violencia sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo. (OMS, Informe mundial sobre la violencia y la salud).

Asimismo, se debe denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también a través de las TIC (tecnologías de la información y comunicación) es decir redes sociales, aplicativos celulares entre otros donde se utilice internet.

Son formas de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, chantaje sexual, entre otros. Los alcances de estas formas de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

#### Alcances:

- El director de la IE debe garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección toda situación de violencia sexual contra los estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
- Se debe evitar la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. Asimismo, evitar la conciliación entre los involucrados o familiares.
- Las medidas preventivas en los casos de violencia de personal de la IE a estudiantes se disponen de acuerdo con las normas legales que regulan la materia y considerando la condición o régimen laboral que posee el presunto agresor, entre otros aspectos que la autoridad competente considere necesario. Se debe precisar que, la separación preventiva del personal de las instituciones educativas públicas que no se encuentren bajo el régimen laboral de la Ley N° 29944, se podrá disponer en el marco de la Ley N° 29988, de corresponder. Asimismo, se debe precisar que en el caso del personal COAR, la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N° 29988, se materializa a través de resolución de secretaría general del Ministerio de Educación, la cual debe ser emitida dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber tomado conocimiento de las condiciones a que se refiere el numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 29988. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N° 29988, en caso corresponda.
- En contextos en donde no existen servicios de protección cercanos a la comunidad y con la finalidad de garantizar acciones de protección al estudiante agredido, adicionalmente a la aplicación del protocolo, el director deberá gestionar acciones articuladas a nivel comunitario con la asistencia técnica de la UGEL.
- En las IIEE con Modelo de Servicio Educativo, como Servicio de Residencias Estudiantiles y Secundaria con Alternancia, donde haya ausencia los padres de familia o apoderados, el personal responsable de bienestar acompañará a los estudiantes agredidos de violencia a los servicios de protección.
- En los casos donde la presunta violencia sexual es ejercida por el director de la IE, la atención será realizada por la UGEL asegurando que la IE cumpla con las tareas establecidas en los protocolos, en coordinación con el responsable de convivencia escolar del nivel educativo que corresponda.
- El Director de la IE debe derivar al Centro Emergencia Mujer (CEM) todos los casos de violencia sexual contra los estudiantes agredidos para que les brinden el acompañamiento a las víctimas, a fin de que sean atendidos en los servicios de protección y se asegure la atención integral, en su ausencia se derivará al Servicio de Atención Rural (SAR).

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo de atención (Días hábiles: 30 días)
	<p>Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia administrativa correspondiente.</p> <p>La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.</p> <p>En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.</p>	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia administrativa o Documento presentado en mesa de parte	Inmediatamente de conocido el caso

Acción	De manera inmediata la autoridad de la IE comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.	Director	Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Ministerio Público adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes	De manera inmediata
	Seguidamente se debe separar preventivamente al personal de la IE (presunto agresor) y ponerlo a disposición de la UGEL en caso de IIEE públicas. En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.º 29988. Dicha medida se aplica aun cuando el estudiante agredido sea de otra IE.	Director	Resolución directoral de separación preventiva recibida por el personal de la IE <sup>5</sup> Documento que acredite la medida aplicada	Día 01
	Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias (manteniendo la confidencialidad del nombre del estudiante, colocándose solo las iniciales) y se reporta en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. En lugares donde no exista acceso a internet, comunicar a la UGEL para el apoyo al reporte o llamar a la línea gratuita del SiseVe.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe	Día 01
	Adicionalmente, debe informar del hecho a la UGEL <sup>6</sup> adjuntando la denuncia policial o fiscal, el documento presentado por mesa de partes o las actas levantadas en la IE con la información proporcionada por el padre de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la Resolución directoral de separación preventiva u otro documento que acredite la separación en los casos de IIEE privadas. En el caso de los CUAK, la comunicación se hará a la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento (DEBEDSAR) del MINEDU, para comunicar el hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – STOIPAD, así como a la Oficina General de Transparencia Ética Pública y Anticorrupción – OTEPA, para el trámite de la medida de separación preventiva en el marco de la Ley N.º 29988.	Director	Cargo del oficio a la UGEL/ DEBEDSAR informando sobre las acciones administrativas adoptadas.	Día 02
	Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión con el coordinador de tutoría	Día 02
Derivación	Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido al Centro Emergencia Mujer (CEM) o al Servicio de Atención Rural (SAR) para la atención especializada al estudiante agredido (asistencia psicológica, social y legal) o a los servicios ALEGRA <sup>7</sup> de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita, así también al centro de salud de su jurisdicción. En caso de estudiantes mayores de edad, esta acción se realiza directamente con el estudiante. En caso de que el estudiante provenga de pueblos originarios (otra lengua originaria), así como estudiantes con discapacidad (auditiva, visual, etc.), tiene el derecho de acceder y/o brindarle información según su condición.	Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Día 03

<b>Seguimiento</b>	Procurar la permanencia del estudiante agredido y su continuidad educativa en el sistema educativo para lo cual se le debe ofrecer todo tipo de facilidades además de brindar el acompañamiento socioemocional y pedagógico respectivo.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Informe del tutor	Día 04 al 29
<b>Cierre</b>	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas. En caso de estudiantes mayores de edad de los CEBA, esta acción se realiza con el estudiante.	Director y Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia convocándose al padre o apoderados de los estudiantes o directamente al estudiante, tratándose de mayor de edad de los CEBA. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia o el estudiante mayor de edad, en caso de inasistencia	Día 30

PROTOCOLO 07				
Violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual)				
<p>En el marco de lo establecido en la Ley N.º 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, las formas de violencia que afectan a los estudiantes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Violencia física.</b>- Es la acción o conducta, que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.</li> <li>- <b>Violencia psicológica.</b>- Es la acción u omisión, tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad, a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla o estereotiparla, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.</li> <li>- <b>Violencia sexual de niñas, niños y adolescentes.</b>- Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual.</li> </ul> <p>Además, la aplicación del presente Protocolo considera las distintas formas de violencia sexual tipificadas en el Código Penal, entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Violación sexual.</li> <li>- Tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos.</li> <li>- Acoso sexual.</li> <li>- Difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual.</li> <li>- Chantaje sexual.</li> <li>- Explotación sexual.</li> <li>- Explotación sexual de niñas, niños y adolescentes.</li> <li>- Propositiones sexuales a niñas, niños y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos.</li> </ul> <p><b>Alcances:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El presente protocolo se aplica cuando la IE identifica que los estudiantes son víctimas de violencia por parte de los integrantes de su grupo familiar en el marco de la Ley N.º 30364.</li> <li>- Los profesionales en educación deben denunciar los casos de violencia contra la mujer o los integrantes del grupo familiar y violencia sexual que conozcan en el desempeño de su actividad, en el marco de la Ley N.º 30364.</li> </ul> <p>Cuando el personal educativo tome conocimiento sobre el uso del castigo físico y humillante por parte de un padre o persona integrante del hogar, debe comunicar el hecho a la DEMUNA, a fin de que actúe en el marco de las competencias y la familia reciba educación sobre pautas de crianza positiva.<sup>6</sup></p>				
Paso	Intervención-	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	<p>Detección</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ante la identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar o comunitario, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE.</li> </ul>	Docentes, tutores, padres o apoderados, estudiantes.	Información verbal o escrita	En el día de conocido del hecho

	<p>Link señales alerta <a href="https://www.gob.pe/institucion/mimp/campa%C3%B1as/4275-senales-de-alerta-ante-posibles-situaciones-de-violencia">https://www.gob.pe/institucion/mimp/campa%C3%B1as/4275-senales-de-alerta-ante-posibles-situaciones-de-violencia</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Director al tomar conocimiento del caso, se comunica el mismo día con el padre de familia o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia ante la comisaría, fiscalía o Juzgados (mixtos o de Paz, entre otros).</li> <li>- En casos de estudiantes mayores de edad, el director de la IE apoya al estudiante en toda la acción de la denuncia ante las autoridades mencionadas.</li> <li>- Ante cualquier orientación para la denuncia el director puede comunicarse a la Línea 100, asimismo puede solicitar orientación jurídica a los Centros Emergencia Mujer de su jurisdicción donde existiesen.</li> <li>- Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.</li> </ul>	Director	<p>Acta de comunicación verbal o escrita con los padres de familia o apoderados</p> <p>Oficio donde se denuncia el caso a la Comisaría o Fiscalía o Juzgados Libro de actas</p>	En el día de conocido el hecho
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acudan al Centro Emergencia Mujer (CEM) y en ámbitos rurales y en pueblos indígenas al Servicio de Atención Rural (SAR), para la atención especializada, o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita y Salud, entre otros, a favor de la atención del estudiante.</li> </ul>	Director	Acta	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa</li> <li>- Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo.</li> <li>- Coordinar con el padre o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos.</li> </ul>	Director y responsable de convivencia escolar	Informe	Bimestral durante el año escolar
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y el director debe coordinar con el CEM para la protección integral al estudiante.</li> </ul>	Director y responsable de convivencia escolar	Cargo de la derivación del caso al CEM	Permanente



## ANEXO 2

### ADMISIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

El Centro Educativo Particular Mixto Reina del Mundo atiende a la diversidad del alumnado en el marco de su Proyecto Educativo Institucional que tiene como fundamento la educación personalizada.

Tenemos como objetivo asegurar la calidad de la educación de nuestros estudiantes, respetando su individualidad, brindándole acceso a todos los servicios otorgados por nuestra institución

Cuando un padre presente a su hijo/a con NEE, el comité de evaluación (conformado por la Coordinación de ATD, Coordinación de Nivel y Psicólogo a cargo) analizará los documentos para asegurar que nuestra propuesta educativa sea la adecuada para atender a su hijo según sus necesidades y características particulares en un espacio adecuado y determinar si fuera el caso, el apoyo que se le brindará en concordancia a sus necesidades, habilidades y metas.

En concordancia con el RI RDM o los lineamientos del proceso de admisión, el colegio solicitará los documentos necesarios junto con el formulario de postulación. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 32289 y en la Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU, es responsabilidad de las familias postulantes informar sobre la existencia de las necesidades educativas especiales de su menor hijo, con el objetivo de garantizar la adecuada atención del alumno en beneficio de su formación integral.

#### 4. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN – ESTUDIANTES CON NEE:

- **Paso 1: Reunión Informativa:** con la responsable de Admisión
- **Paso 2: Entrevista con familias:** con el Coordinador Académico y Encargada de Atención a la Diversidad (ATD). Luego de la entrevista.
- **Paso 3: Evaluación del Comité de Evaluación:** Reunión de Comité de Calificación, integrado por el Coordinador Académico, Encargada de Atención a la Diversidad y psicólogo del nivel al que postula el alumno con NEE y verificando que la discapacidad sea leve o moderada.
- **Paso 4: Informe a la familia postulante.** El comité de evaluación comunicará a los padres de familia los resultados del proceso de admisión. En caso de ser admitido, se compartirá con los padres la propuesta del Centro Educativo Particular Mixto Reina del Mundo frente a los resultados teniendo en cuenta el perfil del alumno según el PEI.
- **Paso 5: Aceptación de la vacante:** La responsable de Admisión emite a la familia el comunicado formal de aceptación de la vacante por NEE. La familia postulante suscribirá una carta de compromiso si se estima conveniente establecer metas de trabajo o de intervención, interna o externa, con la familia.
- **Paso 6: Matrícula:** Los padres suscriben el documento de matrícula y se registra al alumno ante el MINEDU como estudiante con necesidades educativas especiales (NEE)

#### 5. DOCUMENTOS A PRESENTAR DURANTE EL PROCESO DE ADMISIÓN:

- a. Documento de establecimiento de salud: Certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado que acredite alguna de las siguientes condiciones:
  - ✓ Discapacidad intelectual con diagnóstico leve o moderado.
  - ✓ Discapacidad visual con diagnóstico leve o moderado.
  - ✓ Discapacidad auditiva con diagnóstico leve o moderado (sordera, sordera parcial, dificultades para hablar).
  - ✓ Discapacidad física con diagnóstico leve o moderado.
  - ✓ Autismo con diagnóstico leve o moderado.

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa legal, en lugar del Certificado de discapacidad se podrá presentar: el informe médico emitido por un establecimiento de salud



autorizado, la resolución de discapacidad o el carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

- b. Informe psicopedagógico.
- c. Informe médico según la necesidad del estudiante.
- d. Informe del médico rehabilitador. (firma y sello).

**Nota:**

En caso de no contar con ninguno de los documentos antes señalados, los padres deberán llenar una declaración jurada con asistencia del departamento de ATD de la IE.

## **6. FORMATO DE COMPROMISO DE LA FAMILIA DEL ESTUDIANTE CON NEE LEVES O MODERADAS**

La Sra. \_\_\_\_\_ y el Sr. \_\_\_\_\_, en calidad de padres de familia del menor \_\_\_\_\_, suscriben el presente documento, señalando conocer las pautas de seguimiento que deben cumplir respecto a la condición de NEE de su hijo(a) acordadas con el Centro Educativo Particular Mixto Reina del Mundo. Por tanto, la familia que suscribe este documento se compromete a cumplir con las siguientes pautas:

1. Realizar una evaluación integral al niño entre los meses de marzo y abril, a fin de contar con información suficiente que posibilite unir intenciones educativas y formativas entre el colegio, los especialistas externos y la familia. En caso de no atender este punto el colegio queda facultado a informar a la DEMUNA.
2. Compartir el informe mencionado en el punto anterior con el colegio, a través del área psicopedagógica y de atención a la diversidad; y cumplir las recomendaciones que de este informe se deriven para la familia.
3. Cuando el colegio lo solicite, viabilizar el acercamiento de especialistas externos al colegio, a fin de lograr la observación del desenvolvimiento del alumno en el contexto escolar y de coordinar las acciones a seguir para su orientación y contención.
4. Mantener informado al colegio periódicamente sobre el desarrollo del trabajo terapéutico. Participarán de estas reuniones la tutora, psicóloga, especialista externo y coordinadora de Atención a la diversidad.
5. Como principales orientadores de su niño, ambos padres se comprometen a recibir orientación y consejería familiar para el manejo de conducta y pautas de crianza que guíen el comportamiento e interacción de su hijo(a) en los diferentes contextos.
6. En caso de que las necesidades del alumno lo requieran, el colegio sugerirá el apoyo de una acompañante individual solventada por la familia ("shadow" o "acompañante sombra"), quedando bajo responsabilidad y libertad del padre de familia el seguir esta sugerencia.
7. Asistir a las reuniones y charlas de formación para padres convocadas por el colegio y cumplir con los acuerdos dados en cada reunión.
8. En caso de incumplimiento del compromiso asumido, reconocemos y otorgamos al Colegio el derecho y posibilidad de evaluar la continuidad de nuestro(a) menor hijo(a) para el año escolar 2026 pudiendo no ratificar la matrícula.

Se suscribe en Lima, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

.....  
Madre de Familia

.....  
Padre de Familia

**ANEXO 3**  
**PLAN DE ESTUDIOS 2026**

PLAN DE ESTUDIOS RDM 2026																		
ÁREAS CURRICULARES	NIVEL	KINDERGARTEN			GRUNDSCHULE				MITTELSTUFE				OBERSTUFE					
		Inicial			Primaria				Secundaria									
	N° Aulas	KG 3	KG 4	KG5	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10	K10 IB	K11	K11 IB	
COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN / LENGUA Y LITERATURA / ESPAÑOL	8	8	8	8	8	7	7	6	6	6	6	5	5	5	5	5	
EDUCACIÓN FÍSICA	PSICOMOTRICIDAD / EDUCACIÓN FÍSICA	7	5	5	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	
	TALLERES DEPORTIVOS		1	1	2	2	2											
CIENCIAS	CIENCIA Y TECNOLOGÍA / INNOVACIÓN	1	1	1	3	3	3	3	4	4		5						
	Design & Tech				1	1	1	1	2	2	1							
	BIOLOGÍA										3		2	2	5	2	5	
	QUÍMICA										2		2	2	5	2	5	
	FÍSICA												2	2	5	2	5	
MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	4	4	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	6	5	
CIENCIAS SOCIALES	PERSONAL SOCIAL - HISTORIA NS - ESTUDIOS SOCIALES	4	3	2	3	3	3	3	4	4	4	5	5	5	5	5	5	
	DESARROLLO PERSONAL																	
	SOCIEDADES AMBIENTALES														5			
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN / GESTIÓN Y EMPRENDIMIENTO										2	2	2	2	5	2	5	
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	DPCC/ Teoría del Conocimiento TOK												2	2	2	2	2	
EDUCACIÓN RELIGIOSA	EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
ALEMÁN	ALEMÁN / ALEMÁN DSD	3	4	4	5	5	6	6	7	7	7	7	6	5	5	6	6	
	Taller Alemán/Módulo preparación Alemania														1			
	Spasstunde / Stationenarbeit / Kinotag	1	1	1	1	1												
	Kommunikationstunde						1	1										
INGLÉS	INGLÉS		2	2	5	5	5	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
	Phonics /Social Studies				1	1	1				1	1						
	English for Science & Discovery							1	1	1								
ARTE Y CULTURA	TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES / CAS / BI NUCLEAR	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	
	Música	2	1	1	1	1	1	1										
	Arte y Pintura				1	1	1	1										
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	HABILIDADES SOCIO EMOCIONALES				1	1	1	1	1	1								
	TUTORÍA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
TOTAL DE HORAS		35	35	35	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45*	45	45*	

**NOTA:** Algunos cursos del programa del Diploma son excluyentes entre sí en las áreas respectivas según señalan los colores