



# **Reglamento Interno 2021**

**Colegio Salcantay**

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL INTERNA No. 053-20 IEP SALCANTAY**

### **LA DIRECTORA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “SALCANTAY”**

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

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el colegio Salcantay ubicado en la Av. Pío XII N° 261, Monterrico Surco, para los niveles Inicial, Primaria, Secundaria, precisa contar con un Reglamento Interno que oriente su trabajo pedagógico e institucional para el presente año escolar.

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

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

#### **DE CONFORMIDAD CON:**

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

#### **SE RESUELVE:**

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

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**Silvia Valderrama de Garvan**  
**Directora**  
**Colegio Salcantay**

Surco, 25 de noviembre de 2020

## REGLAMENTO INTERNO 2021

	<b>Pag.</b>
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	7
Datos Generales de la Institución Educativa.....	8
Misión – visión.....	9
<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I : DE LA UBICACIÓN, CREACIÓN, INDEPENDENCIA, MODALIDAD, NIVELES Y SERVICIOS EDUCATIVOS</b> .....	<b>10</b>
<b>Art. 1.-</b> Concepto.....	10
<b>Art. 2.-</b> De la ubicación.....	10
<b>Art. 3.-</b> Creación .....	10
<b>Art. 4.-</b> Dependencia.....	10
<b>Art. 5.-</b> Modalidad y Niveles.....	10
<b>Art. 6.-</b> Servicios Educativos.....	10
<b>CAPÍTULO II : NATURALEZA, ALCANCES, BASE LEGAL Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	
<b>Art. 7.-</b> Naturaleza.....	10
<b>Art. 8.-</b> Alcances.....	11
<b>Art. 9.-</b> Base legal .....	11
<b>Art. 10.-</b> Principios Educativos .....	12
<b>TÍTULO II : ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
<b>CAPÍTULO III: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN PERUANA FINES OBJETIVOS Y FUNCIONES</b>	
<b>Art. 11.-</b> Principios de la educación peruana (artículo 8° de la l.g.e.28044).....	12
<b>Art. 12.-</b> Fines de la educación peruana (Art. 9° de la ley N° 28044).....	13
<b>Art. 13.-</b> Objetivos de la institución educativa.....	13
<b>Art.14.-</b> Cobertura... ..	13
<b>CAPÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES</b>	
<b>Art. 15.-</b> Estructura orgánica.....	13
<b>Art 16.-</b> Organigrama.....	14

## **CAPÍTULO V: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN. DEBERES Y DERECHOS, HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y DE ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA)**

### **5.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

<b>Art.17.-</b> Consejo de Dirección.....	14
<b>Art.18.-</b> Directora.....	14
<b>Art.19.-</b> Funciones.....	14

### **5.2 ÓRGANOS DE APOYO**

<b>Art.20 .-</b> De la Capellanía .....	14
<b>Art 21.-</b> Funciones .....	14
<b>Art 22.-</b> Departamento de Comunicación y Promoción.....	14
<b>Art.23.-</b> Funciones del Departamento de Comunicación y Promoción.....	15
<b>Art 24.-</b> Del Departamento Psicopedagógico.....	15
<b>Art. 25.-</b> Del Departamento de Admisiones.....	15

### **5.3 ÓRGANOS DE LÍNEA**

<b>Art 26.-</b> De la Dirección de Estudios .....	15
<b>Art 27.-</b> Órganos de staff de la Dirección de Estudios.....	15
<b>Art 28.-</b> De la Secretaría Académica.....	16
<b>Art 29.-</b> De las Asesoras de Área.....	16
<b>Art 30.-</b> Coordinadora de Investigación y Desarrollo y de Gestión de Riesgos.....	16
<b>Art. 31.-</b> De la Coordinación de Educación Bilingüe.....	16
<b>Art 32.-</b> De la Coordinación de Actividades.....	16
<b>Art 33.-</b> Órganos de línea de la Dirección de Estudios.....	16
<b>Art 34.-</b> Coordinadoras de Etapa.....	16
<b>Art 35.-</b> Del Personal Docente.....	17
<b>Art. 36.-</b> Funciones de la Coordinación de Orientación.....	17
<b>Art. 37.-</b> De los órganos de línea de la Coordinación de Orientación .....	18
<b>Art. 38.-</b> Coordinación de Familias .....	19
<b>Art. 39.-</b> Dirección de Administración y Finanzas.....	20
<b>Art. 40.-</b> De los órganos de línea de la Dirección de Administración de Finanzas.....	20

## **TÍTULO III GENERALIDADES CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

6.1. Definición de convivencia escolar.....	20
6..2. Gestión de la convivencia escolar.....	20

6.3. Del equipo de convivencia escolar.....	20
6.4. Objetivos.....	21
6.5. De las funciones.....	21
6.6. De los procedimientos.....	22
6.7. De las medidas correctivas.....	22
6.8. De los principios.....	23
6.9. De las líneas de acción.....	23
6.10. De las normas de convivencia.....	23
6.11. De las normas de convivencia en el aula.....	24
6.12. De las acciones de prevención y protección contra la violencia ejercida por el personal del colegio .....	24
6.13. De las acciones en caso de hostigamiento y violencia sexual	25
<b>Art. 41.-</b> Ingreso y salida de las alumnas.....	25
<b>Art. 42.-</b> Presentación personal.....	27
<b>Art. 43.-</b> Alimentos.....	29
<b>Art. 44.-</b> Útiles escolares.....	29
<b>Art. 45.-</b> Trato con el personal.....	30
<b>Art. 46.-</b> Circulares.....	30
<b>Art. 47.-</b> Permisos y ausencias.....	30
<b>Art. 48.-</b> Deberes de la alumna.....	31
<b>Art. 49.-</b> Normativa de conducta en clase y actividades escolares.....	32
<b>Art. 50.-</b> Normativas de conducta en el servicio de transporte.....	32
<b>Art. 51.-</b> Normativa de conducta en actividades fuera del colegio.....	33
<b>Art. 52.-</b> Estímulos.....	33
<b>Art. 53.-</b> Manifestaciones de Indisciplina.....	33
<b>Art. 54.-</b> Medidas Correctivas.....	35
<b>Art. 55.-</b> Del procedimiento .....	35
<b>Art. 56.-</b> Otras Disposiciones.....	36
<b>Art. 57.-</b> Matrícula Condicional.....	36
<b>Art. 58.-</b> Carta de Compromiso.....	36
<b>Art. 59.-</b> Medidas correctivas por indisciplina grave o reiteración de mal comportamiento	37
<b>Art. 60.-</b> Tratamiento de casos con recomendación especial de conducta.....	37
<b>Art. 61.-</b> Procedimiento de aplicación de medidas correctivas.....	37

#### **TITULO IV: PROCESOS**

##### **CAPÍTULO VII :DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN**

<b>Art. 62.-</b> Matrícula.....	39
<b>Art. 63.-</b> Evaluación.....	40

<b>Art. 64.-</b> Promoción, permanencia o recuperación pedagógica .....	40
<b>Art. 65.-</b> Graduación.....	44
<b>Art. 66.-</b> Certificación.....	44

**CAPÍTULO VIII.-DE LAS ACTIVIDADES, EXCURSIONES, VIAJES DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN**

**TÍTULO V: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO IX : ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RÉGIMEN ECONÓMICO**

<b>Art. 67.-</b> Régimen interno.....	46
<b>Art. 68.-</b> Régimen económico.....	47

**TÍTULO VI : ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.....** 47

**CAPÍTULO X: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

<b>Art. 69.-</b> Organización Académica.....	47
<b>Art. 70.-</b> Del funcionamiento de la institución educativa.....	48

**CAPÍTULO XI : DEL RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL (DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL)**

**CAPÍTULO XII.-DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES**

<b>Art. 71.-</b> De las relaciones y coordinaciones.....	50
--	----

<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....</b>	50
---	----

<b>ANEXO Nº 1: ORGANIGRAMA.....</b>	51
-------------------------------------	----

<b>ANEXO Nº 2 PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA.....</b>	
<b>PROTOCOLOS.....</b>	52

<b>ANEXO Nº 3: NORMAS DE CONVIVENCIA EN CLASES VIRTUALES SINCRÓNICAS...</b>	64
---	----

<b>ANEXO Nº 4: FORMATO REFERENCIAL DE PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL – ÁMBITO EDUCATIVO, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA .....</b>	65
--	----

## **PRESENTACIÓN**

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “SALCANTAY”, es un instrumento normativo basado en los dispositivos vigentes, que tiene como finalidad formalizar y regular la organización estructural y funcional de la Institución Educativa privada, optimizando las tareas educativas a fin de plasmar el Proyecto Educativo. El Reglamento Interno es el resultado del trabajo participativo desplegado por la Comunidad Educativa, quienes a su vez se han constituido en el marco orientador que ha posibilitado actualizar el presente Reglamento, como documento de gestión Institucional que contribuye a ofrecer una educación de calidad, integral y liberadora, de tal manera que la misión educativa y el testimonio de todos los miembros de la comunidad sean una invitación constante a crecer en libertad según el Evangelio. Una educación que forma en responsabilidad, autonomía y perseverancia en su propio proyecto de vida. Como instrumento técnico refleja la organización y funcionamiento de los aspectos técnico-psicopedagógicos en nuestra Institución Educativa. Este Reglamento es guía para todos los miembros de la Institución Educativa Privada “SALCANTAY”, cuyo producto será tener estudiantes, capaces de opciones responsables, que integren:

Cultura, Fe, Vida, libres y comprometidos con su realidad y por ende con el desarrollo del país.

Surco, noviembre de 2020

## Datos Generales de la Institución Educativa

- 1.1 Nombre de la IE:** Salcantay
- 1.2 Director de la IE:** SILVIA MARTHA VALDERRAMA DE GARVAN
- 1.3 Año Lectivo:** 2020
- 1.4 DRE:** Lima Metropolitana
- 1.5 Ugel:** 07- San Borja
- 1.6 Departamento:** Lima
- 1.7 Provincia:** Lima
- 1.8 Distrito:** Santiago de Surco
- 1.9 Dirección de la IE:** Av. Pío XII N° 261
- 1.10 Características de la IE.**

<b>Código Modular</b>	<b>Nivel Educativo</b>	<b>Número de Estudiantes</b>	<b>Número de Docentes</b>
1086081	Inicial	147	18
1086123	Primaria	307	32
1086164	Secundaria	267	43



## **MISIÓN**

*Colaborar con cada una de las familias en la educación de sus hijas formándolas como mujeres integrales, libres, solidarias comprometidas con la sociedad bajo una sólida formación académica y según la doctrina de la fe y de la moral católica.*

*Preparamos a nuestras alumnas para que puedan esbozar un proyecto de vida basado en valores cristianos y sean capaces de llevarlo a cabo.*

## **VISIÓN**

*Ser reconocidos por la sociedad como uno de los mejores colegios de mujeres que aplica con éxito la educación personalizada y ser considerados por las exalumnas como pilar fundamental en su desarrollo personal y profesional.*

## **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I: DE LA UBICACIÓN, CREACIÓN, INDEPENDENCIA, MODALIDAD, NIVELES Y SERVICIOS EDUCATIVOS.**

#### **Art.1.- Concepto**

El presente reglamento es un documento técnico que norma las actividades educativas, administrativas y de funcionamiento del Colegio Salcantay, que tiene como entidad promotora al Centro de Orientación Familiar - COFAM.

#### **Art.2.- Ubicación**

El Colegio Salcantay está ubicado en la Av. Pío XII N° 261 (nivel primaria y secundaria) y Av. Pío XII N° 383 (nivel inicial), Urbanización Monterrico Chico, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima. Pertenece a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 San Borja, y Dirección Departamental de Lima.

#### **Art.3.- Creación**

Las Disposiciones legales que autorizan el funcionamiento del Centro son:

- a) D.D.L. 7642 del 23 de diciembre de 1986 para la sección Primaria.
- b) R.D. 002348 del 13 de octubre de 1989 para la sección Secundaria.
- c) R:D. USE 07 No. 01131. Ampliación del Servicio Educativo en el Nivel de Educación Inicial del CEP Salcantay.

#### **Art.4.-Dependencia**

Administrativamente la Institución depende de la Unidad Educativa Local 07 San Borja.

#### **Art.5.- Modalidad y Niveles**

Salcantay extiende su servicio educativo a: Inicial, Primaria y Secundaria. La atención del servicio educativo inicial se ubica en Calle Pío XII 383, Urbanización Monterrico Chico, en el distrito de Surco.

#### **Art.6.- Servicios Educativos**

- Aula de Innovación Pedagógica
- Laboratorio de Ciencias
- Taller de Música
- Taller de Danza
- Taller de Deportes
- Tutoría y Banco de Libros.
- Tutoría especializada.
- Proyecto de Innovación pedagógica.

### **CAPÍTULO II: NATURALEZA, ALCANCES, BASE LEGAL Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DEL REGLAMENTO INTERNO**

#### **Art.7.-Naturaleza**

El REGLAMENTO Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento de la Institución Educativa SALCANTAY” contiene los objetivos y la organización de la Institución; así como las funciones y responsabilidades y obligaciones de sus miembros, el desarrollo de actividades pedagógicas institucionales y administrativas, el régimen económico disciplinario y las relaciones con la comunidad.

El Reglamento Interno garantiza el buen funcionamiento de la Institución Educativa, informa al personal sobre sus derechos y obligaciones y responsabilidades y define ámbitos de competencia de los miembros de la comunidad educativa.

El Reglamento Interno es elaborado en equipo directivo, docente, administrativo, padres de familia y alumnos es aprobado por el Director mediante Resolución Directoral previa opinión del Consejo directivo Institucional.

#### **Art 8.- Alcances**

La normatividad en vigencia y el reglamento interno alcanza a todos los integrantes del Colegio Salcantay:

- Directora
- Dirección de Estudios
- Dirección de Orientación y Familia
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Comunicación
- Asesoras de Área
- Coordinadoras
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Personal de Servicio y Mantenimiento
- Padres de Familia
- Alumnas

#### **Art. 9.-Base Legal**

El presente Reglamento tiene la siguiente base legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 27665, Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- d. D.S. N° 03-83 ED, Reglamento de Educación Primaria.
- e. Ley N° 2402, Ley del profesorado y su modificatoria (Ley N° 25212).
- f. D.S. N° 19-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado.
- g. Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- h. D.S. N° 001-96-ED, Reglamento de los Centros Educativos Privados.
- i. Resolución Ministerial N° 657-2017-MINEDU, Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2018 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica.
- j. R.D.E.L. N° 7642-1986, que autoriza, a partir del 1 de marzo de 1987, la creación y funcionamiento de la Escuela Primaria de Niñas de Gestión no Estatal "Salcantay".
- k. R.D. USE N° 13, 002348-1989, del 13 de octubre de 1989 que autoriza la ampliación del servicio educativo en el nivel de Educación Secundaria de Menores, en el CEGNE Salcantay, del distrito de SAN ISIDRO.
- l. R.D. USE 07 N° 01131-2000 que resuelve autorizar a partir del 1 de marzo de 2000, el traslado del CEP "Salcantay" de su local ubicado en San Isidro a su nuevo local ubicado en la Av. Pío XII N° 261, distrito de Santiago de Surco y la ampliación del Servicio Educativo en el Nivel de Educación Inicial.
- m. Ley N° 29839, Ley que modifica la Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, para lograr su eficiencia.
- n. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- o. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprobar el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- p. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, Directiva Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas
- q. Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y sus respectivos Reglamentos.
- r. Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- s. Ley N° 23585 y su Reglamento aprobado por D.S. 026-83-ED, sobre el otorgamiento de becas a estudiantes de planteles y universidades que pierden a sus padres.
- t. Decreto Supremo N° 004-98-ED, publicado el 08 de febrero de 1998, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- u. Ley N° 28681, Ley que regula la Comercialización, Consumo y Publicidad de Bebidas Decreto Supremo N° 012-2009-SA que aprueba el reglamento de la Ley N° 28681.
- v. Y demás normas aplicables.

## **Art. 10.- Principios Educativos**

Son principios institucionales:

- a. Respeto a la dignidad de la persona  
Cada alumna es una persona única, irrepetible, dotada de una altísima dignidad, libre, perfectible por naturaleza, cuya singularidad hemos de reconocer.
- b. Protagonismo de los padres  
Reconocemos a la familia como una escuela natural de virtudes humanas y a los padres como primeros responsables de la educación de sus hijos. Para que puedan ejercer el protagonismo que les compete, el colegio colabora con ellos ofreciéndoles formación y asesoramiento. Asimismo, propiciamos la participación activa de los padres en la vida escolar.
- c. Aspiración a la Obra Bien Hecha  
Todo ser humano está llamado a la búsqueda de la excelencia personal, es decir, a ese perfeccionamiento de todas sus potencialidades. En Salcantay promovemos oportunidades para que cada alumna realice las actividades escolares de la mejor manera posible, ya que ese esfuerzo impulsará el desarrollo de todos los aspectos de su personalidad.
- d. Espíritu de servicio  
En Salcantay formamos mujeres sensibles a las necesidades del entorno, dispuestas a contribuir activamente en la mejora o solución de los problemas de nuestra sociedad. No se trata solo de brindar ayuda asistencial, sino de una actitud de disponibilidad con el prójimo, manifestada en cortesía, buen trato, generosidad, solidaridad, altruismo.
- e. Educación en libertad  
Educar en libertad significa promover oportunidades para que las alumnas puedan aprender a tomar decisiones basadas en criterios rectos. Asumiendo responsabilidades, encargos, liderando actividades, las alumnas desarrollan su autonomía, que va estrechamente ligada a la responsabilidad y a la capacidad de tomar decisiones libres.
- f. Unidad coherencia de vida  
Formamos mujeres capaces de actuar coherente y libremente, de acuerdo a sus convicciones, en todos los ámbitos de su vida: profesional, familiar, social, laboral, etc. La unidad de vida implica un esfuerzo constante que nuestras alumnas estarán dispuestas a asumir.

## **TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **CAPÍTULO III: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN PERUANA FINES OBJETIVOS Y FUNCIONES**

#### **Art. 11.- Principios de la educación peruana (artículo 8° de la I.g.e.28044)**

- **La Ética.-** que inspira una educación promotora de los valores de la paz, solidaridad, justicia, honestidad, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia, que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- **La Equidad.-** que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y todo un sistema de calidad.
- **La Inclusión.-** que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo, u otra causa de distribución, contribuyendo, así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades..
- **La Calidad.-** que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- **La Democracia.-** que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular, y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre las mayorías y minorías así como al fortalecimiento del estado de derecho
- **La Interculturalidad.-** que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro sustento, para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

- **La Conciencia Ambiental.**- que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- **La creatividad y la innovación,** que promueve la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

**Art. 12.- Fines de la educación peruana (Art. 9° de la ley N° 28044)**

- Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo del trabajo, y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento.
- Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, supere a la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país y fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado.

**Art. 13.- OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

- Generales:
  - Colaborar con las familias, brindando una sólida formación integral a sus hijas, bajo la doctrina de la fe y moral católica.
  - Alcanzar una educación de calidad, caracterizada por la educación personalizada, excelencia académica, formación en valores cristianos, formación de las familias.
- Específicos:
  - Trabajar de una manera directa con las familias logrando así que participen en la vida escolar y asuman el protagonismo que les compete en la educación de sus hijas.
  - Ofrecer a las profesoras la posibilidad de desarrollar su vocación profesional sobre la base del espíritu de servicio, colaboración y trabajo en equipo del propio profesorado.
  - Brindar una educación personalizada que promueva el desarrollo integral de las alumnas.
  - Formar en libertad y coherencia de vida a las alumnas de modo que asuman con responsabilidad todas sus acciones y contribuyan al desarrollo de la sociedad.

**Art.14.-Cobertura.-**

El Colegio Salcantay brinda sus servicios educativos en los tres (3) niveles de la Educación Básica, organizados de esta manera:

Etapa: Preschool (Educación Inicial) (mixta)

Early years : niños y niñas de 1 y 2 años

Nursery : Niños y niñas de 3 años

Pre Kinder : Niños y niñas de 4 años

Kinder : Niños y niñas de 5 años

Etapa: Elementary (Primaria Baja) (solo niñas)

De 1ero. a 4to. Grado de Primaria

Etapa: Middle (Años Intermedios) (solo niñas)

De 5to. Grado de Primaria a 8vo.Grado de Secundaria

Etapa: High (Secundaria Alta) (solo niñas)

De 9no. Grado de Secundaria a 11mo. Grado de Secundaria

Se deja expresa constancia que toda referencia al “Colegio Salcantay” y/o a la “Institución Educativa” y/o al “Centro Educativo Salcantay” involucra a los tres niveles de educación básica.

**CAPÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES**

**Art. 15.-** El Colegio Salcantay tiene la siguiente estructura orgánica:

- Órganos de Dirección

- Consejo de Dirección
  - Directora
- b. Órganos de línea
- Dirección de Estudios
  - Dirección de Orientación y Familia
  - Dirección de Administración y Finanzas
- c. Órganos de apoyo
- Capellanía
  - Departamento de Comunicación y Promoción
  - Departamento Psicopedagógico
  - Asistente de Dirección
  - Departamento de Admisiones

#### **Art 16.- Organigrama**

El Organigrama del Colegio Salcantay se adjunta como Anexo 1.

### **CAPÍTULO V: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN. DEBERES Y DERECHOS, HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y DE ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA**

El detalle de las funciones de los puestos está contempladas en el MOF del Colegio.

#### **5.1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

##### **Art.17.-Consejo de Dirección**

El Consejo de Dirección está compuesto por:

- Directora
- Directora de Estudios
- Directora de Orientación y Familia
- Directora de Administración y Finanzas

##### **Art.18.-Directora.-**

La Directora es la representante legal del Colegio, con las facultades generales y especiales previstas en las disposiciones legales vigentes. Constituye la primera autoridad ejecutiva del Colegio, y es responsable de la gestión del mismo.

##### **Art.19.-Funciones.-**

Son funciones de la Directora, las siguientes:

Funciones generales

- a. Ejercer la representación legal de la institución.
- b. Velar por el desarrollo del proyecto educativo y sus componentes: ideario, perfiles, diseño curricular en el marco de la educación personalizada.
- c. Velar por la adecuada gestión de los recursos materiales, económicos y personales de la institución.

#### **5.2 ÓRGANOS DE APOYO**

##### **Art.20 .-De la Capellanía**

La formación espiritual de las alumnas está encomendada a la Prelatura del Opus Dei. Las actividades en el Colegio se realizan de acuerdo con los principios fundamentales de la doctrina católica y con el mayor respeto a la libertad de las conciencias.

##### **Art 21.-Funciones**

Son funciones de la Capellanía, las siguientes:

Funciones generales

- a. Colaborar con la formación doctrinal y espiritual de las alumnas y de sus familias.
- b. Contribuir a la adecuada preparación sacramental de las alumnas, involucrando a las familias.
- c. Apoyar la formación doctrinal y espiritual del personal.

#### **Art 22.-Departamento de Comunicación y Promoción**

El departamento de comunicación y promoción es el órgano de apoyo que se encarga de la comunicación interna y externa del Colegio.

#### **Art.23.-Funciones del Departamento de Comunicación y Promoción**

Son funciones del Departamento de Comunicación y Promoción:

Funciones generales

- a. Velar por el fiel cumplimiento de la misión, visión, ideario, objetivos y fundamentos estratégicos de los colegios a través de las actividades de comunicación y promoción.
- b. Dirigir el área de Comunicación y Promoción en Salcantay.
- c. Efectuar y controlar el plan estratégico de marketing en Salcantay.

#### **Art 24.-Del Departamento Psicopedagógico**

Son funciones del Departamento Psicopedagógico:

Funciones generales

- a. Realizar el diagnóstico psicopedagógico de las alumnas de los tres niveles, y del personal docente que postula a una vacante.
- b. Realizar acciones de prevención para un adecuado el desarrollo socio-afectivo e intelectual de las alumnas.
- c. Llevar a cabo entrevistas con padres de familia a solicitud de Dirección, Dirección de Estudios, Dirección de Orientación, Dirección de Familias, Coordinadoras de Nivel, encargadas de clase y encargadas de orientación.
- d. Realizar el seguimiento psicopedagógico de las alumnas nuevas o de matrícula condicional.
- e. Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del plan de convivencia democrática de Salcantay,

#### **Art. 25.-Del Departamento de Admisiones:**

Son funciones del Departamento de Admisiones:

Funciones generales:

- a. Programar citas para las visitas guiadas a las familias postulantes vía telefónica o vía mail.
- b. Explicar a las familias postulantes el proceso de admisión y el proyecto educativo del colegio.
- c. En caso de traslados (a partir de segundo grado de primaria) coordinar la evaluación de la postulante con el Dpto. Psicopedagógico y hacer seguimiento en paralelo con la entrevista a los padres.
- d. Mantener al día la Base de Datos de Familias postulantes.
- e. Promocionar el colegio en diversas instituciones y re-locations, coordinando entrevistas, entregas de materiales y otras actividades de acuerdo al caso.

### **5.3 ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **Art 26.-De la Dirección de Estudios**

Son funciones de la Dirección de Estudios:

Funciones generales:

Responsabilizarse de la programación, ejecución y control de todo lo que se relaciona con la actividad habitual de docencia, metodología, didáctica y actividades complementarias, etc. bajo el enfoque de la educación personalizada.

#### **Art 27.- Órganos de staff de la Dirección de Estudios**

Son órganos de staff de la Dirección de Estudios:

- a. Secretaría Académica
- b. Asesoras de Área
- c. Coordinadora de Investigación y Desarrollo
- d. Coordinadora de Educación Bilingüe
- e. Coordinadora de Actividades
- f. Profesora encargada de Special Needs

**Art 28.-De la Secretaría Académica**

Son funciones de la Secretaría Académica:

Funciones generales:

- a. Colaborar con la Dirección de Estudios en la elaboración y organización del archivo de la documentación académica.
- b. Coordinar y realizar los trámites correspondientes ante la UGEL.

**Art 29.-De las Asesoras de Área**

Son funciones de las Asesoras de Área:

Funciones generales:

- a. Responsabilizarse de la elaboración y cumplimiento del Diseño Curricular del Área.

**Art 30.-Coordinadora de Investigación y Desarrollo y de Gestión de Riesgos**

Son funciones de la Coordinadora de Investigación y Desarrollo y de Gestión de Riesgos:

Funciones Generales:

- a. Promover la reflexión y la investigación en torno al trabajo educativo en los tres niveles de escolaridad.
- b. Responsabilizarse de la implementación y seguimiento de nuevos proyectos de innovación curricular que permitan seguir desarrollando la excelencia académica, aplicando la enseñanza personalizada.
- c. Motivar y consolidar el trabajo en equipo, reafirmando una cultura de mejora continua al interior de la Institución.
- d. Mantener e incrementar redes de conexión con otras entidades educativas dentro y fuera del país.
- e. Promover un excelente clima laboral a partir del trabajo bien hecho y el respeto mutuo.
- f. Organizar el plan de gestión de riesgos anual a nivel institucional

**Art. 31.- De la Coordinación de Educación Bilingüe**

Son funciones de la Coordinadora de Educación Bilingüe:

Funciones generales:

- a. Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos del programa de educación bilingüe.
- b. Proponer los cambios e innovaciones para el desarrollo idóneo del programa de educación bilingüe.

**Art 32.-De la Coordinación de Actividades**

Son funciones de la Coordinadora de Actividades:

Funciones generales:

- a. Velar por la adecuada ejecución y coordinación de las actividades internas del colegio.
- b. Consolidar el calendario de actividades en su versión interna y externa, bajo la supervisión de la Dirección de Estudios.
- c. Apoyar a otras áreas en la ejecución de las diversas actividades del Colegio.

**Art 33.-Órganos de línea de la Dirección de Estudios**

Son órganos de línea de la Dirección de Estudios:

- a. Coordinadoras de Etapa
- b. Personal Docente

**De las Coordinadoras de Etapa**

**Art 34.-Son funciones de las Coordinadoras de Etapa:**

Funciones generales:



- a. Responsabilizarse de las actividades académicas de la etapa, de modo que se alcancen los estándares de calidad educativa previstos para el nivel.
- b. Supervisar la aplicación de las directivas generales sobre: diseño, desarrollo y evaluación curricular en su nivel.
- c. Ejecutar y evaluar el plan anual de actividades escolares: visitas culturales, viajes de investigación, actividades académicas y artísticas, cursos de orientación universitaria (C.O.U.) etc. propios de su nivel.
- d. Hacer cumplir el horario escolar y elaborar el rol de sustituciones docentes de su nivel.
- e. Supervisar, orientar y evaluar el desempeño de las docentes y las encargadas de clase aplicando los procedimientos y cronograma acordados en su nivel.
- f. Hacer el seguimiento de las alumnas que presentan bajo rendimiento en su nivel, coordinar estrategias con las encargadas de clase y el departamento psicopedagógico y elaborar los informes respectivos.
- g. Analizar e informar periódicamente a Dirección de Estudios los resultados académicos y situaciones que requieran especial atención en su nivel
- h. Liderar el trabajo del equipo docente, alineándolo con los valores del ideario y los objetivos estratégicos planteados para el nivel.
- i. Identificar las necesidades de capacitación y formación del personal docente y comunicarlas a Dirección de Estudios.
- j. Atender los requerimientos de los padres de familia del nivel.
- k. Supervisar el registro de calificaciones en el programa de notas (SIE académico) en su nivel.
- l. Aplicar las evaluaciones extemporáneas y de recuperación de las alumnas de su nivel.
- m. Responsabilizarse por el cumplimiento de la Normativa de la Convivencia en constante comunicación con PEC, preceptoras y profesoras, y coordinar los planes de acción pertinentes.

#### **Art 35.-Del Personal Docente:**

Son funciones del Personal Docente:

Funciones generales:

- a. Desarrollar su área, alcanzando las metas académicas propuestas y aplicando con responsabilidad y vocación de servicio, los principios de educación personalizada.
- b. Dominar el área que va a enseñar, manteniéndose informada de los avances, contenidos y didáctica de su asignatura.
- c. Aplicar los principios de la educación personalizada y de los proyectos curriculares propios de la etapa en el diseño y desarrollo curricular, estimulando el trabajo de las alumnas con sentido positivo.
- d. Responsabilizarse de la elaboración, ejecución y evaluación de los programas curriculares correspondientes a su carga horaria, aplicando las directivas dadas.
- e. Evaluar e informar los avances académicos de sus alumnas, emitiendo los informes correspondientes: registros, informes pedagógicos, etc.
- f. Informar a la coordinadora y profesora encargada de cualquier situación que requiera especial atención, en relación con las alumnas, los padres o la asignatura.
- g. Es responsable del cumplimiento de la Normativa de Convivencia durante sus clases.
- h. Atender los requerimientos de los padres de familia, en relación a su asignatura, de manera oportuna.
- i. Responsabilizarse por el cumplimiento de la Normativa de la Convivencia en constante comunicación con PEC, preceptoras y profesoras, y coordinar los planes de acción pertinentes.

#### **Coordinación de Orientación**

##### **Art. 36.- Son funciones de la Coordinación de Orientación:**

Funciones generales

- a. Diseñar, asesorar y supervisar el Plan de Actividades Formativas (de profesoras y alumnas) y plantear los objetivos formativos que se vivirán en la Institución Educativa, en coherencia con el ideario y principios de educación personalizada.
- b. Orientar desarrollar y supervisar la formación, seguimiento y evaluación de las preceptoras.

- c. Supervisar, orientar y evaluar el desempeño de las Profesoras Encargadas de clase en funciones relacionadas a las actividades formativas
- d. Supervisar y asesorar a las encargadas de clase para el desarrollo de sus funciones.
- e. Supervisar y orientar a las preceptoras en su labor.
- f. Coordinar quincenalmente con el Departamento de Familias los temas de mutuo interés.
- g. Proponer a la Directora las encargadas de clase y preceptoras

**Art. 37.- De los órganos de línea de la Coordinación de Orientación**

Son órganos de línea de la Dirección de Orientación:

- a. Encargadas de Orientación por niveles
- b. Encargada de Clase
- c. Preceptoras

**a. Encargadas de Orientación**

Son funciones de la Encargada de Orientación:

- 1. Supervisar, orientar y evaluar el desempeño de las encargadas de clase aplicando los procedimientos y cronograma acordados en su nivel en relación a los temas formativos
- 2. Responsabilizarse por el cumplimiento de la Normativa de la Convivencia en constante comunicación con PEC y profesoras, y coordinar los planes de acción pertinentes.
- 3. Supervisar, dirigir su ejecución y evaluar las actividades de formación y proponer sugerencias.
- 4. Recoger las propuestas de las PEC para los Consejos de Clase y hacerlas llegar a la Dirección de Orientación
- 5. Hacer seguimiento de las entrevistas con padres (lograr el 100%) y alumnas (lograr la continuidad necesaria), proponer alternativas de solución ante las dificultades presentadas en su nivel.
- 6. Sugerir temas de formación para profesoras, encargadas de clase y preceptoras.
- 7. Organizar, en coordinación con las encargadas de clase de su nivel, las Jornadas de Integración y hacer su seguimiento: requerimientos, movilidad, cronograma de fechas, reemplazos y sustituciones generadas, etc.
- 8. Supervisar el período matutino y formativo, para que se dé con puntualidad y eficacia

**b. Encargada de Clase**

Son funciones de la Encargada de Clase:

**1. Funciones básicas**

- a. Responsabilizarse de la formación integral de cada una de las alumnas que conforman su grupo de clase, coordinando las acciones necesarias con el equipo educador, padres de familia y preceptoras.
- b. La profesora encargada de clase es una docente que se responsabiliza del desempeño académico y formativo de un grupo de clase o sección. Por lo general, imparte alguna asignatura en dicha sección.
- c. La profesora encargada de clase debe dominar los medios grupales de formación, además de desarrollarlas tareas administrativas propias de la sección.

**2. Funciones específicas**

- a. Conocer lo más profundamente posible las características individuales y grupales según las edades de sus alumnas.
- b. Mantenerse informada de las características socio-afectivas de su clase: grupos de amigas, líderes, motivaciones, etc. para fomentar la unidad de la clase, moderar tensiones, alentar iniciativas, etc.
- c. Motivar la participación voluntaria de las alumnas a través de los encargos en la clase, orientándolos según sus fortalezas y aficiones.
- d. Coordinar con el equipo educador planes de acción a favor de la clase o de algún alumno en particular y presidir las sesiones de evaluación que se organizan cada bimestre.
- e. Desarrollar el Plan de Tutoría, aplicando las directivas dadas por Dirección de Estudios e informando a las coordinaciones de los logros obtenidos y dificultades que puedan presentarse.
- f. Promover la práctica reflexiva de la Normativa de la Convivencia y evaluar a las alumnas en relación al cumplimiento.

- g. Elaborar su Carpeta Pedagógica, a fin de consignar los datos necesarios del grupo de alumnas, a fin de sustentarlos; cuando se lo requieran.
- h. Promover la participación organizada del alumnado y de sus padres en las diversas actividades que la Institución Educativa organiza.
- i. Presidir las reuniones con PP.FF.
- j. Proponer a Coordinación de Etapa los temas necesarios para ser trabajados con las alumnas y PP. FF.
- k. Responsabilizarse del desempeño académico y formativo de su clase proponiendo y organizando actividades que apunten a alcanzar la excelencia académica.
- l. Responsabilizarse de la elaboración de los documentos de evaluación y seguimiento de cada alumna: libretas de notas, actas, registro de asistencia, récord de méritos y deméritos, anecdotario.
- m. Cuidar el mobiliario, materiales y equipos coordinando los arreglos oportunos en caso necesario.
- n. Organizar y supervisar la adecuada ambientación del aula, de acuerdo al Plan de Formación (consigna del mes, obras incidentales) y a las Situaciones de Aprendizaje propias del grado.
- o. Elaborar el diagnóstico pedagógico y el Proyecto de Mejora de cada alumna y hacer el seguimiento respectivo.
- p. Recoger información del equipo educador y definir semanalmente a las alumnas que se hacen merecedores de la distinción "Para Servir, Servir".
- q. Responsabilizarse de preparar el lunes cívico, motivando la participación de todas las alumnas y orientando el trabajo para una excelente presentación (fondo y forma).
- r. Promover monitorias y organizar grupos de estudio entre las alumnas, a fin de ofrecer ayuda a las alumnas que lo necesitan y de potenciar las capacidades de las alumnas destacadas, haciéndolas crecer en virtudes.
- s. Facilitar la inserción de alumnas nuevas al sistema escolar, promoviendo un ambiente de acogida y confraternidad en la clase.
- t. Definir con la coordinadora de etapa la derivación de alumnas al departamento psicopedagógico. Realizar el seguimiento de las recomendaciones dadas por este departamento u otros especialistas.

#### c. De las Preceptoras

Son funciones de las Preceptoras:

1. Funciones básicas
  - a. Orientar individualmente a las alumnas, concretando los objetivos de los Proyectos de Mejora y coordinando su desarrollo con la encargada de clase y las familias.
2. Funciones específicas
  - a. Elaborar el diagnóstico pedagógico de cada alumna y responsabilizarse del Plan de Mejora y su seguimiento, coordinando con la encargada de clase y padres de familia.
  - b. Entrevistar a sus preceptuadas mínimo una vez al mes, para la concreción de los planes de acción, en los niveles de Primaria y Secundaria.
  - c. Entrevistar a los padres de sus preceptuadas una vez al bimestre, conjuntamente con las encargadas de clase para el seguimiento de los planes de acción.
  - d. Informar conjuntamente con la encargada de clase, del avance de los planes de acción, a coordinadoras de etapa, con una frecuencia bimestral.
  - e. Conocer en profundidad a sus preceptuadas y su entorno familiar.
  - f. Comunicar a la Coordinación de Orientación, temas confidenciales de carácter académico, conductual, emocional o familiar.
  - g. Completar las estadísticas de preceptoría en el SIE Académico, cada semana.
  - h. Asistir a las reuniones y sesiones de capacitación a las que sea convocada.
  - i. Asistir puntualmente a los medios de formación previstos por la Institución Educativa.
  - j. Mantener al día la extranet, con la información completa y actualizada.

#### **Art. 38.- Coordinación de Familias**

Son funciones básicas de la Coordinación de Familias:

Funciones generales

- a. Coordinar la participación y formación de los padres de familia de la Institución Educativa.
- b. Coordinar la admisión e inducción de nuevas familias al Institución Educativa.

- c. Colaborar con el Dirección de Orientación en las Catequesis de papás cuyas hijas reciben algún Sacramento.
- d. Elaborar y ejecutar el plan de formación anual de padres de familia por módulos y ciclos, según diagnóstico de necesidades de los padres y alumnas de cada grado.
- e. Evaluar, diagnosticar y proponer estrategias, para incrementar la asistencia de los padres de familia en las actividades que se organicen para ellos.
- f. Supervisar y ejecutar el Día de las Familias, coordinando con las áreas correspondientes.
- g. Coordinar las actividades formativas de la Prelatura.
- h. Encauzar iniciativas de padres de familia: Voluntariado de padres, campañas de solidaridad, temas formativos y académicos.
- i. Coordinar con los departamentos de familias de Preschool, nido Torrecillas y colegio Alpamayo.

#### **Art. 39.- Dirección de Administración y Finanzas**

La Dirección de Administración y Finanzas está encargada de facilitar y supervisar el uso de los recursos para el buen funcionamiento del Plantel, así como velar por el mantenimiento y conservación de la planta física. Depende orgánicamente de la Directora.

Son funciones de la Directora de Administración de Finanzas:

Funciones generales

- a. Planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo administrativas que existan en nuestra Institución.
- b. Coordinar y supervisar la gestión administrativa y económica de la Institución Educativa.
- c. Apoyar a la Directora y miembros del Consejo de Dirección en las necesidades y/o requerimientos que soliciten.

#### **Art. 40.- De los órganos de línea de la Dirección de Administración de Finanzas**

Son órganos de línea de la Dirección de Administración de Finanzas:

- a. Jefe de Contabilidad
- b. Jefa de Servicios Generales y Logística
- c. Jefe de Sistemas

Sus funciones se encuentran detalladas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio.

### **TÍTULO III GENERALIDADES CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

##### **6.1. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

De conformidad a lo establecido en la Ley que *“promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”*, Ley N° 29719 y su reglamento, la convivencia escolar tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes del Colegio, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

##### **6.2. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

##### **6.3. DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

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

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

#### **6.4. OBJETIVOS**

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

En específico, los objetivos son los siguientes:

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

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

#### **6.5. DE LAS FUNCIONES**

Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:

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

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

## **6.6. DE LOS PROCEDIMIENTOS**

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

- a) Es responsabilidad del personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o apoderados y estudiantes del Colegio informar oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente de la institución educativa, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b) El Director del Colegio y el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) El Director del Colegio en coordinación con el equipo responsable de Convivencia Escolar y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa convocará - luego de reportar el hecho - a los padres de familia y/o apoderados de (i) las y los estudiantes víctimas, (ii) los agresores y (iii) los espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia y/o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa.
- e) Es responsabilidad del Director del Colegio, el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) El Director del Colegio, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes.
- g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y/o apoderados y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática en coordinación con la Dirección del colegio acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

## **6.7. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

Las medidas correctivas deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual es necesario contar con el conocimiento y compromiso de

los padres de familia y/o apoderados a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la Institución educativa.

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

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

## **6.8. DE LOS PRINCIPIOS**

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

El colegio asumirá los siguientes principios:

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

## **6.9. DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN**

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

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

## **6.10. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

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

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

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

#### **6.11. De las normas de convivencia en el aula:**

Al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutora (Profesora Encargada de Clase) dedicará las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta:

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

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por la Directora quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por la tutora (profesora encargada de clase con la participación de sus estudiantes).

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

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

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

Es prioridad del Colegio, la prevención y protección del menor de todos los niveles educativos, siendo nuestro objetivo garantizar que todos los estudiantes convivan en un ambiente de aprendizaje seguro, manteniendo prácticas apropiadas y de supervisión en la escuela.

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



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

### **6.13. DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL**

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

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

En este sentido el Colegio adoptará las siguientes medidas en concordancia al marco normativo vigente: Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, o norma que modifique o sustituya, y los “Protocolos para la atención de la violencia escolar, una guía para prevenir y atender el acoso entre estudiantes y una guía para prevenir y atender la violencia sexual”.

- a) Generar una convivencia escolar democrática e inclusiva donde prime el buen trato y el respeto.
- b) El Comité de Tutoría y Orientación Educativa coadyuva acciones de prevención y atención de prevención y atención a la violencia escolar.
- c) Los docentes identifican las necesidades socio afectivas y formativas de las y los estudiantes a fin de fortalecer sus competencias y capacidades a través de sesiones de tutoría y sesiones de aprendizaje.

d) Si fuera el caso, llevar a cabo la intervención teniendo presente el principio del interés superior del niño y los protocolo. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las deferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de las estudiantes.

Solo en un ambiente de orden, podrán forjarse los hábitos y cualidades propias de una sólida formación integral.

e) Conforme a la ley N°27942 y su reglamento aprobado por DS. 014-2019 MIMP se constituyó el comité de intervención frente al hostigamiento sexual en las instituciones de educación básica conformados por dos representantes de la institución educativa y dos representantes de los padres de familia (formato referencial de queja o denuncia, Anexo 4).

**Art. 41.-.** Ingreso y salida de las alumnas. Modalidad presencial:  
La puntualidad es importante para el desarrollo de una actividad escolar ordenada.

#### 1.1 Horario de Entrada Etapa Inicial

- a. La hora de entrada en el periodo de adaptación es:  
1 y 2 años: de 8:00 am. a 11:30 am. (2 semanas)  
Nursery (3 años): de 8:00 am a 11:30 am. (2 semanas)  
Pre Kinder (4 años): Horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. (2 días)  
Kinder (5 años) : de 8:00 am a 12:30 p.m. (2 días)
- b. El horario regular de clases es:  
1 y 2 años: de 8:00 am a 1:00 pm  
Nursery (3 años): de 8:00 am a 1:00 p.m.  
Pre Kinder (4 años) : de 8:00 am a 1:15 p.m.  
Kinder (5 años) : de 8:00 am a 2:15 p.m.  
  
El servicio de guardería se ofrecerá después del horario regular:  
Primer turno: hasta las 4.30 pm.  
Segundo turno: hasta las 5.30 pm.
- c. Los niños pueden ingresar al PreSchool desde la 7:15 am., donde deberán esperar en la sala de música, acompañados de dos profesoras encargadas hasta las 7:35 am., donde podrán ir a sus respectivos salones.
- d. Los días lunes, los niños que llegan después de las 8:00 am., tendrán que esperar a que finalice la formación del nivel de Kinder para ingresar a sus aulas.
- e. El ingreso por la Puerta 1 (Calle Pio XII 383): los padres deberán estacionar a los alrededores, al menos que deseen utilizar la entrada rápida (frontis del PreSchool: solo baja el niño).
- f. De elegir el ingreso rápido, la fluidez vehicular deberá ser rápida. Se contará con profesoras ubicadas en dicho ingreso que apoyarán a los niños a bajar del auto junto con sus cosas (ubicar al niño del lado izquierdo: detrás del conductor con su lonchera y mochila en el asiento: no maletera).
- g. El ingreso por la Puerta 2 (calle Cineraria 571 Surco): los padres podrán utilizar los estacionamientos subterráneos y acompañar a sus niños al aula en un tiempo prudente.
- h. Ingreso con movilidades:
  - A la hora de ingreso, dispondrán de los estacionamientos exteriores, reservados, ubicados en la parte posterior del local de 7:30 am. a 7:50 am. Pasado ese horario, podrán ser dispuestos por padres de familia.
  - Para recibir a los niños que vienen en movilidad tendremos profesoras encargadas de la Puerta 2 quienes recibirán al grupo de niños de cada movilidad y los llevarán luego a sus respectivos salones.

#### 1.2 Horario de Salida Etapa Inicial

- a. El horario de salida regular es:  
Early Years (1 y 2 años): 1:00 pm.  
Nursery (3 años) : 1:00 pm.  
Prekinder (4 años) : 1:15 pm.  
Kinder (5 años) : 2:15 pm.

- b. Pasado el horario de salida, los niños que aún no han sido recogidos, esperarán en un salón designado, con una profesora encargada hasta ser recogidos.
- c. El responsable de recoger al niño debe portar y mostrar la Tarjeta de Salida. Caso contrario, el niño no podrá ser retirado del plantel hasta no habernos comunicado directamente con los padres quienes autoricen la salida.
- d. Los padres, mediante la agenda o correo electrónico, deberán comunicar a la profesora encargada de clase si el niño será recogido por otra persona.
- e. Por cuestiones de orden y seguridad, los niños se retirarán por las siguientes puertas:  
Puerta 1: Calle Pio XII 383; Surco  
Puerta 2: Calle Cineraria 571, Surco. Donde es el acceso a los estacionamientos subterráneos del PreSchool.
- f. Los días de talleres extracurriculares son de lunes a jueves. La hora de inicio es:  
Nursery (3 años): de 1:10 pm. a 2:15 pm.  
PreKinder (4 años): de 1:15 pm. a 2:15 pm.  
Kinder (5 años): de 2:15 pm. a 3:15 pm.

#### 1.3. Horario de Entrada Primaria y Secundaria:

- a. La hora de ingreso es hasta las 7:40 a.m. **A partir de las 7:40 a.m., se inicia el período de tutoría hasta las 7:50 a.m., hora en que inician las clases.**
- b. A las alumnas que lleguen después de las 7:40 a.m. se les considerará tardanza, llevarán un sello en la agenda e ingresarán luego del periodo de tutoría.
- c. Si la alumna acumula tres tardanzas en el bimestre, llevará un comunicado en la agenda.
- d. A la sexta tardanza la alumna recibirá un encargo dirigido dentro del horario escolar, que consiste en prestar un servicio al colegio (los padres serán informados).
- e. Solo podrán ingresar al colegio después de las 8:20 a.m. las alumnas que hayan tramitado el permiso correspondiente (24 horas antes) a través de la agenda o extranet.

#### 1.4. Horario de Salida Primaria y Secundaria

- a. El horario de salida es a las 3:30 p.m. Las alumnas permanecerán hasta las 4:00 p.m. esperando a que las recojan. Pasado este periodo y de reincidir en tres oportunidades llevarán una comunicación escrita a sus casas.
- b. Por cuestiones de orden y seguridad, las alumnas se retirarán por las siguientes puertas:
  - Las alumnas que se retiran con sus padres: puerta de la calle Juan XXIII (puerta principal).
  - Las alumnas que utilizan movilidad escolar o las que tienen otros servicios de movilidad particular o pool: puerta de la calle Juan XXIII (puerta principal).
  - Las alumnas que tienen permiso de sus padres para salir solas: puerta de Pío XII 261. Durante el periodo de salida de alumnas, los padres de familia solo podrán ingresar al Colegio por la puerta principal.
- c. La hora de inicio de los talleres extracurriculares es 3:45 pm. La salida, 5:15 pm. por la puerta principal. Las alumnas **deben salir con el buzo o el uniforme completo del colegio.** Las alumnas permanecerán hasta las 5:45 pm. esperando a que las recojan. Pasado este período y de reincidir en tres oportunidades llevarán una comunicación escrita a sus casas.

#### **Art. 42.-** Presentación personal.

La presentación personal de las alumnas es muestra de respeto hacia sí mismas y hacia los demás. La alumna del Colegio Salcantay ha de caracterizarse por su porte personal, vistiendo el uniforme correctamente.

Etapa Inicial:

### 1.1 Presentación Personal

El uniforme de diario está compuesto por:

- a. En temporada de verano
  - Short azul
  - Polo blanco de manga corta con cuello camisero y logo del PreSchool bordado.
- b. En temporada de invierno:
  - Chaleco polar azul con borde verde para las niñas y borde turquesa para los niños.
  - Casaca polar azul en temporada de invierno.
  - Cafarena blanca manga larga en temporada de invierno
  - Zapatillas blancas.
  - Medias blancas
  - Gorro beige con logo del PreSchool
- c. Recomendaciones para el uso del uniforme:
  - Todas las prendas deben estar marcadas con nombre y apellido completos. Evitar colocar solo las iniciales.
  - Las niñas deberán usar ganchos, colletes o cintas, color azul marino.

Primaria y secundaria:

### 1.2 El Uniforme de Diario, está compuesto por:

- a. **Uniforme de verano:** Falda pantalón de drill beige, polo piqué blanco de manga corta, con insignia bordada; medias y zapatillas blancas.
- b. **Uniforme de diario:** Polo blanco piqué con insignia bordada, falda gris a la altura de la rodilla, con tableros y con impermeable, pantys o medias azules a la rodilla, zapatos negros tipo escolar, casaca del colegio, polera Salcantay (opcional).
- c. **Uniforme de Gala:** blusa blanca con botones para corbata, falda gris a la altura de la rodilla, con tableros y con impermeable, pantys o medias a la rodilla azul marino, corbata del uniforme, blazer y chaleco del colegio, zapatos negros tipo escolar (la casaca del colegio y la polera, no forman parte del Uniforme de Gala).  
*El uniforme de gala se vestirá el primer día de clases, en las fechas de actividades académicas u otras formativas, que se indican en el calendario mensual y que serán recordadas por las profesoras.*
- d. **Uniforme de Educación Física:** Consta del buzo (que es casaca y pantalón), polo blanco de Educación Física y short, medias y zapatillas blancas, polera Salcantay (opcional). La casaca azul, no es parte del buzo.  
*El uso del Uniforme de Educación Física es indispensable para la participación y evaluación en la clase.*
- e. **Casual Day:** Polo blanco piqué con insignia bordada o cafarena blanca, blue jean (no rasgados y sin adornos), polera Salcantay o casaca azul del uniforme de diario, medias y zapatillas blancas.

**Las alumnas deben usar el cabello recogido con ganchos, colletes o cintas, color azul marino.**

### 1.3 Uso de Mandiles:

1. **Mandil de uso diario (denim)** para las alumnas desde 1º grado a 6to. grado de primaria.
2. **Mandil blanco de laboratorio.** (\*) Primaria y Secundaria
3. **Mandil verde a cuadros para Educación Artística.** (\*) Primaria y Secundaria.

(\*) Los mandiles deben tener el nombre bordado con hilo rojo, en el lado superior izquierdo.

### 1.4 Recomendaciones para el uso del uniforme:

- a. Todas las prendas deben estar marcadas con nombre y apellido completos. Evitar colocar solo las iniciales.
- b. Las alumnas asistirán con el buzo completo del Colegio solo el día, que por horario, tengan el curso de Educación Física. Si a la alumna le faltara alguna prenda de uso prescindible deberá asistir al Colegio con el uniforme de uso diario.
- c. Las alumnas se abstendrán de utilizar alhajas, bisutería, lazos o cintas de colores, maquillaje, esmalte de uñas, cabello teñido, tatuajes, piercing.
- d. Las alumnas cuidarán, a lo largo de la jornada, su presentación personal y el uniforme en buen estado, incluyendo el mandil (decoroso, limpio y a la medida).
- e. Las alumnas deben asistir y permanecer en el Colegio correctamente uniformadas. El Colegio se reserva el derecho de retirar las prendas que no corresponden al uniforme.
- f. Si por alguna razón extraordinaria, la alumna debe portar alguna prenda distinta del uniforme, los padres deberán enviar una nota a la profesora encargada de clase, explicando el motivo.
- g. El uso de los mandiles es obligatorio según corresponda: Mandil de uso diario (denim), Laboratorio y Arte. Deben estar en las condiciones adecuadas: limpieza, con el nombre de la alumna, con los botones completos.

**Art. 43.- Alimentos.**

La adquisición de unos buenos hábitos alimenticios constituye un factor fundamental en el desarrollo de una persona. Estos hábitos implican, además de la ingesta de una dieta balanceada, buenos modales en el comedor.

**Etapas Iniciales:**

- a. Enviar una lonchera nutritiva: jugo, agua, yogurt, queso, jamón, galletas de soda, huevo, sándwich, gelatina, fruta, cereal. Evitar las golosinas.
- b. Traer siempre servilleta e individual.
- c. Poner nombre completo a la lonchera, envases, servilletas e individual. Evitar envases de vidrio.
- d. Enviar tomatodo con agua. **MARCADO CON SU NOMBRE.** La mochila tiene un bolsillo especial para colocar el tomatodo.
- e. Almuerzos en el nivel de Kinder:
  - El servicio del comedor es opcional.
  - Para los niños que traen su propio almuerzo, enviarles una dieta balanceada, pocas cantidades, cubiertos y servilleta. Los alimentos deben ser enviados en envases de vidrio, estos serán calentados en un plato en el microondas.
  - En caso se solicite una dieta blanda, los padres deberán enviar correo a la encargada del servicio de comedor con copia a la encargada de clase.

**Primaria y secundaria:**

- a. Al ingerir los alimentos, se deben respetar las normas de urbanidad y el tono humano. No está permitido masticar chicle.
- b. Durante el recreo las alumnas pueden tomar un snack. A partir del 3er. Grado, podrán consumir el refrigerio en patios y canchas, cuidando la limpieza del lugar. Se abstendrán de ingerir alimentos en el salón de clase.
- c. Los alimentos que requieran el uso de cubiertos deben ser tomados en la cafetería o comedor, siendo imprescindible el uso de un individual.

**Art. 44.- Útiles escolares.**

**Etapas Iniciales:**

- a. Los útiles escolares serán proporcionados por el PreSchool, los cuales se llevarán a casa a inicio del año escolar para ser rotulados.
- b. Plan lector: la familia se responsabiliza por el cuidado del libro de Plan Lector proporcionado por el PreSchool, el cual será llevado todos los viernes a casa y devuelto los días lunes.

**Primaria y secundaria:**

- a. En los primeros grados, la profesora Encargada de Clase supervisará y orientará sobre el uso de los materiales solicitados.
- b. Los libros y cuadernos deben protegerse con forro transparente, llevar el nombre

- completo de la alumna y el grado. No está permitido colocar figuras adicionales en la portada.
- c. Las alumnas deben responsabilizarse de asistir a clases con los materiales necesarios, de acuerdo al horario. Por un tema de responsabilidad bajo ningún motivo, se entregarán a las alumnas, materiales olvidados que lleguen al Colegio con ese fin.
  - d. Considerando los valores de responsabilidad y solidaridad, las alumnas deberán cumplir con el compromiso que se asume a la entrega del paquete de libros a inicios de año y los libros correspondientes al Plan Lector de Español e Inglés que se trabaja durante el periodo del año escolar.

**Art. 45.-** Trato con el personal.

La confianza, la sinceridad y el respeto nos ayudan a mantener una relación positiva con las personas que nos rodean.

- a. La confianza, la sinceridad y el respeto nos ayudan a mantener una relación positiva con las personas que nos rodean.
- b. Las relaciones con las profesoras, y con el personal en general, estarán enmarcadas en un trato respetuoso y cortés.
- c. Se recomienda a los padres abstenerse de hacer presentes personales a las profesoras u otros miembros del Colegio (secretarías, personal de servicio, porteros, etc.).
- d. La alumna que requiera asesoramiento académico adicional (refuerzo de algún tema tratado en clase) podrá solicitarlo a la profesora y lo recibirá en fechas y horarios acordados. Las profesoras no brindan clases particulares, en ninguna época del año, a las alumnas del colegio.
- e. Al personal de limpieza se le tratará con el respeto debido, sin familiaridades. No se podrá contratar a ninguno de sus integrantes para realizar labores domésticas ni solicitar información de personas conocidas que puedan realizarlas.
- f. En todo momento se garantizará la seguridad de todas las alumnas, y se evitará cualquier situación que pueda considerarse imprudente.
- g. El Consejo Directivo velará para que en el COLEGIO se conozcan y respeten las medidas de prudencia necesarias sobre estos asuntos, propias del estilo educativo de los colegios de COFAM.
- h. El consentimiento escrito de los padres o tutores legales deberá obtenerse con carácter previo a la participación del alumnado en cualquier actividad fuera del COLEGIO.
- i. En el proceso de matrícula, se solicitará el consentimiento de las familias para la obtención de fotografías o grabaciones de las alumnas, con el fin de disponer de material para revistas, web y otros medios audiovisuales del COLEGIO o de COFAM.
- j. En el recinto escolar, las alumnas no podrán utilizar teléfonos móviles, consolas, mp4, o cualquier otro aparato audiovisual. Salvo en situaciones autorizadas por las autoridades del COLEGIO; en horario escolar no se realizarán fotografías del profesorado o del alumnado.
- k. Para garantizar la seguridad del alumnado, todas las actividades y eventos organizados fuera del COLEGIO deben supervisarse, procurando que todas las instalaciones y/o edificios utilizados sean adecuados y seguros.
- l. Para las actividades que se realicen fuera del colegio, los dormitorios, duchas y vestuarios del alumnado se encontrarán separados de los del profesorado.
- m. Para las actividades que se realicen fuera del colegio, cuando en una habitación tenga que dormir más de una alumna, se procurará que al menos haya tres, en la medida de lo posible.
- n. Para las actividades que se realicen fuera del colegio, independientemente del número de alumnas que participen, serán atendidas por un mínimo de dos profesoras (o una profesora y una ayudante). En la medida de lo posible, se buscará mantener una proporción mínima de una profesora/ayudante por cada quince alumnas. En las rutas, habrá en cada bus al menos un profesora o encargada designado por el colegio.
- o. Se evitará viajar en automóvil a solas con una alumna, salvo causas de fuerza mayor.
- p. Las conversaciones que mantenga una alumna a solas con una profesora deberán desarrollarse en un espacio público o en donde se pueda ver a ambas en todo momento.
- q. Salvo circunstancias excepcionales, la profesora llamará a las familias desde el

- colegio, no dará números de móviles particulares y no enviará SMS o *WhatsApp* desde teléfonos particulares. En relación a las alumnas, los criterios son los mismos.
- r. Cuando se reciba a las familias en el COLEGIO en horario extraescolar, siempre será en los lugares habilitados para tal efecto, que deberán estar abiertos a la vista del público. Asimismo, en las instalaciones siempre habrá personal del COLEGIO.
  - s. Si llegase alguna información que pudiera significar un posible abuso a una menor, se debe actuar con celeridad, prudencia y claridad. Esta cuestión es responsabilidad del director del COLEGIO en primera instancia, y de COFAM en última instancia.

#### **Art. 46.- Circulares.**

Una fluida comunicación entre los miembros del Colegio permitirá un óptimo desarrollo a lo largo del año.

Las circulares serán enviadas por extranet, salvo las que requieran una autorización firmada.

#### **Art. 47.- Permisos y ausencias:**

- a. Los permisos para ausentarse o salir antes del horario previsto del colegio, se deben solicitar por escrito, con **24 horas de anticipación**, a través de la Encargada de Clase. Los mismos serán evaluados y concedidos por Dirección de Estudios o las Coordinaciones de Nivel considerando el tiempo de ausencia. **Las alumnas podrán retirarse del Colegio solo cuando el permiso haya sido otorgado y cuenten con la ficha de salida correspondiente.**
- b. Se recomienda que las citas médicas y cualquier otra diligencia que deba realizar la alumna deben efectuarse en horario extraescolar.
- c. En caso de inasistencia la alumna deberá presentar, a la Encargada de Clase, una justificación por escrito, firmada por uno de los padres, el primer día que acuda a clases. Si faltara más de 03 días consecutivos deberá adjuntar certificado médico. Si hubiera una reprogramación de alguna evaluación la encargada de clase lo comunicará a los padres de familia o apoderados.
- d. El colegio solo asume la responsabilidad de ausencias por motivos de viaje, por temas de salud o por competencias deportivas. **Solicitamos a los padres de familia se abstengan de pedir permisos adicionales pues estos ponen en riesgo el logro de los objetivos planteados para el año en curso.**
- e. En caso de otros motivos de viaje, para efectos de promedio, en las evaluaciones que la alumna hubiera perdido, se considera la nota mínima que hubiera obtenido en el curso en este bimestre.
- f. Las alumnas que hubieran faltado a clases serán responsables de ponerse al día en los trabajos y tareas asignadas durante ese período.
- g. En bien de la salud pública y de todo el alumnado, se recuerda a los padres de familia, tutores o apoderados, que cuando una alumna se encuentre enferma no debe asistir al colegio. Si tuviera algún examen, este se reprogramará. Para justificar esta falta, los padres, tutores o apoderados, deben reportar la inasistencia como lo indica el artículo 7.3.

#### **Art. 48.- Deberes de la alumna**

La disciplina es parte fundamental del proceso educativo. Se espera de una alumna de Salcantay una actitud reflexiva que la ayude a asumir las responsabilidades de sus acciones. Son conscientes de los deberes que asumen:

Las alumnas deben:

- a. Conocer, respetar y vivir los fines educativos de Salcantay.
- b. Ampliar y afianzar sus conocimientos y hábitos de trabajo por medio del estudio constante.
- c. Participar activamente en todas las actividades organizadas por el colegio.
- d. Participar activamente en la construcción o elaboración de normas de convivencia del aula, así como también de ser el caso en el Comité de Tutoría y Orientación Educativa del colegio.
- e. Portar el uniforme completo y de manera adecuada, según el diseño establecido y de acuerdo a la ocasión: uniforme de verano, uniforme de diario, uniforme de gala, uniforme de Educación Física y Casual Day.
- f. Obedecer a las indicaciones recibidas por las profesoras y personal del Colegio.
- g. Cuidar y dar buen uso a la planta física, muebles o enseres y patrimonio cultural y ecológico del Colegio. En caso contrario, los padres de familia se harán responsables de la reparación del material dañado.
- h. Respetar a las compañeras del aula, a las profesoras, padres de familia, personal de

- servicio y a toda persona con la que se interactúe en los ambientes del colegio.
- i. Informar a quien corresponda cualquier daño en la infraestructura o necesidad de mantenimiento.
  - j. Abstenerse de traer al colegio libros, revistas o periódicos que **no sean requeridos** por la profesora, lo mismo que animales, radios, grabadoras, reproductores de audio o video, máquinas fotográficas, laptop, Ipad, juegos de azar o electrónicos y otros elementos distractores. El colegio no se responsabiliza por la pérdida de estos objetos.
  - k. Los dispositivos móviles, como celular, reloj inteligente (smart watch) serán utilizados exclusivamente en actividades relacionadas con el aprendizaje y bajo la orientación de las profesoras. Estos deberán estar apagados durante el horario escolar y puestos en la mochila o el locker. Se deben abstener de llevarlos consigo.
  - l. En caso de incumplir esta norma (8.11) dichos dispositivos serán retenidos y entregados a los padres de familia en una entrevista.
  - m. Abstenerse de vender artículos o alimentos, dentro de las instalaciones del Colegio, o en sus alrededores. Estará permitida la venta de los mismos solo para fines de ayuda social (CAS, Proyecto Hogar, etc.) con la debida autorización.
  - n. Velar por el cuidado y limpieza de los ambientes del colegio, así como del material que se utiliza en las clases.
  - o. Solicitar permiso para ingresar a las salas de profesoras y oficinas, por ningún motivo se permite el ingreso a la sala sin la presencia de una profesora.
  - p. Guardar silencio, orden y compostura dentro del Oratorio. Vivir las normas propias de urbanidad y piedad.
  - q. Entregar a la Profesora Encargada de Clase los objetos que se encuentren extraviados.
  - r. Devolver oportunamente los libros solicitados a la Biblioteca. En caso de extraviarlos, deben pagar su importe.
  - s. Abstenerse de realizar juegos violentos, que pongan en riesgo su propia salud o la de sus compañeras.
  - t. Promover un clima de acogida, empatía y confraternidad entre sus compañeras, manifestado en el buen trato y respeto tanto en las relaciones interpersonales directas como en el uso de las redes sociales.
  - u. Las alumnas de 11mo. grado participarán de la Ceremonia de Graduación bajo los siguientes criterios:
    1. Haber aprobado el rubro anual de Conducta.
    2. Haber aprobado todas las áreas curriculares o tener pendiente de recuperación como máximo una de ellas.

**Art. 49.-** Normativa de conducta en clase y actividades escolares.

En el marco de la participación activa y efectiva de todas las alumnas, la misma que se enmarca en los derechos humanos garantizados por la Convención sobre los Derechos del Niño, la que es promovida por nuestra institución educativa, es necesario crear y mantener un ambiente de orden y respeto mutuo, en el que cada persona, dadas sus aptitudes, pueda obtener el máximo provecho académico y formativo. Con ese fin las alumnas deberán:

- a. Concentrarse en sus actividades educativas, participando en clase, promoviendo y respetando la participación de las demás.
- b. Responsabilizarse con interés por su rendimiento en cada una de las asignaturas del Plan Curricular, con las tareas, lecciones, investigaciones y actividades; las que deben realizar con probidad académica, rectitud, honestidad y puntualidad.
- c. Respetar la opinión ajena sin dejar de actuar con valentía cuando otras compañeras tengan distintos puntos de vista.
- d. Reconocer y expresar sus ideas y emociones y autorregularse.
- e. Informar a la persona indicada (profesoras o preceptoras) y en privado, cualquier inquietud sobre alguna compañera, a fin de ayudarla.
- f. Promover el desarrollo de hábitos de trabajo intelectual evitando distraer la atención de las demás en clase, haciendo comentarios en voz alta, pasando mensajes, comiendo o gesticulando.
- g. Permanecer en el aula ordenadamente y trabajando en lo que se les ha indicado, cuando por algún motivo la profesora se encuentre ausente.
- h. Las aulas quedarán cerradas durante las horas de recreo y refrigerio y después de la salida 3:40 pm. Por ningún motivo, las alumnas podrán ingresar a las aulas en dichos horarios.
- i. Cumplir los encargos asignados por las Encargadas de Clase.



- j. Participar adecuadamente en las ceremonias litúrgicas, cívico-patrióticas, etc., manteniendo la postura y comportamiento acorde a cada situación.
- k. Asistir con el uniforme de gala completo en las fechas indicadas.
- l. Para la modalidad de las clases virtuales, remitirse al Anexo-3

**Art. 50.- Normativas de conducta en el servicio de transporte.**

El transporte utilizado para efectos de actividades del colegio debe realizarse con seguridad y comodidad, para ello es necesario atender a las siguientes medidas.

- a. Las alumnas utilizarán únicamente el medio de transporte autorizado por sus padres, de no ser así deberán traer un permiso escrito por los mismos y presentarlo con anticipación a la Profesora Encargada de Clase.
- b. Las alumnas deben llegar puntuales a la correspondiente puerta de salida para retirarse del colegio.
- c. Se cuidará el respeto y la delicadeza en el trato con las alumnas que forman parte de la movilidad, con el personal de la movilidad y conductores, a quienes se saludará al entrar y se agradecerá el servicio.
- d. En visitas o paseos, la persona que acompaña en el bus es la autoridad del mismo. Las alumnas podrán acudir a ella en caso de necesidad; pero por ningún motivo darán órdenes al conductor. Además:
  1. Evitarán desplazarse dentro del bus innecesariamente, debiendo permanecer en sus ubicaciones con el respectivo cinturón de seguridad.
  2. Por seguridad, no deben asomarse por las ventanas.

**Art. 51.- Normativa de conducta en actividades fuera del colegio.**

La unidad y coherencia de vida son virtudes que caracterizan a las alumnas de Salcantay, quienes mantienen en todo momento su condición de representantes del Colegio.

- a. Demostrar responsabilidad y compromiso en las convocatorias para representar al colegio en actividades externas.
- b. Representar con dignidad al Colegio en las actividades que se lleven a cabo fuera de su sede.
- c. Observar un comportamiento respetuoso frente al uniforme, escudo y demás distintivos del Colegio; así como a los símbolos patrios.
- d. Practicar las reglas elementales de buena conducta y comportamiento así no porte el uniforme y los emblemas del mismo.
- e. Obedecer las reglas previstas y considerar los deberes de la alumna para excursiones, viajes de investigación y promoción, jornadas de integración, actividades de CAS, visitas culturales, etc.
- f. Demostrar respeto a sus compañeras, profesoras y a la institución educativa, en las comunicaciones por medios virtuales: correo electrónico, mensajería instantánea, redes sociales, etc.
- g. En relación a la comunidad educativa reconoce y respeta la dignidad de los y las integrantes de la misma, practicando el buen trato y evitando toda forma de violencia en sus relaciones en todo ámbito y espacio físico.
- h. El Colegio procederá a realizar las acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las estudiantes en relación con la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, siempre respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

**Art. 52.- Estímulos**

La buena conducta debe tener como estímulo la satisfacción de la Obra Bien Hecha. Aunque no busquemos el reconocimiento externo de nuestros buenos actos, los estímulos contribuyen a la formación de hábitos y virtudes.

- a. Las alumnas que se esfuercen por vivir la virtud del mes prevista en el Plan de Formación serán distinguidas con el "Para Servir, Servir", los días lunes quincenalmente, frente al pleno del Colegio.
- b. Las alumnas que se distingan por su buen comportamiento podrán recibir alguna de estas distinciones: diplomas, distintivos específicos, calificación sobresaliente en algún rubro de la asignatura o en conducta, felicitaciones por escrito u otros premios que se determinen.
- c. Las clases que se distingan por su buen comportamiento en el Lunes Cívico recibirán una distinción de Honor al Mérito cada semana y al finalizar el año escolar,

- recibirán un premio especial.
- d. Las clases que tengan una participación en las diversas campañas promovidas por el colegio recibirán una distinción especial.

#### **Art. 53.- Manifestaciones de Indisciplina**

La responsabilidad conlleva a asumir las consecuencias de nuestros actos y cumplir las medidas correctivas correspondientes, en orden a la mejora personal.

1. El incumplimiento de los deberes de la alumna podrá ser corregido con alguno de los siguientes medios, según sea el caso:
  - a. Llamada de atención y conversación con la alumna.
  - b. Comunicación escrita a los padres, vía agenda, teléfono o extranet.
  - c. Informe Preventivo o Escrito y/o citación a los padres
  - d. Detrimiento en la nota de conducta y/o académica según corresponda
  - e. Sesiones de tutoría cuando el caso amerite.
  - f. Medidas correctivas, que lleven a la alumna a rectificar el comportamiento: trabajos que promuevan la reflexión, retenciones fuera del horario de clase, encargos que ayuden a fortalecer la virtud que hace falta potenciar, entre otros.
  - g. Perder el privilegio de participar en actividades promovidas por el colegio, en un tiempo determinado: viaje de estudios, visitas culturales, selecciones deportivas, actividades programadas por el colegio, MUN, ceremonia de Graduación u otro definido por el Consejo de Dirección. Recibirá, además un encargo dirigido a prestar un servicio al colegio (los padres serán informados)
  - h. Con la finalidad de velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia y garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, el responsable de Convivencia del colegio registrará, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en el colegio y procediendo a informar a la UGEL, Comisaría del distrito y Defensoría del Pueblo según corresponda, de conformidad con la Ley N° 29719.
2. **Se considera falta al quebramiento de una norma u orden establecido** que dificulte o entorpezca el proceso educativo, individual o colectivo.  
Se clasifican en faltas leves y faltas graves.
  - a. **Faltas leves** son las faltas de carácter general que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución educativa 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.
  - b. **Faltas graves** son aquellas que comprometen la seguridad física o moral de los miembros de la Comunidad Educativa o causen daño material o reputacional a la Institución.

La relación de faltas que a continuación se enumeran es meramente enunciativa y no limitativa, pudiendo el Consejo de Dirección evaluar cualquier hecho producido en el Colegio o fuera de él, cuando guarde relación con la actividad escolar y se califique como falta grave y motivo de medida correctiva.

3. **Comportamientos que serán considerados Faltas leves:**
  1. Incumplimiento del Reglamento Interno y Normativa de Convivencia Escolar.
  2. Falta de cuidado en los modales y vocabulario que atenten contra la urbanidad.
  3. Falta de cuidado en los materiales propios y ajenos.
  4. No cooperar con el aseo de los salones de clases y demás ambientes del colegio.
  5. No hacer firmar a los padres o apoderado las comunicaciones que envíe el Colegio.
  6. Otras evaluadas por la Profesora Encargada de Clase (PEC) y personal docente.

**Dependiendo de las circunstancias y reiteración de la falta, una falta leve podrá ser considerada una falta grave.**
4. **Comportamientos que serán considerados Faltas Graves:**
  1. Incumplimiento del Reglamento Interno y Normativa de Convivencia Escolar.
  2. La evasión de clases o abandonar el colegio sin la autorización correspondiente.
  3. No respetar las actividades cívicas o litúrgicas que se realicen en el colegio, mostrando mal comportamiento durante las mismas.
  4. Manifestar una actitud insolente, desafiante o agresiva faltando el respeto en forma verbal, gestual o física, a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa e invitados.
  5. Evadirse de clases deliberadamente permaneciendo oculta en algún ambiente del colegio, realizar otra actividad sin autorización de la profesora, o ingresar sin la autorización correspondiente a otra aula o cualquier otra dependencia del Colegio.

6. Plagiar trabajos, tareas, guías de estudio, monografías, asimismo hacerlo durante las evaluaciones.
7. Obtener de forma ilícita copia de pruebas u otros instrumentos de evaluación.
8. No señalar las fuentes cuando se transcriben ideas, cuadros y fotos de propiedad intelectual de otras personas.
9. Falsificar la firma del padre, madre o apoderado.
10. Sustraer, falsificar o adulterar las notas de las evaluaciones, de las anotaciones o citas enviadas por la profesora en la agenda escolar.
11. Falsificar o adulterar constancias o certificados médicos, notas de sus padres o cualquier otro documento.
12. Fumar, ingerir, portar, comercializar, promover o traficar cualquier tipo de drogas, estupefacientes, estimulantes, bebidas alcohólicas, cigarros electrónicos en el centro educativo, sus alrededores y en actividades promovidas por el colegio.
13. Practicar juegos violentos que lesionen física o psicológicamente a la persona o hacer apuestas.
14. Portar sustancias u objetos punzantes que atenten contra la integridad física y seguridad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
15. Disponer de implementos o instrumentos del colegio sin autorización de las autoridades.
16. Sustraer dinero, objetos, útiles de escritorio, o documentos ajenos que no le pertenecen.
17. Traer o compartir revistas, impresos, CDs, películas y otros objetos cuyo contenido atente contra la moral, buenas costumbres y los principios establecidos en el ideario del colegio.
18. Ingresar a páginas web o dominios que atenten contra la moral, buenas costumbres y los principios establecidos en el ideario del colegio, usando los equipos del colegio, y/o dispositivos personales.
19. Maltratar de actitud, palabra (incluido calumnias y difamación) u obra, suplantar, acosar, agredir a un miembro de la comunidad educativa, a través de cualquier medio, incluyendo los electrónicos, telefónicos o virtuales, generando grave daño a la persona.
20. Obtener de forma ilícita copia de pruebas u otros instrumentos de evaluación.
21. Desobedecer a la autoridad de forma reiterada, desafiando las indicaciones.
22. Otras faltas evaluadas por el Consejo de Dirección y Coordinación de Orientación.

#### **Art. 54.- Medidas Correctivas:**

La aplicación de medidas correctivas guardará siempre criterios de justicia y razonabilidad y no tiene como propósito de modo alguno perjudicar a la alumna ni perturbar su formación, sino simplemente ayudarla a comprender que en la vida del ser humano existen consecuencias al quebrantamiento de las reglas de conducta. Uno de los fundamentos pedagógicos de la aplicación de una medida correctiva es la inmediatez, pues si ésta se dilata en exceso, se pierde la finalidad disuasiva de dicho mecanismo. El incumplimiento de los deberes de la alumna podrá ser corregido con alguno de los siguientes medios, según sea el caso:

- a) **Medidas correctivas para faltas leves**, estas se aplicarán de manera progresiva según sea el caso.
  - Conversación de la profesora encargada de clase y/o preceptora con la alumna
  - Comunicación escrita a los padres de familia en la agenda, vía telefónica o por la extranet.
  - Informe Preventivo.
  - Acompañamiento cercano a través de la preceptoría.
- b) **Medidas correctivas para faltas graves**, estas se aplicarán de manera progresiva según sea el caso.
  - Conversación de la PEC, o preceptora con la alumna
  - Comunicación a los padres, vía telefónica o por la extranet.
  - Informe rosado y citación a los padres o apoderado
  - Detrimiento en la nota de conducta o rubro académico o formativo del bimestre.
  - Trabajos que promuevan la reflexión: destinados a rectificar el comportamiento, encargos en el colegio que ayuden a fortalecer la virtud que hace falta potenciar.
  - Carta asignando momentos de reflexión, los cuales tienen el objetivo de que la alumna reflexione y enmiende su falta. La alumna realizará desde casa un trabajo que le ayude a reconocer los aprendizajes conseguidos.
  - Carta asignando trabajos colaborativos, estos se realizarán fuera del horario del dictado de clases, en las áreas de biblioteca, enfermería, laboratorios y otros.

#### **Art. 55.- Del procedimiento**

El procedimiento que se aplicará para los casos de faltas leves y graves se aplicará lo siguiente:

1. Recibir la noticia del hecho.
2. El colegio toma las medidas que garanticen la seguridad e integridad de las alumnas, según sea el caso.
3. Recabar con prudencia la información del hecho y comunicarlo a los padres de familia.
4. Se entrevista a las partes involucradas, según sea el caso.
5. Se evalúa el grado de la falta y se adopta las medidas correctivas y plan de acción que será comunicado oportunamente a los padres de familia.
6. Ejecución de las medidas correctivas.
7. Acompañamiento a la(s) alumna(s) involucrada(s) a través de la preceptoría y el asesoramiento familiar a padres de familia.
8. **Para los casos relativos a la Convivencia Escolar, el procedimiento será el establecido en el D.S. 004-2018-MINEDU. (Protocolos: anexo 1 y 2)**

Con la finalidad de velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia y garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, el responsable de Convivencia del colegio registrará, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en el colegio; procediendo a informar a la UGEL, Comisaría del distrito y Defensoría del Niño según corresponda, de conformidad con la Ley N° 29719.

#### **Art. 56.- Otras Disposiciones**

1. **Carta de compromiso:** Documento en el que los padres se comprometen con la Institución Educativa a la mejora del comportamiento de su hija en caso de presentar problemas de indisciplina o falta grave.

**Esta carta puede ser suscrita en cualquier momento del año escolar, cuando el caso lo amerite.**

2. **Matrícula Condicional:** Documento que reciben los padres al finalizar el año escolar por reincidencia de la alumna por faltas graves, condicionando la matrícula del año siguiente.
3. **Separación definitiva del colegio:** Esta procederá por grave infracción a las normas de convivencia escolar.

La separación definitiva es aplicada por el Consejo de Dirección en coordinación con el Comité de Tutoría y disciplina, siguiendo las disposiciones del presente reglamento. La separación definitiva del Colegio se hará por escrito, previa información a los padres de familia y la asesoría legal correspondiente, siguiendo el procedimiento y protocolos establecidos en el presente reglamento.

Los actos lesivos que agraven a otras alumnas deberán ser comunicados por la Dirección General a la autoridad administrativa competente, para su conocimiento y fines conforme lo establece la ley.

Se procede a la separación definitiva del Centro Educativo y no ratificación de la matrícula en los casos siguientes:

- a. Los casos de falta grave mencionados en este Reglamento o las especificadas para cada nivel, debidamente comprobada y así decidida por el Consejo de Dirección, cometidas dentro o fuera del Colegio y después del proceso de investigación determinado por el Comité de Tutoría y Convivencia Escolar en sus procedimientos establecidos.
- b. Por incumplimiento de lo establecido en la Matrícula Condicional, porque la alumna no muestra cambios positivos y significativos en su comportamiento presentando un riesgo para los demás miembros de la comunidad educativa o presenta rendimiento académico deficiente.
- c. No cumplir las exigencias académicas (repetencia en secundaria) o conductuales. Haber obtenido un promedio anual desaprobatorio en conducta o bien tres calificaciones bimestrales desaprobadas en conducta.

#### **Art. 57.- Matrícula Condicional**

- a. Tienen matrícula condicional durante un año las alumnas que cometan faltas graves y no respondan positivamente a las medidas correctivas aplicadas.
- b. Superan esta condición las alumnas que demuestren cambio conductual positivo y permanente, supervisado y constatado por las instancias correspondientes (Comité de Tutoría y Dpto. psicopedagógico).
- c. Las alumnas con matrícula condicional por razones conductuales recibirán un apoyo terapéutico externo constante, supervisado por el Departamento Psicopedagógico y por el Comité de Orientación.

#### **Art. 58.- Carta de Compromiso**

Las alumnas que se encuentren en la condición de poseer una conducta observada y respectivo seguimiento realizado por las instancias correspondientes del Colegio de conformidad a la Normativa de Convivencia, como requisito para continuar en el Colegio deberán firmar una Carta de Compromiso, para un semestre o año lectivo, con la finalidad de mejorar el aspecto conductual.

- a. La alumna con Carta de Compromiso por razones conductuales contará con el apoyo de la preceptora, quien trabajará de modo conjunto con los padres de familia y si fuera necesario se recomendará apoyo externo especializado.
- b. Si el motivo de la carta es de tipo académico, igualmente recibirá el apoyo de las Coordinaciones Académicas respectivas que le ayuden a elevar su rendimiento académico. De ser necesario se recomendará evaluaciones y apoyo externo especializado.
- c. Si concluido el tiempo de vigencia de la Carta de Compromiso no se evidencia ninguna mejora de la alumna, o bien si comete algún otro hecho descrito como falta grave en el presente reglamento o en la normativa vigente, el Colegio acorde a su ideario, comunicará a los padres o apoderado la exigencia de una Matrícula Condicional u otra medida pertinente que señale el Consejo de Dirección.

#### **Art. 59.- Medidas correctivas por indisciplina grave o reiteración de mal comportamiento.**

Se procederá a la aplicación del protocolo 01 o 02 conforme a ley y según sea el caso (ver anexos 1 y 2)

#### **Art. 60.-TRATAMIENTO DE CASOS CON RECOMENDACIÓN ESPECIAL DE CONDUCTA.**

- a. Los padres que hayan recibido una recomendación del Departamento Psicopedagógico deberán seguir las sugerencias dadas y presentarán los informes psicopedagógicos que hubieran sido solicitados en la fecha establecida.
- b. La alumna contará con el apoyo del Colegio para lograr la adaptación necesaria de su comportamiento a las normas de convivencia. Si reiterara en su mal comportamiento o cometiera falta grave, podrá recibir Matrícula Condicional o ser separada definitivamente del colegio.
- c. La alumna contará con el apoyo del Colegio para lograr la adaptación necesaria de su comportamiento a las normas de convivencia. Si reiterara en su mal comportamiento o cometiera falta grave, se procederá a informar a las instancias correspondientes, según ley y según sea el caso (Portal Siseve, UGEL, defensoría del Niño)

#### **Art. 61.- Procedimiento de aplicación de medidas correctivas.**

- a. La aplicación de medidas correctivas guardará siempre criterios de justicia y razonabilidad y no tiene como propósito de modo alguno perjudicar a la alumna ni perturbar su formación, sino simplemente ayudarla a comprender que en la vida del ser humano existen consecuencias al quebrantamiento de las reglas de conducta. Uno de los fundamentos pedagógicos de la aplicación de una sanción es la inmediatez, pues si ésta se dilata en exceso, se pierde la finalidad disuasiva de dicho mecanismo.
- b. Cuando se verificarán manifestaciones de indisciplina o incidentes de indisciplina grave, el Colegio procederá a la aplicación de la respectiva medida correctiva y a comunicar a la familia dicha decisión, efectuando en tal comunicación una descripción de los hechos suscitados y una explicación de la justificación de la sanción.
- c. Si bien las decisiones sobre aplicación de medidas correctivas no son impugnables, la familia cuenta siempre con todas las facilidades para ser recibidas por el Colegio con la finalidad de intercambiar puntos de vista respecto de la manera en que se puede ayudar a la alumna a corregir su conducta y así evitar que vuelva a incurrir en actos de indisciplina.

#### **Normativa en la Etapa Inicial:**

La normativa de convivencia en esta etapa inicial está regida por el desarrollo de los hábitos de urbanidad, orden, obediencia y responsabilidad.

Hábitos de urbanidad:

“Saludo y me despido de las personas que veo”

- Digo buenos días para saludar.
- Digo hasta luego para despedirme.
- Digo por favor si algo voy a pedir.
- Digo gracias por lo que hicieron por mí.

“Pido las cosas de buena manera a todas las personas”

- Levanto la mano si deseo hablar.
- Puedo esperar mi turno para hablar en el aula.
- Escucho en silencio cuando mis amigos hablan.

Hábitos de orden:

“Guardo cada cosa en su lugar”

- Cuelgo mi mochila en el perchero.
- Guardo mi lonchera en su lugar.
- Guardo con orden mis materiales donde corresponde.
- Guardo con orden los juguetes después de jugar.

“Cuido que mi ropa esté limpia y ordenada”

- Cuido la limpieza de mi uniforme.
- Lavo mis manos antes de la lonchera.
- Cierro bien el caño después de lavarme.
- Jalo el inodoro después de usarlo.

Hábitos de obediencia:

“Obedezco a la primera cuando me hablan”

- Hago pronto lo que me indica hacer mi maestra.
- Hago bien lo que me indica hacer mi maestra.

“Conozco y obedezco las normas del salón”

- Levanto la mano para pedir la palabra.
- Escucho al que habla sin interrumpirlo.
- Pido las cosas de buena manera a los demás.

Hábitos de responsabilidad:

“Recuerdo mi encargo y lo hago bien”

- Cumpló bien mi encargo diario en el salón.
- Lo que empiezo lo termino bien.

“Puedo hacer las cosas solo (a) porque ya soy mayor”

- Me quito el sweatshirt y lo cuelgo en el perchero.
- Pongo mi agenda y mi folder en el lugar indicado
- Cuido mis materiales de trabajo.

### **Estímulos en la Etapa Inicial:**

- Buscamos incentivar en los alumnos la satisfacción por la Obra Bien Hecha. Aunque no buscamos el reconocimiento externo de nuestros buenos actos, los estímulos contribuyen a la formación de hábitos y virtudes.
- Los alumnos que se esfuercen por vivir la virtud del mes prevista en el Plan de Formación serán distinguidos con el pin de “Yo Puedo”, los días lunes, durante la clase de Plan de Formación.

Acompañamiento de la profesora para mejorar el respeto a las normas

### **Las medidas correctivas**

Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

La responsabilidad conlleva a asumir las consecuencias de nuestros actos y buscar enmendar las acciones, en orden a la mejora personal.

El incumplimiento de los deberes del alumno podrá ser encaminado con alguno de los siguientes medios, según sea el caso:

- Conversación en privado con el alumno (a).
- Acompañar al alumno(a) en la reparación del daño causado.

- Comunicación escrita a los padres, vía agenda, teléfono o correo electrónico.
- Citación a los padres para unir esfuerzos en favor de la mejora del alumno.

Tratamiento de casos con recomendación especial de conducta.

Los padres que hayan recibido una recomendación del Departamento Psicopedagógico deberán seguir las sugerencias dadas y presentarán los informes psicopedagógicos que hubieran sido solicitados en la fecha establecida.

El alumno contará con el apoyo del PreSchool para lograr la adaptación necesaria de su comportamiento a las normas de convivencia.

## **TITULO IV: PROCESOS**

### **CAPÍTULO VII :DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN**

#### **Art. 62.- Matrícula**

- a. La matrícula está a cargo de la Administración y el área de Tesorería, con el personal administrativo asignado.
- b. Antes de finalizar el año escolar, aprobada las condiciones del servicio educativo, los montos y modalidades de pago del siguiente año, el Consejo de Dirección por medio de la Directora comunica a los padres de familia a través de una circular hasta antes de la clausura del año escolar.
- c. Las matrículas se atienden según el cronograma establecido y comunicado a los padres de familia en el mes de diciembre del año anterior, así como la inscripción de nuevas alumnas y ratificación de matrículas.
- d. Los trámites previos al inicio de clases se atenderán en Tesorería durante el mes de febrero.
- e. Es competencia de la Dirección de Estudios, con el visto del Consejo Directivo, aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección.
- f. La cancelación del servicio educativo se concreta en el abono de once (11) armadas, denominándose a la primera armada "matrícula o ratificación de matrícula". Las restantes se denominarán "mensualidades o pensiones". La cancelación de la matrícula o ratificación de la matrícula es condición necesaria para reservar la plaza de la alumna en el siguiente año escolar.
- g. El padre de familia o apoderado confirmará la matrícula o ratificación de matrícula de sus hijas en la "hoja de declaración del padre de familia", debiendo cancelar el monto correspondiente.
- h. Las alumnas nuevas deben pagar una cuota de ingreso, monto que se realiza por única vez y será abonado cuando haya sido confirmada la admisión de la nueva alumna y antes de la primera matrícula.
- i. Para la inscripción de una nueva alumna se requieren los siguientes documentos:
  1. Partida de Nacimiento.
  2. Partida de Bautismo.
  3. Partida de matrimonio Religioso y Civil de los padres o apoderados si la tuvieran.
  4. Certificados de Estudio del año anterior- Si es del extranjero, una traducción oficial en original y una copia legalizada.
  5. Ficha de actualización de datos.
  6. Recibos de haber efectuado los siguientes pagos:
    - Matrícula
    - Pensión de marzo
- j. No podrán matricularse en el Institución Educativa:
  - Quienes tengan más del 30% de inasistencias injustificadas durante el año.
  - Resulten desaprobados en la nota final de conducta, con la calificación correspondiente a mala conducta (C) teniendo a su vez matrícula condicionada
  - Hayan sido separados por medida disciplinaria.
  - Desaprueben en conducta y repitan de año al mismo tiempo.
  - Las alumnas de Primaria que desaprueben por segunda vez un grado escolar.
  - Las alumnas de secundaria que no hayan sido promovidas al grado inmediato superior.
  - Quienes tengan deudas de pensiones del año anterior.
- k. Proceso de admisión y matrícula alumnas inicial:
  - El proceso de inscripción se iniciará en el mes de marzo del año anterior.

- Es requisitos para el ingreso a la Institución Educativa la disponibilidad de vacantes de acuerdo a las metas de atención que se hayan señalado para cada año.
  - La edad mínima de admisión es de 3 años, cumplidos hasta el 31 de marzo del año que ingrese.
  - El ingreso de la nueva alumna se registrará en su Ficha Única de Matrícula, la que la acompaña durante su permanencia en el sistema.
- I. De la cuota de ingreso:
- Las alumnas que postulan y son admitidas en el Colegio Salcantay, deben pagar una cuota de ingreso, por única vez, para tener derecho a la primera matrícula.
  - La cuota de ingreso es determinada por la Junta Directiva de COFAM y se comunica a los padres de familia antes de cada matrícula y al finalizar cada año lectivo el monto, número y oportunidad de pago de las pensiones o cuotas de ingreso, así como los posibles aumentos
  - El Consejo de Dirección podrán otorgar descuentos adicionales en caso de que requieran promover el ingreso o traslado de una familia siempre que la suma total de estos descuentos de manera anual no excedan el equivalente a una cuota y media de ingreso.
  - La matrícula de la alumna está condicionada a la cancelación total de la cuota de ingreso. En caso de ingreso simultáneo de varios hermanos, el plazo de pago de la cuota de ingreso puede extenderse durante el primer año de estudios.
  - Las familias numerosas podrán tener descuentos en la cuota de ingreso desde el tercer hijo matriculado en las Instituciones Educativas de COFAM.

**Art. 63.- Evaluación:**

<b>Educación Inicial</b>	Literal y Descriptiva: A: Logro Previsto B: En proceso C: En inicio
<b>Educación Primaria</b>	Literal y Descriptiva: AD. Logro destacado A: Logro esperado B: En proceso C: En inicio
<b>Educación Secundaria</b>	1° y 2° de Secundaria: Literal y Descriptiva: AD. Logro destacado A: Logro esperado B: En proceso C: En inicio 3° a 5° de Secundaria Numeral y Descriptiva: Escala vigesimal 0-20
<b>Educación Secundaria Comportamiento</b>	Literal y Descriptiva: AD Muy bueno A Bueno B Regular C Deficiente

**Art. 64.- Promoción, permanencia o recuperación pedagógica**  
(Según la Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica” aprobada por Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU)

Nº	Ü	U	La promoción al grado superior		Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica
----	---	---	--------------------------------	--	--



				<b>Permanece en el grado al término del año lectivo</b>	<b>Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica</b>	<b>Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación</b>
Primaria	III	1ro	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2do	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b>  El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	IV	3ro.	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b>  El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		4to.	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b>  El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		5to.	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b>  El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

			niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.			
		6to.	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
Secundaria	VI	1ro.	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		2do.	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

			El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.			
--	--	--	---	--	--	--

### **Disposiciones transitorias / Anexo Nro. 7**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 65.- Graduación**

Las alumnas de 11mo. grado participarán de la Ceremonia de Graduación bajo los siguientes criterios:

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

#### **Art. 66.-Certificación**

a. Alumnas que solicitan retiro por traslado a otra institución educativa.

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

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

- Ficha Única de Matrícula, consignando el código del educando y la institución educativa a la que será trasladada.
- Constancia de Matrícula de la estudiante emitida desde el SIAGIE.
- Resolución Directoral Interna en la que se aprueba el retiro de la alumna.
- Constancia de Buena Conducta.
- Documentos personales dejados en el momento de la matrícula: Partida de Nacimiento y Bautismo de la alumna y Partida de Matrimonio de los padres.
- Algún documento específico que soliciten los padres de familia como: Carta de recomendación, Constancia de no adeudo, Constancia de Beca, Constancia de Primaria Comunion o Confirmación, etc.
- La documentación que queda en archivo de la alumna es:
  - Fotocopia de los documentos oficiales entregados: Certificados y constancias, Ficha Única de Matrícula, Resolución Directoral Interna y documentos solicitados por los padres.
  - Solicitud de Ingreso entregada a la institución educativa al momento de ingresar.
- b. Alumnas que culminan estudios escolares
  - Las alumnas que egresan de la institución educativa reciben al finalizar sus estudios la siguiente documentación:
    - Certificación de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, los que hayan estudiado en la institución o no.
    - Certificación de cinco primeros puestos y credenciales visados por la UGEL 07.
    - Constancia de Buena Conducta.
    - Constancia de Sacramento de Confirmación (si lo hubiera realizado en la institución educativa).
    - Constancia de Tercio Superior (si es que pertenece).
    - Documentos personales dejados en el momento de la matrícula: Partida de Nacimiento y Bautismo de la alumna y Partida de Matrimonio de los padres.
    - La entrega de la documentación, por primera vez, es automática y no tiene ningún costo para los padres de familia.
    - Los padres de familia pueden solicitar documentación específica como constancias de participación en eventos o distinciones obtenidas en su vida escolar.
    - Es requisito indispensable haber cumplido con todos los pagos a la institución educativa para poder acceder a la documentación.
    - Solo recibirán la certificación las alumnas que hayan aprobado las asignaturas cursadas durante todos los años de estudios.

## **CAPÍTULO VIII: DE LAS ACTIVIDADES, EXCURSIONES, VIAJES DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN**

Los estudiantes deben tener los implementos exigidos y necesarios para el desarrollo de la actividad. A estas actividades los estudiantes asisten con el buzo oficial del colegio, salvo indicación contraria hecha explícitamente por el profesor(a) responsable de las actividades. Respecto a los viajes de estudio, visitas culturales jornadas y paseo de integración, participación en eventos deportivos y culturales se aplicarán las normas aprobadas por Resolución Viceministerial N°086-2015-MINEDU, de fecha 9 de diciembre del 2015 y MEMORANDO MÚLTIPLE N°0318-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR Exp. N°68759-2019-UGEL 07-ASGESE-CREACIÓN)

### **COMPROMISO DE HONOR REGLAMENTO VIAJE DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN**

El viaje de promoción es una actividad promovida exclusivamente por los PPF y está planificado para lograr los siguientes objetivos en nuestros estudiantes:

1. Complementar la formación académica y desarrollar la formación conductual de nuestros estudiantes, la cual debe traducirse en un comportamiento responsable y respetuoso en todos los aspectos.
2. Reconocer y sensibilizar sobre la riqueza y el valor cultural de nuestro Perú, para que cuiden y respeten nuestro legado cultural así como el medio ambiente.
3. Generar espacios de integración y confraternidad entre las estudiantes.
4. Expresar y manejar con respeto los principios de las relaciones interpersonales.
5. Sensibilizar y promover la responsabilidad social, teniendo en cuenta la problemática de pobreza y marginación de muchas familias peruanas, especialmente niños y niñas. A fin de cumplir con los objetivos propuestos, se establece el siguiente reglamento:

1. Siendo la excursión dentro del periodo escolar, el estudiante de LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA "SALCANTAY" representa a la misma, como imagen institucional; por lo tanto, debe, en todo momento del viaje, asumir el comportamiento adecuado a su condición de estudiante.

En particular, se valora el respeto a toda persona, sea del grupo de viaje, así como todas aquellas con las que interactuarán.

2. Los estudiantes serán distribuidos en grupos, teniendo como responsable inmediato a uno de las profesoras acompañantes.

3. Si algún estudiante se enfermara, se quedará en el hotel de estadía con uno de los adultos que acompaña al grupo.

4. Cada estudiante es responsable de sus pertenencias y debe preocuparse del cuidado y vigilancia de las mismas.

5. Si las alumnas ocasionaran algún daño o perjuicio en las instalaciones del hotel o de cualquier establecimiento al que asistan tendrán que asumir los gastos que esto implique. Se informará inmediatamente sobre los hechos a la dirección general del colegio y, especialmente a sus padres quienes deberán enviar el dinero para cubrir los daños causados.

6. Durante las visitas guiadas, tanto en el trayecto como durante las explicaciones informativas y de estudio, los estudiantes deben prestar la debida atención y mostrar un correcto comportamiento. De modo particular, propiciarán y tendrán la disposición adecuada para permitir que todos escuchen las explicaciones respectivas.

7. Solo se podrá asistir a cualquier espectáculo nocturno acompañados por la profesora responsable y con todo el grupo.

8. Si la estudiante no estuviera seguro de cómo actuar en alguna circunstancia, debe consultar a su profesora acompañante.

9. Si una estudiante, por causa de su comportamiento inadecuado, contrario a los objetivos del viaje, diera motivo para determinar su regreso a Lima tendrá que asumir su responsabilidad frente a sus padres y al colegio.

10. Para el uso de las habitaciones al momento de dormir:

- a. No pueden intercambiarse de cuarto.
- b. Para la distribución en las habitaciones se forman grupos de tres o cuatro estudiantes.
- c. La hora de dormir se dará de acuerdo al programa establecido para dicho viaje.
- d. No se puede fumar-vapear, consumir bebidas alcoholicas, ni estupefacientes, según las normas legales que rigen para todo establecimiento público y también como lo señala el reglamento del colegio.
- e. No se puede llevar o invitar a personas extrañas al grupo a los dormitorios o ambientes privados del hotel.
- f. No se puede salir de los cuartos y caminar por los pasillos del hotel en el horario señalado para dormir.
- g. No se puede consumir bebidas energizantes.

11. Se considera falta:

- a. Apartarse o abandonar su grupo durante las excursiones.
- b. La impuntualidad que retrase el inicio de las excursiones y que perjudique al grupo.
- c. Dañar las instalaciones y/o mobiliario de los lugares visitados (Hotel, restaurante, lugares turísticos, avión, buses, etc.)
- d. Molestar a los huéspedes y personal del hotel o de lugares a donde se realice la excursión.
- e. Hacer ruidos o bullicio, salir de las habitaciones luego de la hora indicada para dormir, molestar a sus compañeros y profesores.
- f. Consumir bebidas energizantes que pueden poner en riesgo la salud de la alumna.

12. Se considera falta grave:

- a. El consumir bebidas alcohólicas y/o fumar durante el viaje.
- b. Ingerir cualquier tipo de droga.

- c. Desobedecer una indicación o norma puntual impartida por una profesora.
- d. Poner en riesgo su vida o la de otra persona.
- e. Promover o incitar riñas.

## **TÍTULO V: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO IX: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### **Organización Administrativa**

##### **Art. 67.- Régimen Interno**

###### **1.1 De la jornada y horario de trabajo**

- a. La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
- b. El horario de trabajo para todo el año es el siguiente:
  - i. Personal docente:  
Los días lunes, y jueves, en el horario de 7:35 a.m. a 4:30 p.m. y los días martes, miércoles y viernes, en el horario de 7:35 a.m. a 3:45 p.m.
  - ii. Personal administrativo:  
Por turnos, de acuerdo al puesto de trabajo, respetando la jornada máxima semanal de 48 horas.
- c. El horario de trabajo se ubicará en un lugar visible y cerca de los mecanismos del registro de asistencia, debiendo constar tanto la hora de ingreso como de salida del personal y el periodo para tomar refrigerios.

###### **1.2 De la asistencia, puntualidad y permanencia**

- a. El personal del Colegio tiene la obligación y responsabilidad de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, y de registrar su asistencia al ingreso y salida mediante un reloj marcador, por un sistema de lector de huella digital o cualquier otro sistema indicado por la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio.
- b. El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado ausente.
- c. Vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de diez (10) minutos. El tiempo de duración de las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas no generan derecho a cobro remunerativo alguno y se calculan de la siguiente forma:
  - El minuto de tardanza se obtiene dividiendo la remuneración total mensual que percibe el trabajador, entre treinta (30) días divididos por el número de horas diarias que comprende el horario ordinario, y su resultado dividido entre sesenta (60) minutos.
  - El día de inasistencia se obtiene dividiendo el ingreso total mensual que percibe el trabajador entre treinta (30) días.
- d. El trabajador que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta, conforme al Reglamento de Trabajo

##### **Art.68.- Régimen Económico**

- a. Formulación, ejecución y evaluación del presupuesto: es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas de la Institución Educativa proponer a la Directora todo lo referente a la formulación del presupuesto teniendo como referencia lo ejecutado durante el año. Este material se trabaja durante el último período escolar, debe ser aprobado por el ente promotor. Su ejecución corresponde al área administrativa y su evaluación se realiza cada año mediante una auditoría.

Constituyen recursos económicos de la Institución Educativa Salcantay los ingresos por pensiones de enseñanza, los incrementos de costo de enseñanza y otros ingresos previstos, los que se destinarán para los gastos de operación e inversiones propias. Estas fuentes de financiamiento son estudiadas y puestas a consideración del ente promotor.

- b. La Institución Educativa, en coordinación con la Promotora, son responsables de determinar las pensiones de enseñanza y demás derechos, otorgar becas y otros tipos de ayuda a las alumnas que lo necesiten.

## **TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN ACADÉMICA**

## CAPÍTULO X: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

### Art. 69.- Organización Académica

- a. Planificación
  1. El planeamiento educativo se realiza en el último período escolar teniendo como punto de referencia el análisis FODA que es recogido con la información proporcionada por los diferentes agentes educativos. A partir de este análisis se elabora el plan de necesidades y los objetivos que sirven de marco para diseñar las diversas actividades que se contemplan en el PAT.
  2. Su ejecución es responsabilidad del Consejo de Dirección y todo el personal docente. Toda actividad contemplada en el PAT responde a la consecución de un objetivo propuesto.
  3. Al finalizar el primer y segundo semestre se evalúa su ejecución y se miden los logros alcanzados como indicadores de resultados.
- b. Programación
  1. La programación Curricular parte del Proyecto Curricular del Centro. Cada año se evalúa la pertinencia del mismo y se propone a Dirección de Estudios los cambios que se vean necesarios.
  2. Producto del Diseño Curricular por áreas se deriva la programación anual, documento que es entregado por las profesoras responsables de las asignaturas antes del inicio del primer día de clases.
  3. La programación anual es revisada y visada por la asesora del área y producto de la cual se deriva la programación corta o unidades didácticas que en el Institución Educativa tienen como promedio la duración de cuatro semanas.
  4. En las Unidades Didácticas se contemplan todas las actividades propuestas para las alumnas a fin de lograr un aprendizaje significativo.
  5. Las Unidades Didácticas son revisadas por las asesoras de área y por las coordinadoras de nivel. Al iniciar cada año escolar las coordinadoras presentan un cronograma de entrega de Unidades Didácticas. Las profesoras presentan estos documentos según el rol.
- c. Calendarización: Etapa Inicial
  1. Primer Trimestre  
Primera semana de marzo hasta la primera semana de junio
  2. Segundo Trimestre  
Segunda semana de junio hasta la primera semana de setiembre
  3. Tercer Trimestre  
Segunda semana de setiembre hasta la segunda semana de diciembre
- d. Calendarización: Etapas Primaria y Secundaria
  1. Primer Trimestre  
Primera semana de marzo hasta la primera semana de junio
  2. Segundo Trimestre  
Segunda semana de junio hasta la tercera semana de setiembre
  3. Tercer Trimestre  
Cuarta semana de setiembre hasta la segunda de setiembre
- e. Periodos vacacionales:  
Existen 3 periodos vacacionales en el Institución Educativa:
  1. Segunda semana de mayo
  2. Tercera y cuarta semana de julio
  3. Segunda semana de octubre
- f. Supervisión educativa
  1. Al inicio de cada nuevo año escolar las coordinadoras de nivel presentan ante Dirección de Estudios un Plan de Supervisión a fin de que se logre los objetivos propuestos y se mejore la calidad educativa.



2. El plan de supervisión tiene como finalidad atender las necesidades específicas de capacitación y desempeño de todo el personal
3. La supervisión deriva en el informe de desempeño docente que se entrega a Dirección de Estudios al finalizar cada semestre escolar y a cada una de las profesoras de la Institución Educativa al finalizar el año escolar.

**Art. 70.-** Del funcionamiento de la institución educativa

- a. El año lectivo se inicia la primera semana de marzo y termina la segunda semana de diciembre.
- b. El horario escolar es el siguiente: (Aplica en clases presenciales)

Inicial:

Early Years (1 y 2 años)

- Ingreso 08:30 am.
- Salida 01:00 pm.

Nursery (3 años)

- Ingreso 08:00 am.
- Salida 01:00 pm.

Pre kinder (4años)

- Ingreso 08:00 am.
- Salida 01:15 pm.

Kinder (5 años)

- Ingreso 08:00 am.
- Salida 02:15 pm.

Primaria y Secundaria

- Ingreso 07:40 a.m.
- Salida 03:30 p.m.

- c. El tiempo de permanencia de las alumnas será de cincuenta (50) horas pedagógicas semanales, de lunes a viernes. En el caso de inicial el tiempo de permanencia es de 24 horas semanales.
- d. Las clases tendrán una duración de cuarenta (40) minutos por cada hora con un recreo de veinte (20) minutos y un almuerzo de cuarenta (40) minutos. En el caso de inicial las clases se trabajan por bloques de 1 hora y media respondiendo a actividades integradas.
- e. Los alumnos deberán asistir a todas las clases y actividades programadas para el día en la Institución Educativa. Cualquier permiso para salir antes de lo establecido debe solicitarse por escrito a la Coordinadora de Nivel por lo menos veinticuatro (24) horas antes.
- f. Los permisos para ausentarse o salir antes del horario previsto del colegio, se deben solicitar por escrito por los padres de familia o tutores, con 24 horas de anticipación, a través de la Encargada de Clase. Los mismos serán evaluados y concedidos por Dirección de Estudios o las Coordinaciones de Nivel considerando el tiempo de ausencia. Las alumnas podrán retirarse del Colegio solo cuando el permiso haya sido otorgado y cuenten con la ficha de salida correspondiente.
- g. En caso de inasistencia, la alumna deberá presentar, a la Encargada de Clase, una justificación por escrito, en la agenda o a manera de esquila, firmada por uno de los padres o tutores, el primer día que acuda a clases. Si faltara más de 03 días consecutivos deberá adjuntar certificado médico. Dichos documentos serán imprescindibles para poder rendir las evaluaciones de recuperación, que se llevarán a cabo en horario

## **CAPÍTULO XI: DEL RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL (DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL)**

Esta información se encuentra detallada en el Reglamento de Trabajo.

## **CAPÍTULO XII: DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES**

**Art. 71.-** Las relaciones de coordinación se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- a. Con el Ministerio de Educación a través de sus dependencias administrativas: la Institución Educativa respeta a través de los cauces previstos la relación con el Ministerio de Educación; es por eso que nuestro nexo es a través de la UGEL.
- b. Con el personal magisterial y no magisterial: se han previsto convenios y alianzas estratégicas con diversas instituciones a fin de mejorar la calidad educativa.
- c. Con el gobierno local, Instituciones públicas y privadas: mediante el Departamento de Actividades se mantiene comunicación con el Municipio de Santiago de Surco; y con la comunidad el PEI contempla la realización de actividades de proyección social por las alumnas en beneficio de algunas instituciones.
- d. Con las demás instituciones educativas de la jurisdicción: se mantienen relaciones de apoyo a las instituciones cercanas que lo soliciten, también hay eventos deportivos que se llevan a cabo.

El Colegio está afiliado a la Asociación de Colegios Particulares Amigos (ADECOPA), entidad con la que coordina y promueve la riqueza educativa y los lazos de compañerismo y de confianza entre los Colegios.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

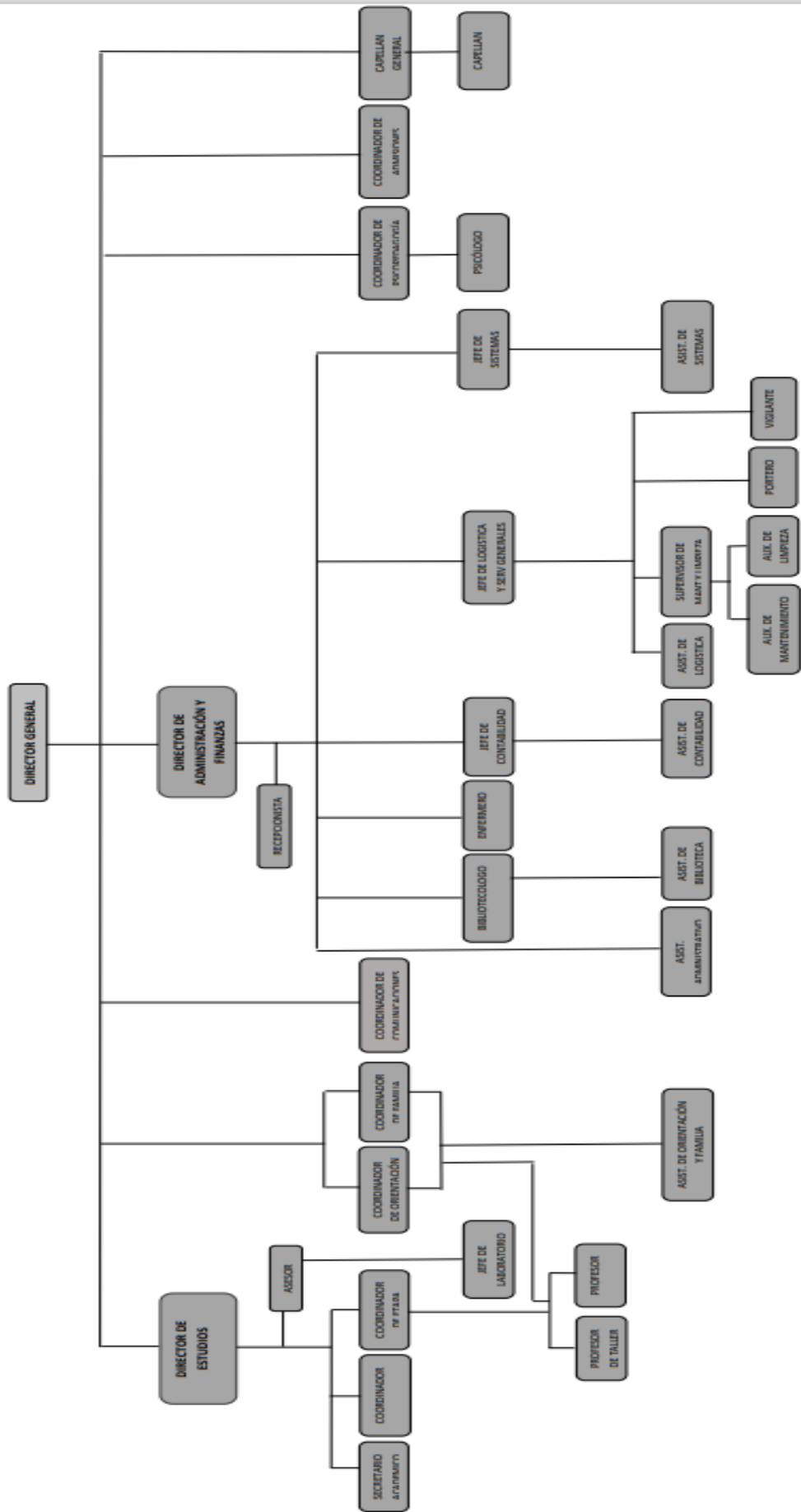
**Primera:** La interpretación correcta del presente reglamento interno corresponde al Consejo de Dirección, quien dictará las disposiciones aclaratorias, subsanando cualquier vacío o implicancias.

**Segunda:** Todos los demás aspectos propios de la relación laboral que no estén contemplados en el presente documento están regulados en forma específica en el Reglamento Interno de Trabajo de COFAM.

**Tercera:** El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y está sujeto a modificaciones y mejoras anuales, de acuerdo al desarrollo y crecimiento del Institución Educativa, así como al parecer del Consejo de Dirección del Centro Educativo.

Diciembre de 2020

ANEXO N°1: ORGANIGRAMA



ANEXO N°2

PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA  
PROTOCOLOS

PROCOLO - 01 ENTRE ESTUDIANTES				
<b>Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>• El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección.</li> <li>• El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.</li> <li>• Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe.</li> </ul>				
<u>Normas que deben considerarse</u>				
Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a). Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).				
Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE. y su Reglamento.				
Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.				
Ley N°30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar a los o las estudiantes por separado (evitar revictimización).</li> <li>• Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la institución educativa, si fuera necesario.</li> <li>• Establecer con las o los estudiantes involucrados las medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación.</li> <li>• Convocar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes</li> </ul>	Director Responsable de Convivencia. Docentes	Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de 07 días útiles.

	<p>involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>			
<b>Derivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, si fuera necesario.</li> </ul>	Responsable de Convivencia	Suscripción de un Acta	De acuerdo a las necesidades de los o las estudiantes.
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con el tutor o tutora del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los y las estudiantes.</li> <li>• Solicitar informes escritos a las instituciones a donde se derivaron a los estudiantes.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento.  Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover reuniones periódicas con las o los estudiantes involucrados y/o con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.</li> <li>• Verificar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.</li> </ul>			
--	--	--	--	--

**PROTOCOLO 02  
ENTRE ESTUDIANTES**

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

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección.
- El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los y las estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe.

Normas que deben considerarse

Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a). Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).

Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE. y su Reglamento. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

<b>Paso</b>	<b>Intervención</b>	<b>Responsable</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Plazo</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido, para la presentación de la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>	Director Responsable de Convivencia. Docentes	Acuerdos o Actas. Informe a la Ugel sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes. Portal SíseVe  Libro de registro de incidencias	Inmediatamente y dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.

<p><b>Acción</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>• En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar a la o el estudiante a los servicios antes mencionados.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.</li> <li>• Coordinar con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.</li> <li>• <b>Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL,</b> guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>			
<p><b>Derivación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la</li> </ul>	<p>Director Responsable de Convivencia</p>	<p>Ficha de derivación (Modelo en portal SiseVe)</p>	<p>De acuerdo a las necesidades de los o las estudiantes.</p>

	DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.			
<b>Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con el tutor o tutora del aula para evaluar la continuidad educativa de los o las estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>• Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se derivaron a los o las estudiantes.</li> <li>• En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.</li> <li>• En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los o las docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada de la o el estudiante agredido.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo en el portal SíseVe).  Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente.



<p><b>Cierre</b></p>	<p>Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados.</p> <p>Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.</p> <p>En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.</p> <p>Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.</p>	<p>Director o Directora</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Tutor o tutora</p>	<p>Portal SíseVe</p> <p>Documentos sustentatorios</p>	<p>Cuando se tenga información de la atención por los servicios.</p>
----------------------	--	---	---	--

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

*Violencia Psicológica*

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la IE, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>		

<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> </ul>	Director	Acta de denuncia	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Comité de TOE para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias  Portal SíseVe	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>			
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.</li> </ul>	Director		
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso a dicha entidad.</li> </ul>	Director		
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado y su permanencia en la escuela. También si se evidencian mejoras en la dimensión socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe  Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

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

*Violencia Física*

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

<p><b>CIERRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.</li> </ul>	<p>Responsable de convivencia</p>	<p>Portal SíseVe</p> <p>Documentos sustentatorios</p>	<p>Cuando se tenga información de la atención por los servicios</p>
----------------------	---	-----------------------------------	---	---

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

*Violencia Sexual*

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

CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios
--------	---	----------------------------	--	--

<b>PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)<sup>1</sup></b>				
<b>Violencia psicológica, física y/o sexual</b>				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.</li> <li>Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización.</li> <li>Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita.</li> <li>El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial.</li> <li>En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.</li> </ul>	Director Responsable de Convivencia Docentes	Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU)	Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario.</li> <li>Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Oficio a la UGEL	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante.</li> <li>Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Informe de las acciones realizadas	Es una acción permanente

	<p>al estudiante, de ser necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.</li> </ul>			
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia		Es una acción permanente

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

## ANEXO N°3

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

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

Todas las alumnas deberán poner en práctica las conductas señaladas en la Normativa de las Clase virtuales sincrónicas, de lo contrario se evaluarán los procedimientos a seguir según Los protocolos vigentes de la Normativa de la Convivencia.



ANEXO 4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

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

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

Sin otro particular,

Firma	Huella Digital
Nombres y Apellidos:	

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

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