

# REGLAMENTO INTERNO



2025

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
.....	5
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>5</b>
<b>IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO.....</b>	<b>5</b>
<b>DEL SUSTENTO LEGAL .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 04. DE LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 05. DE LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES .....</b>	<b>6</b>
<b>MISIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>VISIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>VALORES INSTITUCIONALES.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>7</b>
<b>DE LA I.E. COLEGIO INTEGRAL CLASS, CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>9</b>
<b>DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>9</b>
<b>De los Derechos .....</b>	<b>12</b>
<b>De los Deberes .....</b>	<b>12</b>
<b>UNIFORME DE VERANO .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>15</b>
<b>DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA .....</b>	<b>15</b>
<b>ATENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>23</b>
<b>DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE .....</b>	<b>23</b>
<b>LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>23</b>
<b>En lo Pedagógico .....</b>	<b>23</b>
<b>En lo Administrativo.....</b>	<b>24</b>
<b>En los Recursos y Servicios de la I.E.....</b>	<b>24</b>
<b>En las Relaciones con la Comunidad Educativa:.....</b>	<b>24</b>
<b>En relación a una convivencia pacífica.....</b>	<b>24</b>
<b>En lo administrativo:.....</b>	<b>25</b>
<b>En lo académico-pedagógico:.....</b>	<b>26</b>
<b>DE LOS PADRES DE FAMILIA .....</b>	<b>33</b>
<b>DE LOS COMITÉS DE AULA .....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>35</b>
<b>DE LA ORGANIZACIÓN DE TRABAJO EDUCATIVO.....</b>	<b>35</b>

<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>39</b>
RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	39
DE LA MATRÍCULA .....	39
DE LAS PENSIONES Y BECAS.....	41
NORMAS DE PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN AL TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR RVM. 0094 – 2020 – MINEDU .....	45
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>49</b>
ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA.....	49
DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.....	50
MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	51
MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS.....	51
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>52</b>
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	52
DISPOSICIONES FINALES.....	52

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la I.E. Colegio Integral Class, ha sido elaborado por la Dirección con el aporte de los diferentes agentes de la comunidad educativa.

Consta de 17 Capítulos, 156 Artículos, 4 Disposiciones Complementarias y 2 Disposiciones finales; que recogen los postulados establecidos en las Normas Legales Vigentes, así como los de carácter organizativo y funcional propio de la I.E.

El Reglamento Interno pretende dinamizar y operativizar todo el quehacer educativo inherente a los fines del Plantel. Entendemos que puede haber vacíos, pero apelamos a la buena predisposición, y a la entrega sin reserva en la tarea educativa de todos los integrantes de la comunidad integralista, para plasmar óptimamente el presente Reglamento Interno y superar en la práctica cualquier dificultad que se presente.

Finalmente, queda en consideración de la superioridad, las observaciones pertinentes. Las que serán incorporadas de acuerdo a Ley.

## LA DIRECCIÓN

## CAPÍTULO I

### IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN

**Art. 01** El Reglamento Interno de la I.E. Colegio Integral Class, es el documento técnico de gestión que norma la vida académica y administrativa de la Institución Educativa; en el marco de la Ley N° 26549 y de acuerdo con su línea axiológica.

### DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

**Art. 02** El presente Reglamento tiene por finalidad:

- a) Regular la vida institucional de la I.E. y optimizar su funcionamiento.
- b) Armonizar las actividades, relaciones y funciones de los diferentes estamentos y personas que integran la institución.
- c) Incluir la participación de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos.
- d) Ser fuente para la toma de decisiones, tanto en el aspecto pedagógico, como administrativo.

### DEL SUSTENTO LEGAL

**Art. 03** Constituye sustento Legal del presente Reglamento:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento DS. 001 – 96 – ED
- ✓ Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar, respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- ✓ D. Ley N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y su Reglamento DS. N° 004 – 98 – ED.
- ✓ D.S. N° 013 – 2004 – ED, “Reglamento de Educación Básica Regular”.
- ✓ D.S. N° 050 – 82 – ED, Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa.
- ✓ Directiva N° 001-2007/VMGP/DITOE, Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- ✓ Directiva N° 001-2006-VMGP-DITOE, Normas para la Campaña de Sensibilización y Promoción “Tengo Derechos al Buen Trato” que incluye a la Convivencia Escolar
- ✓ Democrática.
- ✓ Ley N° 29719 - Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- ✓ DS 004-2018 – MINEDU – Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- ✓ Resolución Vice Ministerial N° 00094-2020-MINEDU “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”
- ✓ Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”.
- ✓ Decreto Supremo N°005-2021-MINEDU que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

- ✓ Resolución Ministerial N° 122- 2022 MINEDU Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica”
- ✓ RM. N° 556-2024 -MINEDU “Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025”

#### Art. 04. DE LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno de la I.E. Colegio Integral Class, será de conocimiento de todos sus miembros para su estricto cumplimiento.

#### Art. 05. DE LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

#### MISIÓN

Brindar servicios educativos de calidad en el nivel secundaria, basándonos en el desarrollo del pensamiento científico de los alumnos, así como en el fomento de una formación integral, conducida por docentes especialistas en sus áreas curriculares y de amplia experiencia para la exigencia y alto nivel académico, preparando y dotando así a nuestros estudiantes de las competencias necesarias para que puedan asumir los retos que plantea el mundo globalizado y la vida universitaria en cualquier país.

#### VISIÓN

En el 2030 el Colegio Integral Class será una institución líder en educación básica de adolescentes a nivel nacional; con acreditación de calidad educativa, con un alto grado de participación en las redes académicas y científicas mundiales; y, a la vanguardia de las innovaciones pedagógicas y de gestión de calidad; promoviendo, por todo esto, los más altos niveles de exigencia académica y competencia social en nuestros estudiantes y futuros egresados que les permita ser excelentes personas y brillantes profesionales.

#### VALORES INSTITUCIONALES

Propiciamos y fomentamos la práctica de una convivencia sana y de relaciones armónicas en alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y directivos; para ello, proponemos valores que aseguren una auténtica vida en comunidad y un efectivo desarrollo integral, priorizando los siguientes:

1. **Integridad:** buscamos que toda la comunidad educativa sea coherente entre lo que dicen, piensan y hacen, formando y consolidando de este modo su capacidad de asumir sus propias decisiones forjando personas con autonomía, y auténticos para la sociedad.
2. **Honestidad:** fomentamos la capacidad para actuar de modo consciente sobre su contexto, respetando las normas morales y desempeñándonos con total transparencia y honradez, desarrollando los comportamientos correctos y justos, tanto en estudiantes y trabajadores, como en los procesos de gestión institucional.

3. **Creatividad:** promovemos la originalidad y prospectiva del pensamiento y las capacidades relacionadas, sobre todo, con la experimentación científica en cualquier área del conocimiento; por otro lado, se busca la versatilidad e iniciativa de los miembros de la comunidad educativa para la adecuada solución de problemas.
4. **Sinergia institucional:** promovemos la comunicación y el diálogo eficaz entre todos sus miembros de la comunidad educativa, para así generar procesos de construcción de la identidad institucional a través de la participación, cooperación e integración de toda la comunidad educativa.

## CAPÍTULO II

### DE LA I.E. COLEGIO INTEGRAL CLASS, CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Art. 06** La I.E. Integral Class, está ubicado en la calle Marcelo Corne N° 345 – Urb. San Andrés –Trujillo. Su funcionamiento está autorizado por Resolución Directoral Regional: R.D.R. N° 008179.
- Art. 07** La finalidad de la I.E. es potenciar la formación integral del alumno, a través del dominio de la ciencia y tecnología, en un entorno humanista; que le permita afrontar los retos del mañana; generando al mismo tiempo el crecimiento de su autoestima y responsabilidad; orientado a una futura vida personal y profesional exitosa.
- Art. 08** Son fines de la I.E.:  
✓ Contribuir a elevar el nivel cultural de sus miembros.  
✓ Promover y fomentar la educación científica y tecnológica de acuerdo con las Normas legales vigentes.  
✓ Cultivar en los alumnos valores morales, sociales, cívicos, solidarios y culturales.  
✓ Propiciar la formación Integral del alumno, procurando un nuevo hombre, con conocimiento de sus deberes y derechos dentro de la sociedad.
- Art. 09** Son objetivos de la I.E.  
a) Lograr en el alumno el dominio de la ciencia y la tecnología, en un ambiente de amplia apertura de ideas y discusión científica.  
b) Fomentar e incrementar en los alumnos, un espíritu de solidaridad y respeto por su prójimo; así como el de responsabilidad por sus actos y de compromiso con el desarrollo de su comunidad local, regional y nacional.  
c) Mejorar la labor académica y formativa de los docentes, a través de sistemas propios de capacitación que permitan su desarrollo profesional y personal.  
d) Lograr la participación activa y consciente de los padres de familia en el proceso educativo fomentando en ellos el rol de primeros educadores de sus hijos.  
e) Preparar a los alumnos para que al concluir la secundaria estén en condiciones de asumir los retos de la educación superior y del mundo globalizado.
- Art. 10** La I.E. cumple con las siguientes funciones generales:  
a) Desarrollar un currículo, cuyos contenidos permitan orientar en el alumno su creatividad y crítica constructiva frente a los avances de la ciencia, la tecnología y las humanidades; así como asumir sus responsabilidades, frente a las decisiones que toma y desenvolverse con autonomía, iniciativa y equilibrio personal.

- b) Desarrollar el proceso de enseñanza – aprendizaje, en un marco donde se favorezca una sana relación afectiva entre profesores y alumnos.
- c) Capacitar a los alumnos en habilidades y destrezas que le permitan aprender, desaprender y construir su propio conocimiento.
- d) Preparar al alumno en actividades que desarrolle su actitud por la investigación científica y tecnológica.
- e) Desarrollar prácticas artísticas; así como deportivas y recreación sana.
- f) Fomentar la disciplina consciente de los alumnos; preparándolos para asumir, responsablemente, las consecuencias de sus actos.
- g) Preparar a los alumnos de educación Secundaria permitiéndoles afrontar con éxito sus estudios superiores.
- h) Desarrollar un sistema de evaluación propio y concordante con la normatividad vigente.
- i) Promover y desarrollar innovaciones pedagógicas, en las que se privilegie el aprendizaje significativo.
- j) Promover y apoyar acciones de promoción y desarrollo de la comunidad.

**Art. 11** La estructura orgánica del Colegio es la siguiente:

- a) Órgano de Dirección**
  - Dirección General
- b) Órgano de Ejecución Técnico Pedagógica**
  - Coordinadores Académicos
  - Equipos docentes por áreas académicas
- c) Órgano de Apoyo Administrativo**
  - Administración
  - Contabilidad
  - Atención al Cliente
  - Gestión Pedagógica
  - Diseño e impresiones
  - Marketing
  - Mantenimiento
  - Portería
- d) Órgano de Apoyo Pedagógico**
  - Docentes de las diversas áreas.
- e) Órgano de Asesoramiento**
  - Tutoría
  - Departamento de Desarrollo Personal:
    - Área de Psicología
    - Área de Religión
  - Comité de Gestión del Bienestar
  - Comité de Gestión de Condiciones Operativas
- f) Órgano de Participación**
  - Padres de familia
  - Comités de aula
  - Tutores

## CAPÍTULO III

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- Art. 12** Las Normas de Convivencia del Colegio Integral Class, son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas y mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al Sector Educación.
- Art. 13** Las pautas de comportamiento están basadas en valores, actitudes, acciones y prácticas que la comunidad educativa espera de todos sus integrantes.
- Art. 14** Las normas de convivencia son elaboradas con la colaboración de los representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Art. 15** Estas normas tienen por objetivo facilitar la comunicación, el diálogo y la solución pacífica de conflictos, así como promover hábitos, costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas.
- Art. 16** Las medidas correctivas o reguladoras: 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 y nivel de desarrollo, respetando la dignidad del estudiante y sin vulnerar sus derechos. Deben fomentar en el estudiante el análisis de las consecuencias perjudiciales que puede haber ocasionado su comportamiento y motivarlo a asumir la responsabilidad de sus actos.
- Art. 17** De las normas de convivencia
- A). En relación a si mismo.**

EN RELACIÓN A SÍ MISMO	Comportamientos deseados	Medidas correctivas (El incumplimiento de estos valores se corrige)
<b>Soy ordenado</b>	Asiste: a) Correctamente uniformado, sin prendas de vestir accesorias. b) Limpio y sin accesorios a clases y actividades programadas por la Institución educativa. c) Con uñas limpias, cortas y sin pintar. d) Con el cabello corto (hombres), recogido con colette (mujeres) y sin pintar. e) Sin maquillaje en el rostro. f) Sin aretes grandes. g) Sin piercing visibles.	- 1era vez: Amonestación verbal  - 2da. Vez: Amonestación escrita y comunicación a los padres de familia a través de la plataforma SIEWEB.  - 3ra vez: Cita con los padres de familia, firma de un acta de compromiso.
<b>Soy puntual</b>	h) Es puntual en la hora de ingreso establecida por la Institución educativa.	Si llega tarde, antes de ingresar a su aula, formará durante 10 minutos.

<b>Soy responsable</b>	i) Porta su fotocheck. j) Porta sus compendios teórico práctico y material de trabajo, solicitado para el desarrollo de sus clases. k) No utiliza celular u otro dispositivo electrónico durante su permanencia en la escuela, excepto a la hora de salida.	- Si el estudiante es sorprendido usando el celular u otro dispositivo dentro del aula, el dispositivo es retenido por el docente o coordinador de disciplina - El padre de familia recogerá el dispositivo el mismo día por la tarde. - El colegio no se hace responsable del deterioro o pérdida de estos artículos.
<b>Soy cuidadoso con la infraestructura de mi institución</b>	l) Mantengo limpia mi carpeta, mi aula y todos los ambientes, durante mi permanencia en el colegio. m) No rayo, pinto o despegue mi mobiliario (carpeta, mesa o sillas) n) Hago buen uso del agua, papel, jabón, inodoro y lavabos de los SS.HH.	- Cita con los padres de familia quienes se comprometen a reparar reponer lo deteriorado a la brevedad posible.
<b>Soy honesto</b>	o) Dice siempre la verdad y demuestra honradez en sus acciones. p) Durante las evaluaciones demuestra lo aprendido, sin recurrir a plagios.	- Calificativo mínimo en la evaluación que estaba rindiendo. - Cita con los padres de familia, firma de un acta de compromiso.

**B): En relación a la comunidad educativa**

<b>EN RELACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>Comportamientos deseados</b>	<b>Medidas correctivas</b> (El incumplimiento de estos valores se corrige)
<b>Soy solidario</b>	a) Trabaja en equipo y socializa respetando las reglas y buscando los objetivos comunes.	<p>1era vez: - Amonestación verbal</p> <p>2da. vez: Amonestación escrita y comunicación a los padres de familia a través de la plataforma SIEWEB.</p> <p><b>Acciones reparadoras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedir disculpas</li> <li>▪ Diálogo de conciliación</li> </ul> <p>3ra. vez: - Cita con los padres de familia, firma de un acta de compromiso.</p>

Soy respetuoso	<p>b) Evita toda forma de violencia en sus relaciones interpersonales</p> <p>c) Usa un vocabulario adecuado al dirigirse a sus compañeros y personal de la institución.</p> <p>d) Participa respetuosamente en clases, fomentando el respeto y la cordialidad.</p> <p>e) Respeta y obedece al personal de la Institución educativa, dentro y fuera del plantel.</p> <p>f) Usa adecuadamente todos los medios virtuales, telefónicos, electrónicos u otro análogo.</p> <p>g) Respeta el uniforme, dentro y fuera de la institución, sin expresar manifestaciones afectivas que sobrepasen el nivel de amistad.</p> <p>h) Mantiene un buen comportamiento en clase o en cualquier otra actividad programada por la Institución.</p> <p>i) Respeta la privacidad e imagen de sus compañeros y personal de la Institución educativa, sin firmar grabar o fotografiar en clase o dentro de los ambientes de la Institución.</p> <p>j) Respeta la propiedad ajena y la tranquilidad de los vecinos.</p> <p>k) Sale del colegio en horas de clase, únicamente con autorización de las autoridades del colegio.</p> <p>l) Valora y cuida la naturaleza, asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente.</p> <p>m) Respeta los símbolos patrios y participa de los actos cívicos, como signo de identificación con su país y región</p>	<p>1era vez: - Amonestación verbal</p> <p>2da. vez: - Amonestación escrita en la plataforma SIEWEB.</p> <p><b>Acciones reparadoras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedir disculpas</li> <li>▪ Retractarse de lo dicho</li> <li>▪ Intercambiar un apretón de manos.</li> <li>▪ Diálogo de conciliación.</li> <li>▪ Reparar el daño</li> <li>▪ etc.</li> </ul> <p>3ra vez: - Cita con los padres de familia y firma de un acta de compromiso.</p>
Soy tolerante	<p>n) Ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas.</p> <p>o) Reconoce y valora las opiniones de sus compañeros, aunque no esté de acuerdo.</p> <p>p) Reconoce, acepta y valora las diferencias culturas y étnicas.</p> <p>q) Propicia un ambiente cordial evitando toda forma de violencia.</p>	<p>1era vez: - Amonestación verbal</p> <p>2da. vez: - Amonestación escrita y comunicación a los padres de familia a través de la plataforma SIEWEB.</p> <p><b>Acciones reparadoras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedir disculpas</li> <li>▪ Diálogo de conciliación</li> </ul> <p>3ra. vez: - Cita con los padres de familia, firma de un acta de compromiso.</p>

**Art. 18 De los deberes y derechos de los estudiantes****De los Derechos**

- a) Recibir una formación integral, dentro de un ambiente de seguridad física y moral.
- b) Ser tratados con dignidad y respeto; sin discriminación de ningún tipo.
- c) Ser escuchados en sus reclamos, sugerencias, opiniones y preocupaciones por docentes, coordinadores académicos y directivos de nuestra Institución Educativa.
- d) Recibir información oportuna sobre su avance en el proceso de enseñanza aprendizaje en la plataforma SIEWEB.
- e) Ser elegidos y elegir al comité estudiantil democráticamente por sus compañeros.

**De los Deberes**

- a) Cumplir con las normas de convivencia de la Institución y las establecidas en el aula.
- b) Respetar y obedecer al personal de la Institución Educativa, dentro y fuera del plantel.
- c) Cumplir con las tareas que el profesor le asigne.
- d) Participar activamente en todas las actividades programadas por la I.E.
- e) Conservar los ambientes del plantel limpio y ordenado.
- f) Portar sus Compendios y material de trabajo solicitado para el desarrollo de sus clases.
- g) Portar su fotocheck.
- h) Abocarse al estudio con dedicación y esmero.
- i) Respetar los símbolos patrios y participar de los actos cívicos, como signo de identificación con su país y región.
- j) Ser puntual a la hora de ingreso establecida por la I. E.
- k) Asistir con el uniforme reglamentario y limpio a clases y actividades programadas por la I.E.
- l) Reparar o reponer el mobiliario, equipos o materiales deteriorados por el estudiante.

**Art. 19 De los Méritos**

- a) Ocupar el Primer o Segundo puesto al finalizar los cinco grados de educación secundaria.
- b) Ocupar el Primer, Segundo o Tercer puesto en el grado durante el año académico.
- c) Ocupar el Primer o Segundo puesto en el aula, al término del año académico.
- d) Ocupar los primeros puestos en competencias internas, nacionales o internacionales; de carácter académico, deportivo o artístico.
- e) Integrar la escolta de la Institución, cumpliendo sus funciones con dedicación y responsabilidad.
- f) Participar y/o promover activamente campañas de solidaridad.
- g) Apoyar emocional y académicamente a sus compañeros.
- h) Manifestar tangiblemente los valores de la honestidad y la honradez.

Los méritos serán reconocidos con:

- a) Diploma de honor y medalla (inciso a)
- b) Diploma de honor y medalla (inciso b)
- c) Diploma de honor (inciso c).
- d) Mención honrosa y felicitación pública (incisos d, e, f, g, h)

**Art. 20 Normas para el uso de uniforme escolar**

El uso del uniforme busca una adecuada presentación del alumno y su identificación como Integralista. Los uniformes pueden ser adquiridos en el proveedor que la familia prefiera, respetando colores y diseños especificados por el Centro Educativo.

Su uso no es obligatorio en las dos primeras semanas de clase.

Los uniformes establecidos son:

- De verano
- Diario o de invierno.
- De educación física
- Prendas complementarias.

## UNIFORME DE VERANO

### Alumnas:

- Falda short drill beige
- Polo pique 24/1 blanco
- Medias blancas
- Zapatillas blancas o predominantemente blancas

### Alumnos:

- Bermuda drill beige
- Polo pique 24/1 blanco
- Medias blancas
- Zapatillas blancas o predominantemente blancas

## UNIFORME DIARIO

### Alumnas

- Falda en tablero azul noche (Altura hasta media rodilla)
- Blusa oxford blanca
- Pulóver plomo plata con bordado de la insignia
- Medias blancas
- Zapatos escolar negro
- Collet azul y filo verde jade

### Alumnos

- Pantalón azul noche
- Camisa oxford blanca
- Pulóver plomo plata con bordado de la insignia
- Zapatos escolar negro

## UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA (buzo deportivo unisex)

- Short azul acero con bordado de insignia.
- 2 Polos blancos 20/1 (1 para cambiarse al terminar la clase)
- Casaca azul acero y verde jade con bordado de insignia.
- Pantalón azul acero
- Medias blancas de deporte
- Zapatillas blancas o predominantemente blancas con plomo plata.

### Prendas complementarias:

- **Sombreros**, según ordenanza Regional N° 013-2012-GR-LL/CR, publicado el 26 de febrero del 2013, se ha dispuesto el uso obligatorio de sombreros, gorros de ala ancha en los estudiantes de los colegios de La Libertad, por tal motivo solicitamos a nuestros padres de familia acatar esta norma que es en beneficio de sus propios hijos. En nuestro colegio se ha dispuesto que el sombrero o gorro sea de color blanco.

- **Casaca de Promoción:**

- Su uso está autorizado únicamente para 5to grado de secundaria, bajo las siguientes condiciones:
- Se utilizará únicamente los colores institucionales (azul y verde)
  - Se utilizará un modelo único para todas las aulas que conformen la promoción.

**Art. 21 Del desarrollo de clases**

- a) Se puede salir del aula, sólo en caso de necesidad extrema, y previo permiso del profesor que se encuentre dentro del aula.
- b) No está permitido consumir alimentos dentro de los salones de clase.

**Art. 22 De los recreos**

- a) Son momentos para distraerse, compartir, consumir algunos alimentos, ir a los servicios higiénicos, etc.
- b) El regreso a las aulas debe hacerse inmediatamente después del sonido del timbre, con prontitud, orden y disciplina. Desde ese momento queda prohibido comprar en el cafetín ni realizar alguna otra actividad que impida su llegada puntual al aula.

**Art. 23 De la atención por motivo de salud**

- a) En caso de que el alumno presente problemas de salud durante el horario de clase, será atendido por el personal de salud de la institución y se procederá a comunicar a los padres de familia. En casos de mayor gravedad, se coordinará con el padre de familia su traslado a un centro médico.
- b) El padre de familia no debe enviar al alumno que presenta problemas de salud que requiera cuidados especiales o cuando tenga alguna enfermedad contagiosa. De detectarse casos como este, se llamará al padre de familia para que retorne a su hijo a casa.

**Art. 24 Del uso de la credencial de identificación**

- a) La presentación de la credencial de identificación, es obligatoria para el ingreso del alumno a la institución y/o al local donde se desarrolle cualquier actividad extracurricular (actuaciones o talleres deportivos).
- b) La credencial de identificación no debe llevar mica adicional, ni stickers, dibujos, etc.
- c) Para la obtención de un duplicado de la credencial de identificación, se hace el pago del costo del mismo en secretaría.

**Art. 25 Del uso de la Agenda Virtual**

- a) Los padres de familia podrán comunicarse a través de la agenda virtual (Sieweb) con los coordinadores de disciplina o con docentes.
- b) Los coordinadores de disciplina y/o los docentes, podrán comunicarse a través de este medio con los padres de familia del estudiante, para reportar algún incidente o requerir algún trabajo o material relacionado a su desempeño académico.

**Art. 26 Del ingreso de objetos durante las horas de clases**

Una vez iniciadas las clases, no se aceptará el ingreso de: útiles escolares, compendios, tareas, alimentos, etc. ya que interrumpen el normal desarrollo académico y no contribuye a la formación del valor de la responsabilidad en los alumnos.

## CAPÍTULO IV

## DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

- Art. 27** El Colegio, promueve las normas de convivencia sin violencia y para ello aplica de manera sostenida las normas previstas en la Ley N° 29719 y su Reglamento, que regulan el acoso escolar en cualquiera de sus modalidades, cometido entre alumnos entre sí, que provoca violencia y saldo de víctimas.
- Art. 28** Para efectos de este reglamento se entiende por convivencia escolar, al conjunto de relaciones interpersonales cotidianas, caracterizadas por el respeto y valoración del otro; construida y aprendida en la práctica diaria del colegio entre los miembros de la comunidad educativa; favorece el desarrollo de competencias para la formación integral de las y los estudiantes, en un marco ético de respeto y ejercicio de los derechos humanos.  
Tiene como finalidad propiciar una cultura de paz como base para la formación integral de los estudiantes que los prepare para la vida y el ejercicio de su ciudadanía, promoviendo entornos acogedores e integradores, que contribuyan a climas institucionales favorables para su desarrollo integral. (Reglamento Ley 29719)
- Art. 29** Se entiende por acoso entre estudiantes (*bullying*) al tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.
- Art. 30** Se entiende por “violencia” el uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra otra persona o un grupo o comunidad, que cause o pueda causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones.
- Art. 31** Para garantizar una gestión adecuada de la convivencia escolar, el Comité de Gestión del Bienestar cuenta entre sus miembros con un responsable de convivencia escolar que es designado por el director.
- Art. 32** El Colegio, cuenta con un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes a cargo del responsable de convivencia escolar, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.
- Art. 33** El colegio, está afiliado al portal SíseVe. La responsabilidad de su administración está a cargo del responsable de convivencia escolar.
- Art. 34** Al inicio del año escolar, se hace llegar a través de la plataforma SIEWEB, a todos los padres de familia, estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad educativa, un boletín informativo que difunde las normas y principios de la sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.
- Art. 35** EL Colegio establece mecanismos suficientes para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos(as).

- Art. 36** El director hace cumplir las directivas dadas por el Ministerio de Educación destinadas a diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre alumnos(as), de modo que sea entendida por todos los miembros del Colegio.
- Art. 37** Los docentes, los miembros no docentes y el resto del personal del Colegio tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Comité de Gestión del Bienestar, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los(as) estudiantes.
- Art. 38** Los padres y los apoderados(as) de los estudiantes víctimas de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta que sea considerada como acoso, deben denunciarla ante un miembro del Comité de Gestión del Bienestar, docente, o coordinador de disciplina.
- Art. 39** Los padres y los apoderados(as) de los(as) estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a firmar un acta de compromiso con la Institución y brindar toda su colaboración para corregir dichos actos.

### ATENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA

- Art. 40** Para atender oportunamente los casos de violencia que se presenten en la Institución, se tiene en cuenta los protocolos para la atención de violencia escolar, propuestos por el Ministerio de Educación y que han sido aprobados mediante el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU. Estos ofrecen los procedimientos para una atención oportuna de las situaciones de violencia que pudieran presentarse y detectarse en el colegio. Tienen un carácter orientador y deben ser tomados como criterios de actuación.
- Art. 41** En cada uno de los protocolos, el procedimiento de atención de casos de violencia escolar se realiza a través de los siguientes pasos:
- Acción: Son las medidas adoptadas por el colegio para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los adolescentes involucrados.
  - Derivación: Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario.
  - Seguimiento Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión
  - Cierre: Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.
- Art. 42** Los protocolos para la atención de violencia escolar son los siguientes:

PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<p>Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.</li> <li>Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.</li> <li>Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia.</li> <li>Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI</li> </ul>	<p>Director Responsable de convivencia Docentes</p>	Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles
DERIVACIÓN	Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.	Responsable de convivencia	Suscripción de un acta	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	<p>Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.</li> <li>Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.</li> <li>Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> </ul>	<p>Director Responsable de convivencia</p>	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente
CIERRE	<p>Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en el colegio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.</li> <li>Informar al CONEI sobre el cierre del caso.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<p>En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>• En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>• Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>	<p>Director Responsable de convivencia Docentes</p>	<p>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</p>	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
DERIVACIÓN	Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)</p>	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir.</li> <li>• Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes.</li> <li>• 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 docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.</li> </ul>	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta</p>	Es una acción permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.</li> <li>• Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en el colegio y se evidencien mejoras en la convivencia escolar.</li> <li>• En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> <li>• Informar a la UGEL sobre el cierre del caso</li> </ul>	<p>Director Responsable de convivencia Tutor o tutora</p>	<p>Portal SíseVe Documentos sustentatorios</p>	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<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 I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.</li> <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> <li>• Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.</li> <li>• De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Acta de denuncia Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público Libro de registro de incidencias Portal SíseVe</p>	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
DERIVACIÓN	<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 las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.</li> <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> <li>• Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas.</li> <li>• En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.</li> </ul>	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe</p>	Acción permanente
CIERRE	<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, su permanencia en el colegio y se evidencian mejoras en el aspecto 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
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la atención médica inmediata al estudiante.</li> <li>• Reunirse 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> <li>• Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Así mismo orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>• Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Actas Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público Libro de registro de incidencias</p>	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
DERIVACIÓN	<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	<p>Ficha de derivación (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe</p>	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	<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> <li>• Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe</p>	Acción permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	<p>Portal SíseVe Documentos sustentatorios</p>	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia sexual				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<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 donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.</li> <li>• Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.</li> <li>• Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>• Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> <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> <li>• Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.</li> <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 el colegio. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Actas</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</p> <p>Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes</p> <p>R.D. separando preventivamente al supuesto agresor.</p> <p>Oficio a UGEL.</p> <p>Portal SíseVe.</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
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 (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con las necesidades de las familias
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 (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 el colegio, 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

PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)				
Violencia psicológica, física y/o sexual				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<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. La directora o el director al tomar conocimiento.</li> <li>• El director se comunica el mismo día con la madre/ padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia e informa de la alerta.</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	Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU)	Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho
DERIVACIÓN	<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.
SEGUIMIENTO	<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 al estudiante, de ser necesario.</li> <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>	Director  Responsable de convivencia.	Informe de las acciones realizadas	Es una acción permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.</li> </ul>	Director  Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Es una acción permanente

## CAPÍTULO V

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE  
LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVADEL DIRECTOR

**Art. 43** El órgano de Dirección General es responsable de la conducción y administración de la I.E, de modo general; y de las funciones que establece el Art. 9 de la Ley N° 26549, en forma específica.

**Art. 44** El Director es la primera autoridad de la I.E Colegio Integral Class. Asume responsabilidades de conducción y administración de la I.E para lo cual cuenta con las facultades de Dirección y Gestión ante el Ministerio de Educación. Representa legalmente al colegio.

**Art. 45** Son funciones del Director General:

En lo Pedagógico

- a) Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje, la práctica docente en el aula y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
- b) Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes por mejorar la calidad de su práctica pedagógica.
- c) Crear espacios y oportunidades constantes de interaprendizaje, de reflexión y sistematización dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los alumnos.
- d) Organizar en forma regular, eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto.
- e) Suscribir convenios y/o contratos entre la I.E y otras entidades con fines educativos y culturales, sin afectar las horas de aprendizaje en el aula
- f) Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera de la I.E, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias.  
Promover, monitorear y evaluar la articulación del proceso educativo de programas y acciones de aprendizaje culturales y deportivas, así como de prevención, convocados por el Ministerio de Educación u otras instituciones, autorizando la participación de la I.E en concursos, campeonatos, juegos deportivos y otros eventos, evitando que se afecte la dinámica escolar y el tiempo de aprendizaje de los alumnos.
- g) Diseñar la oferta educativa basándose en información actualizada sobre los avances científicos y tecnológicos del mundo globalizado.
- h) Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por motivo de Aniversario, desfiles u otras actividades no relevantes.
- i) Planificar y aplicar la medición de logros de aprendizajes en los diferentes grados, al menos una vez al año, para monitorear y evaluar el servicio educativo y mejorar los estándares de calidad.
- j) Aprobar los documentos normativos que orienten la vida de la I.E que estén en concordancia con lo dispuesto por las Normas Oficiales, sin saturar el tiempo de los docentes con obligaciones formales que limiten posibilidades a la innovación pedagógica.

- k) Analizar con los docentes cada una de las orientaciones generales que se plantean en la RVM 186-2022 MINEDU y sus implicancias para el trabajo de su I.E.
- l) Informar sobre las acciones de acompañamiento al estudiante que los docentes y otros mediadores realizan durante la etapa a distancia, y tomar conocimiento de las necesidades identificadas, así como de las acciones para atenderlas.
- m) Planificar con el equipo docente las actividades de aprendizaje, pertinentes en la educación a distancia.
- n) Coordinar con los docentes para escoger los programas y los aplicativos que van a usar para el desarrollo de las clases y el portafolio de docentes y estudiantes.
- o) Otras que les confiere la ley.

#### En lo Administrativo

- a) Delegar funciones al personal docente y designarlos para actividades internas y de representación en actividades externas.
- b) Supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas en la I.E.
- c) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de un resultado negativo, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.
- d) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y expedir Certificados de Estudios, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, etc.

#### En los Recursos y Servicios de la I.E

- a) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la I.E, recogiendo periódicamente sugerencias y manteniendo informada a la comunidad educativa, siguiendo las orientaciones de las normas oficiales y asegurando una atención equitativa a las necesidades de los diversos estamentos de la I.E.

#### En las Relaciones con la Comunidad Educativa:

- a) Conformar el equipo de supervisión Interna, para realizar trabajos de apoyo al proceso de aprendizaje de los alumnos y el trabajo docente.
- b) Promover programas de cultura y deporte tanto informativos, de capacitación y de práctica directa, en la comunidad local

#### En relación a una convivencia pacífica

- a) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa.
- b) Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley, el presente Reglamento y su correspondiente Directiva.
- c) Afiliarse a la plataforma de SISEVE.
- d) Apoyar las acciones del Comité de Gestión del Bienestar en la Institución educativa.
- e) Liderar el Comité de Gestión del Bienestar en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.
- f) Convocar y presidir las reuniones del Comité de Gestión del Bienestar.  
Promover, coordinar y supervisar, junto con el Comité de Gestión del Bienestar, el trabajo articulado de las diferentes áreas o estamentos del colegio vinculados a la sana convivencia.
- h) Comunicar e informar acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a los padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa.
- i) Prevenir y mediar en situación de conflicto, creando condiciones que favorezcan la relación humana positiva al interior de la I.E.

- j) Orientar al Comité de Gestión del Bienestar para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y de convocarlo de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia.
- k) Informar a los padres o apoderados del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados del agresor o agresores.
- l) Comunicar las sanciones acordadas por el Comité de Gestión del Bienestar cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso. Informar a la Defensoría del Pueblo sobre los casos de violencia y de acoso entre estudiantes que se hayan presentado en la institución educativa.

### **DEL COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

**Art. 46** Este comité gestiona y concentra funciones y competencias ligadas a la organización de espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente, la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo.

**Art. 47** Son funciones del Comité de Gestión Pedagógica:

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientarla gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- b) Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto en el cual se brinda el servicio educativo.
- c) Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el MINEDU, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.
- d) Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
- e) Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
- f) Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.

### **DE LOS DOCENTES**

**Art. 48** Los docentes cumplen las siguientes funciones:

En lo administrativo:

- a) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección, en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la educación y los de la I.E.
- b) Hacer entrega a la dirección: la carpeta técnico-pedagógica Así mismo vía internet enviar las pruebas diarias, humanidades, y parciales según dosificación y fechas establecidas; además las prácticas a utilizar en clase, con una semana de anticipación; igualmente harán llegar, por esta misma vía los Compendios Teórico Prácticos, según la calendarización del año escolar.

En lo académico-pedagógico:

- a) Formar a los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
- b) Elaborar los compendios teórico-prácticos, de acuerdo a las pautas normadas por la Institución, respetando los derechos del autor de acuerdo a las leyes vigentes; por tanto, queda terminantemente prohibido la copia fiel de cualquier texto, caso contrario será de exclusiva responsabilidad del docente.
- c) Elaborar sus pruebas: diarias, semanales, post test, de humanidades y parciales. Así mismo, sus prácticas calificadas y de reforzamiento
- d) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares del grado y sección a su cargo, así como las de convivencia democrática.
- e) Realizar el dictado de clases con ayuda de medios y materiales tales como: recursos gráficos, audiovisuales, multimedia, otros.
- f) Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus alumnos.
- g) Ingresar a través de intranet, las notas correspondientes a las diferentes evaluaciones aplicadas, en las fechas establecidas por la I.E.
- h) Participar en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos de trabajo educativo.
- i) Detectar problemas que afecten el desarrollo integral del alumno, orientándolos, o derivándolos a los especialistas de ser necesario.
- j) Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Equipo responsable de la Convivencia Democrática los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación, o acoso entre los estudiantes.
- k) Velar por el buen trato de los alumnos.
- l) Velar por la conservación de la infraestructura, el material educativo y el mobiliario escolar.
- m) Participar en eventos de capacitación profesional.
- n) Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección.
- o) Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas.
- p) Realizar las clases virtuales a través de las plataformas virtuales indicadas por la Dirección del Colegio
- q) Comunicarse con los padres de familia y estudiantes por las plataformas del colegio y/o a través de sus correos corporativos.
- r) Plantear experiencias de aprendizaje enfocadas principalmente en aspectos vinculados a la emergencia sanitaria que habilite a las y los estudiantes a procesar y aprender desde la experiencia, fortaleciendo competencias de desarrollo personal y ciudadanía.
- s) Realizar la evaluación, a partir de la evidencia de los aprendizajes de los estudiantes (portafolio).
- t) Retroalimentar al estudiante oportunamente con respecto a sus logros y dificultades siempre y cuando esto sea posible.
- u) Otras afines a su cargo.

**Art. 49** El personal docente tiene las siguientes obligaciones:

**a) Asistencia y presentación personal**

- El docente integralista debe ser puntual.
- Si por algún motivo excepcional el docente no pudiera asistir a clases deberá informar con la debida anticipación de esta situación a los coordinadores de disciplina.
- El docente debe presentarse a clases con el uniforme de la Institución, verificando que este se encuentre limpio y en buen estado. El docente de Educación Física deberá asistir obligatoriamente con el buzo del colegio.

**b) Ingreso y salida**

- El horario de permanencia del docente es de 7:15 am a 2:00 pm.

**c) Documentos técnico pedagógicos**

El docente deberá contar con una Carpeta Técnico Pedagógica, la cual deberá ser presentada a la Dirección, con los siguientes documentos:

- Programación Anual.
- Programación Curricular Bimestral.
- Indicadores de logro de la evaluación de proceso.

Además, deberá portar una Carpeta Auxiliar de uso diario, la misma que será presentada cuando sea requerida, con los siguientes documentos:

- Programación Curricular Bimestral.
- Sesión de Aprendizaje.
- Registros Auxiliares (manuales).
- La Carpeta Técnico Pedagógica se entregará conjuntamente con la entrega de programaciones de inicio de año, y luego se regirá por el documento: "Calendarización 2025".
- Carpeta portafolio
- Carpeta de Recuperación

**d) Compendios teórico prácticos**

- La entrega de los Compendios está sujeto al cronograma establecido por la institución.

**e) Evaluaciones escritas:**

- El rol de aplicación de cada una de estas evaluaciones y el de ingreso de notas al sistema, está sujeto al cronograma establecido en el documento: "Calendarización 2025".
- Al día siguiente del ingreso de notas el docente entregará los exámenes calificados a los coordinadores de disciplina para su devolución a los alumnos.
- El docente cuidará las evaluaciones que estén programadas en sus horas de clase.

En todos los tipos de evaluaciones los docentes ejercerán un estricto control evitando el plagio de los alumnos. Por lo tanto, queda prohibido el uso de celular, o cualquier otra actividad que impida un buen cuidado de la aplicación de la prueba.

**f) Tareas domiciliarias:**

- Área de Matemática: 2 por semana.
- Área de Lenguaje o Comunicación, y Ciencia y Tecnología 1 por semana.
- Las tareas en matemática, ciencia y tecnología y lenguaje o comunicación deben ser previas a la prueba diaria respectiva.
- Durante las pruebas parciales, está totalmente prohibido dejar tareas.
- Las tareas son individuales o grupales dentro del colegio. Esta prohibido las tareas grupales fuera del colegio.
- Todas las tareas deben ser revisadas.

**g) Envío de documentos vía SIEWEB**

- Todas las evaluaciones, temarios, lecturas, así como las prácticas de clase se enviarán por la plataforma **SIEWEB**, en las carpetas correspondientes.

**h) El docente como tutor**

La tutoría es inherente al trabajo docente, por tanto, los ítems a, b, c, d y e rige para todos los docentes sin excepción, al margen que hayan sido designados o no como tutores de determinada aula.

- a. Escucha y orienta a los alumnos.
- b. Aconseja a los estudiantes sobre aspectos de su actuación escolar y personal.
- c. Promueve el compañerismo y la buena relación entre los miembros de la clase.
- d. Se preocupa por el rendimiento académico de sus alumnos
- e. Está presente en todas las actividades programadas por la Institución, como un signo de apoyo a sus alumnos e identidad con la Institución
- f. Organiza la participación de los alumnos en cada una de las actividades programadas por la Institución.
- g. Participa y supervisa los ensayos de sus alumnos en las diferentes actividades que interviene su aula.
- h. Coordina con el área de psicología sobre los casos de alumnos que necesitan orientación y apoyo psicológico.
- i. Mantiene buena comunicación con los padres de familia, Informando, de ser necesario sobre: rendimiento académico, comportamiento, dificultades del alumno, etc. Después de cada cita con padres, el docente deberá entregar a los coordinadores de disciplina, un reporte en el formato entregado por el colegio los temas tratados con los padres, este reporte llevará la firma del parent de familia y del docente.

**El docente en el aula:**

- Es el responsable directo del orden y la disciplina en el aula.
- Antes de iniciar su clase observará que el aula esté totalmente limpia y las carpetas en perfecto orden, lo que deberá de mantenerse hasta el término de su clase.
- Antes de iniciar sus clases, apagará su celular.
- Una vez terminada sus clases, dejará limpia la pizarra.
- Prestará toda su atención a los alumnos, por tanto, no está permitido salir del aula por cualquier motivo, tampoco podrá corregir exámenes, trabajos, prácticas, etc.

**El docente fuera del aula:**

- Tiene toda la autoridad para resolver casos de indisciplina cuando la situación requiera de él, con alumnos en cualquier lugar.
- El orden y la disciplina son muy importantes para el desarrollo escolar, así como para la imagen de la Institución. Si bien es cierto los encargados principales son los coordinadores académicos, es necesario que todos los docentes se involucren para lograr estos objetivos. Por tanto, los docentes deben estar presentes y velar por el orden durante la hora de ingreso, recreos y salida, así como en las actividades, participando activamente.

**Comunicación vía SIEWEB.**

- La comunicación del docente con los padres de familia debe hacerse en los horarios de atención establecidos en este documento, dentro de la Institución.
- Por redes sociales, queda prohibida la comunicación entre docentes con alumnos y padres de familia.
- La comunicación con los padres de familia deberá realizarse a través de la plataforma SIEWEB.

**Atención a padres de familia**

- Los docentes atenderán a los padres de familia, previa comunicación de los coordinadores académicos. Dicha atención será presencial o a través de Zoom, dentro de los horarios de oficina.
- En cada atención realizada por el docente, se usará el formato de atención a padres de familia.

**DEL COORDINADOR ACADÉMICO**

**Art. 49** Son funciones del coordinador académico:

- Orientar el comportamiento de los alumnos de acuerdo con las normas establecidas y llevar el registro anecdótico de las incidencias disciplinarias de cada alumno.
- Detectar, atender y denunciar de inmediato ante la dirección o al Comité de Gestión del Bienestar los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación; o acoso entre los estudiantes.
- Coordinar con los padres de familia en el tratamiento de los problemas de conducta.
- Repcionar el fotocheck de los estudiantes a la hora de ingreso; así como registrar las asistencias y tardanzas.
- Velar por el buen comportamiento de los estudiantes en las actividades programadas por la I. E. dentro y fuera del local escolar.
- Exigir a los alumnos adecuada presentación personal, en el uso del uniforme y de aseo personal.
- Exigir a los alumnos la conservación de la infraestructura, el material educativo y el mobiliario escolar.
- Apoyar las actividades del Departamento de Desarrollo Personal, programadas en el Plan Anual de Trabajo.
- Supervisar al personal de mantenimiento, la limpieza y mejora de los diversos ambientes de la Institución educativa.
- Control de asistencia de los estudiantes en las aulas virtuales
- Atender a los padres de familia para dar solución a los problemas que se presentan en las clases virtuales de sus menores hijos.
- Supervisar las clases de los docentes.
- Reprogramas las clases, en caso de haberse presentado algún problema de conectividad durante las mismas, cuando estas se hubieren llevado a cabo de manera virtual, por alguna indicación de la autoridad competente.
- Controlar el tiempo de respuesta a través del sistema de la Institución entre el docente – estudiante o parente de familia
- Cumplir además otras funciones que le encargue la Dirección.

**DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

**Art. 50** Este comité gestiona y concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la IE, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones.

**Art. 51** Funciones del Comité de Gestión del Bienestar del estudiante.

- Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.

- b) Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados con la promoción del bienestar escolar, de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- c) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento establecidos por el Ministerio de Educación, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- d) Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar con los tutores, docentes, coordinadores de disciplina y actores socioeducativos de la IE.
- e) Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afectan el bienestar de los estudiantes.
- f) Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- g) Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de los estudiantes en aquellas situaciones que afectan su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).

**Art. 52** Son funciones del área de Psicología

- Sensibilizar a los integrantes de la Comunidad Educativa sobre la importancia de la convivencia democrática.
- Participar en el proceso de incorporación de normas de convivencia democrática en los documentos de gestión de la Institución.
- Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática del Colegio, participando en:
  - El diagnóstico de la situación de la convivencia democrática y el clima institucional.
  - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
  - La producción de material educativo pertinente para la Comunidad Educativa.
- Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación promueve para fortalecer la convivencia democrática en las instituciones educativas.
- Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- Aplicar test de orientación vocacional.
- Planificar actividades que promuevan el crecimiento biopsicosocial de los estudiantes, padres de familia, docentes y comunidad en general.
- Orientar a los estudiantes que requieran atención psicológica.
- Realizar Escuelas de Padres y charlas a estudiantes que favorezcan la estabilidad socioemocional.
- Informar al director sobre las actividades realizadas.

**Art. 53** Son funciones del área de enfermería:

- Brindar primeros auxilios a los estudiantes que lo requieran dentro de la Institución; así como, durante las actividades deportivas y recreativas organizadas por la Institución.
- Coordinar con los padres de familia la atención de sus hijos en los centros de atención médica.
- Ejecutar campañas de vacunación, odontológica y nutricional.

**Art. 54** Son funciones del área de tutoría

- Orientar en los proyectos de vida, aspectos psicológicos y sociales, contribuyendo en el desarrollo y definición de su personalidad de los estudiantes
- Orientar y asesorar en el desempeño académico de sus estudiantes
- Derivar al área de psicología, a los estudiantes que requieran orientación profesional.
- Citar para informar a los padres de familia sobre el aprendizaje y comportamiento de sus menores hijos.

**DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS**

Este comité gestiona y concentra funciones y competencias ligadas con el desarrollo de capacidades para gestión del riesgo, logística, gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros.

**Art. 55** Son funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas

- Brindar las facilidades necesarias para el logro de los objetivos institucionales; así como las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura educativa. Está conformado por las áreas de: Administración, Contabilidad, Recursos Humanos, Atención al Cliente, Diseño e impresiones, Marketing, Sistemas, Portería, Infraestructura y mantenimiento.

**Art. 56** Son funciones del área de Administración:

- Velar por el buen funcionamiento de las diversas áreas de la Institución.
- Designar las aulas para las diversas secciones en los niveles inicial, primaria y secundaria.
- Verificar el pago de las pensiones
- Implementar: equipos, mobiliario, materiales, en los diversos ambientes de la institución educativa.
- Supervisar e implementar mejoras en la infraestructura de la Institución Educativa.
- Supervisar y validar los contratos de personal docente, administrativo y de mantenimiento.
- Supervisar y validar las planillas de pago de haberes de los trabajadores
- Coordinar la parte logística de las diversas actividades del plan anual de trabajo.

**Art. 57** Son funciones del área de Contabilidad:

- Llevar el control de ingresos y egresos de la institución.
- Elaborar los documentos financieros de la institución

**Art. 58** Son funciones del área de Recursos Humanos:

- Elaborar las planillas mensuales del pago de haberes de los trabajadores.
- Coordinar los pagos de ley a los diversos estamentos: ESSALUD, AFP, SUNAT, etc.
- Elaborar los contratos del personal en general.
- Elaborar y hacer firmar las boletas de pago de haberes de los trabajadores de la Institución.
- Gestionar las cuentas de haberes, para los abonos remunerativos de los trabajadores de la institución.

**Art. 59** Son funciones del área de Atención al Cliente:

- a) Elaborar las cartas y correos de pre matrícula y enviarlos a los padres de familia en el mes de julio.
- b) Realizar la pre matrícula y matrícula de los alumnos.
- c) Atender e informar al público en gestiones administrativas.
- d) Comunicar a los padres de familia que se encuentran atrasados en el pago de pensiones

- para que regularicen su situación.
- e) Coordinar la parte logística de las actividades del Plan anual de trabajo.
  - f) Gestionar las devoluciones correspondientes a los estudiantes retirados, de acuerdo a lo que se indica en el DL 1476 MINEDU.
  - g) Realizar las demás funciones afines que le encomienda el Director.
  - h) Solucionar dificultades y o consultas de los padres de familia a través del correo electrónico o llamadas telefónicas.

**Art. 60** Son funciones de la Secretaría de Gestión Pedagógica:

- a) Elaborar: Constancias, Resoluciones, Oficios, Certificados oficiales de estudios. Asimismo, nóminas de matrícula, actas de evaluación para su remisión a través del SIAGIE y su entrega en físico en la UGEL 03; y otros documentos que solicite la Dirección.
- b) Llevar el control del ingreso y salida de documentos propios de su área pedagógica.
- c) Organizar el archivo documentario pedagógico oficial.
- d) Atender e informar a los padres de familia sobre: Justificación de inasistencias, evaluaciones, notas, etc.
- e) Elaborar los cuadros estadísticos y otros documentos solicitados por el Ministerio de Educación
- f) Solicitar liberación de traslado del SIAGIE de los alumnos nuevos
- g) Liberar del SIAGIE a los alumnos que se trasladan a otras I.E.
- h) y otras afines a su cargo, que le indique la Dirección.

**Art. 61** Son funciones del área de Diseño e Impresiones:

- a) Procesar todo el material educativo.
- b) Diseñar el material educativo, así como la publicidad de la I.E.
- c) Archivar el material educativo y publicitario.

**Art. 62** Son funciones del área de Sistemas:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la Infraestructura tecnológica de la I.E.
- b) Proteger la confidencialidad de la información que ingresa al sistema de la I.E.
- c) Promover la actualización del sistema de la Institución, de acuerdo a los avances tecnológicos.
- d) Programar las diversas evaluaciones: pruebas diarias, semanales, de humanidades, post test y parciales; así como la evaluación de proceso, para que ingresen las notas respectivas los docentes.

**Art. 63** Son funciones del área de Mantenimiento:

- a) Ejecutar la limpieza de todos los ambientes de la I.E, así como de aquellos locales externos que se alquilen para realizar actividades programadas en el Plan Anual de trabajo.
- b) Mantener en buen estado el mobiliario y enseres del plantel.
- c) Informar a las Direcciones de cualquier anomalía que se produzca dentro de la I.E.
- d) Realizar diferentes acciones en el Plantel, como: Pintado de ambientes, regado de áreas verdes, etc.

**Art. 64** Son funciones del área de Portería:

- a) Controlar la entrada y salida de alumnos, trabajadores, padres de familia y personas ajenas a la I.E.
- b) Brindar información y orientación a los padres de familia y alumnos sobre el horario de atención.
- c) Controlar el ingreso y salida de todo tipo de material u objetos, verificando que cuenten con la autorización de la Dirección o de la administración.

- d) Llevar el registro de asistencia del personal administrativo y docente de la I.E.; exigiendo que firmen en el cuaderno de asistencia.
- e) Recepcionar toda la documentación externa para ser derivada a las áreas correspondientes.

**Art. 65** Son funciones del área de Marketing:

- a) Elaborar los diseños para los materiales educativos.
- b) Diseñar la publicidad de la I.E.
- c) Publicar en las redes sociales de la Institución: fotografías y videos de las actividades realizadas por la Institución.

**Art. 66** Son funciones del área de Sistemas:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la Infraestructura tecnológica de la I.E.
- b) Proteger la confidencialidad de la información que ingresa al sistema de la I.E.
- c) Promover la actualización del sistema operativo de la Institución, de acuerdo a los avances tecnológicos.

**Art. 67** Son funciones del área de Infraestructura y Mantenimiento:

- a) Mantener en buen estado la infraestructura de la institución.
- b) Mantener en buen estado el mobiliario y enseres del plantel.
- c) Ejecutar la limpieza de todos los ambientes de la I.E.
- d) Informar a la Dirección de cualquier anomalía que se produzca dentro de la I.E.

**Art. 68** Son funciones del Órgano de asesoramiento:

- a) Participar en el Proceso de planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Promover la pertinencia de los Procesos Pedagógicos que se practican en la I.E., con relación a la realidad de la Comunidad Educativa.
- c) Formar parte del equipo de supervisión a los docentes en el desarrollo de su clase.
- d) Brindar asesoramiento para la mejora del desarrollo docente.
- e) Sugerir acciones que mejoren el trabajo de los docentes.

**Art. 69** Son funciones del Comité de becas

- a) Evaluar las solicitudes de becas que realicen el padre de familia de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.
- b) Aprobar de manera imparcial las solicitudes de becas en función a lo establecido en el presente Reglamento.

## **DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 70** Tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer el Reglamento Interno publicado en la página web de la Institución. (<https://colegio.integral.edu.pe/>)
- b) Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.
- c) Participar activamente en la formación de su hijo.

- d) Ser informados sobre el aprendizaje de sus hijos.
- e) Ser informados de las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del Colegio.
- f) Hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del Colegio.
- g) Autorizar notarialmente la condición de apoderado de su menor hijo a un ciudadano que crean conveniente. Esta autorización notarial deberá ser renovada anualmente, caso contrario perderá su validez.

**Art. 71** Los Padres de Familia tienen los siguientes deberes:

- a) Actuar conscientemente como primeros educadores de sus hijos colaborando en su formación integral, participando en las actividades programadas en el Plan anual de la I.E.
- b) Asistir a las reuniones convocadas por directores, profesores, tutores, psicólogas o coordinadores académicos.
- c) Asumir la responsabilidad por el deterioro de la infraestructura educativa que cause su hijo o pupilo.
- d) Respetar los acuerdos tomados en mayoría en las reuniones de los padres de familia.
- e) Pagar puntualmente las pensiones de enseñanza de su hijo o pupilo.
- f) No hacer comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro de la Institución Educativa.
- g) Evaluar la idoneidad de desempeño del apoderado nombrado por ellos. De tener un comportamiento conflictivo o detectarse actitudes de despreocupación o abandono con el alumno, la Institución tiene la potestad de solicitarles su cambio.

**Art. 72** En caso de incumplimiento reiterado de los incisos d, e y f del artículo 31, la Dirección del colegio se reserva el derecho de no ratificar la matrícula de su hijo.

## DE LOS COMITÉS DE AULA

**Art. 73** Tienen como objetivo principal la Integración de Padres de Familia y alumnos con la I.E.

**Art. 74** Son elegidos por el periodo de un año académico, no pudiendo ser reelegidos en dos años consecutivos.

**Art. 75** Los Padres de familia que tengan más de un hijo en la Institución, sólo podrán integrar el comité de aula de uno de ellos.

**Art. 76** Las Juntas directivas de los Comités de Aula se eligen en la primera reunión del año académico, a través del voto directo y por mayoría simple. La juramentación se hará en la fecha señalada por la Institución Educativa.

**Art. 77** Está constituido por tres (03) miembros:

- a) Presidente
- b) Secretario
- c) Tesorero

**Art. 78** El comité de aula tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el PLAN ANUAL DE TRABAJO que será presentado a los Padres de Familia en sesión extraordinaria para su aprobación.
- b) Ejecutar el Plan de Trabajo. Luego evaluar cada una de las actividades desarrolladas, para hacer el informe económico a la asamblea de padres de familia.

- c) Apoyar al tutor(a) de aula en todas las actividades programadas en el Plan Anual de trabajo de la Institución.
- d) Velar porque la participación de los alumnos y/o Padres de Familia se ajuste a la política educativa del Colegio y a la buena imagen institucional que debemos proyectar a la sociedad o comunidad.

- Art. 79** Los Padres de Familia que no asistan a las reuniones convocadas por el comité, respetarán los acuerdos tomados en ellas.
- Art. 80** Nuestros docentes que son padres de familia en la institución no pueden formar parte de la directiva de los comités de aula.
- Art. 81** Los Directivos del colegio no podrán formar parte del Comité de aula, ni ser padrinos de Promoción.
- Art. 82** La venta de productos comestibles dentro del Colegio no está permitida ni por estudiantes, ni padres de familia.
- Art. 83** Queda terminantemente prohibido, la entrega de regalos por el día de la madre, padre, maestro, día del niño y navidad; ya que estos son de carácter personal.
- Art. 84** Nuestra institución educativa, no participa, organiza, incentiva ni autoriza fiestas y viajes de promoción.
- Art. 85** La institución no autoriza, la participación de nuestros docentes, en fiestas, viajes de promoción y otras actividades de carácter social.

## CAPÍTULO VI

### DE LA ORGANIZACIÓN DE TRABAJO EDUCATIVO

- Art. 86** El año escolar en la I.E. Colegio Integral Class está organizado en cuatro bimestres, se inicia en el mes de Marzo y termina en el mes de diciembre.
- Las vacaciones para alumnos y docentes son de la siguiente manera:
- al término del I y III bimestre, gozan de (01) una semana.
  - al término del II Bimestre, gozan de (02) dos semanas.
- Art. 87** Al final de cada bimestre se lleva a cabo una reunión docente para revisar la programación curricular anual y hacer reajustes si fuese necesario.
- Art. 88** **Del material educativo**, los compendios teóricos prácticos, elaborados por el docente, son recursos didácticos que facilitan un mejor trabajo docente, así como un mejor aprovechamiento académico de los alumnos.
- Los Compendios teóricos prácticos, son entregados por la institución educativa con una frecuencia bimestral, estos no tienen costo adicional para los padres de familia.
  - Los Compendios teóricos prácticos son los principales materiales de estudio; los materiales complementarios y/o útiles educativos que se utilizan en las diferentes áreas y grados de estudio son requeridos en su oportunidad y podrán ser entregados por los padres de familia de acuerdo a la necesidad de uso durante el año.

**Art. 89 La Calendarización Académica Anual**, es detallada a continuación:

### AÑO ACADÉMICO 2025

APERTURA		07 DE MARZO	
BIMESTRE	INICIO	TÉRMINO	SEMANAS
I	06 DE MARZO	09 DE MAYO	10
VACACIONES	Del 12 al 19 de Mayo		1
II	20 DE MAYO	18 DE JULIO	9
VACACIONES	Del 21 de Julio al 04 de Agosto		2
III	05 DE AGOSTO	03 DE OCTUBRE	10
VACACIONES	Del 06 al 13 de Octubre		1
IV	13 DE OCTUBRE	15 DE DICIEMBRE	10
CLAUSURA		20 DE DICIEMBRE	

**Art. 90 Hora de ingreso y de salida** escolar

a) Las clases son de Lunes a Viernes de acuerdo a los siguientes horarios:

### DISTRIBUCIÓN HORARIA 2025

GRADO	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
1ro a 5to	7:25 a.m.	2:00 p.m.

- b) El horario de clases puede variar en cantidad de horas y turno, de acuerdo a las directivas y orientaciones que establezca el MINEDU.
- c) El ingreso y la salida podría variar durante el II parcial de cada bimestre, de acuerdo al rol de evaluaciones.

**Art. 91 El Plan Curricular de Estudios**, es detallado a continuación:

## PLAN CURRICULAR DE ESTUDIOS

ÁREA	GRADO / HORAS				
	1ro	2do	3ro	4to	5to
<b>MATEMÁTICA</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
ARITMÉTICA	---	---			
ÁLGEBRA	---	---			
GEOMETRÍA	---	---			
MATEMÀTICA			---	---	---
RAZ. MATEMÁTICO					
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
LENGUAJE	---	---			
LITERATURA	---	---			
LENGUAJE Y LITERATURA			---	---	---
RAZ. VERBAL					
<b>CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
FÍSICA	---	---			
QUÍMICA	---	---			
BIOLOGÍA	---	---			
CIENCIA Y TECNOLOGÍA			---	---	---
<b>CIENCIAS SOCIALES</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>DESARROLLO P. C. C.</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>INGLÉS</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>EDUCACIÓN RELIGIOSA</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>ARTE Y CULTURA</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>TUTORÍA</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

### Art. 92 De la Metodología

Está basada en modelos activos y participativos que garantizan el desarrollo del pensamiento científico de nuestros estudiantes.

Nuestro personal docente, utiliza estrategias didácticas pertinentes a los tipos de aprendizaje que se desean producir, procurando el trabajo diversificado y socializante.

- El trabajo diversificado posibilita a los estudiantes el autoaprendizaje, el análisis y la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios de aprendizaje.
- El trabajo socializante promueve el interaprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o en plenarios.

Nuestro colegio, mantiene un alto nivel de exigencia académica, preparando y dotando así a nuestros estudiantes de las competencias necesarias para que puedan asumir los retos que plantea el mundo globalizado y la vida universitaria en cualquier país

### Art. 93 De la Programación curricular

El Proyecto Curricular Institucional es el documento normativo que garantiza el proceso de enseñanza aprendizaje que contiene las competencias, capacidades, desempeños, actitudes, y criterios de evaluación para ser desarrollados durante el año. Constituye un aspecto fundamental del planeamiento educativo y exige la participación real del personal docente, y directivo de la Institución Educativa.

Se realiza tomando como base al análisis de la problemática de la Institución Educativa, que incluye el análisis de los resultados de la evaluación del año anterior y de los programas curriculares vigentes de cada una de las áreas.

Los docentes elaboran la programación anual, así mismo, formulan las programaciones bimestrales, organizadas en unidades y/o proyectos de aprendizaje para cada bimestre lectivo, teniendo como referencia los logros obtenidos en el desarrollo del bimestre anterior, así como las sesiones de aprendizaje.

Los docentes incorporan en la programación curricular los valores institucionales y enfoques transversales del Currículo Nacional, distribuyéndolos en los cuatro bimestres y en todas las áreas.

La programación curricular, aplica el criterio de la diversificación curricular teniendo en cuenta las características, necesidades e intereses de nuestros estudiantes, y siempre buscando dar respuesta a los aspectos relacionados con el carácter evolutivo de la ciencia y la tecnología.

### Art. 94 El Plan de Trabajo Anual

es el instrumento que orienta la gestión escolar de la Institución Educativa. Está orientado a mejorar, a través de su implementación, el logro de aprendizajes de los estudiantes, así como su acceso y permanencia en la educación básica.

### Art. 95 El Plan de Supervisión Interna

se formula en coordinación con los docentes de la I.E. y el equipo de Supervisión Interna; a fin de contar con la opinión de los mismos, en cuanto a sus objetivos, estrategias y cronograma.

### Art. 96

Adicionalmente, el Equipo de Supervisión Interna conjuntamente con la Dirección, diseñan una ficha de Supervisión, teniendo en cuenta las competencias, capacidades y contenidos curriculares, así como el desarrollo académico y evaluación de los educandos. Dicha ficha es aplicada en la supervisión.

### Art. 97

Se ejecutan por lo menos dos supervisiones a cada uno de los docentes, durante el año. Se utiliza como instrumento técnico, la ficha que se señala en el artículo anterior. Concluida la supervisión, copia de la misma se alcanza al docente supervisado, en la que se señala las observaciones y recomendaciones a las que hubiere lugar.

De acuerdo a los resultados de la supervisión, la Dirección asesorará y orientará a los profesores que tengan dificultades en el desarrollo curricular.

## DE LOS TALLERES EXTRACURRICULARES

### Art. 98

Es un servicio opcional de vacantes limitadas. Sujeto a apertura o programación de la Institución Educativa. Son talleres extracurriculares: Futbol, Básquet, Vóley, Música

## DE LAS ÁREAS ESPECIALIZADAS

**Art. 99** Las clases del área de Educación Física, se desarrollará en las instalaciones de nuestro polideportivo. El costo de traslado de los alumnos no implicará ningún gasto adicional a los padres de familia.

## DE LAS PRESTACIONES SUSPENDIDAS

**Art. 100** En cumplimiento de la normativa educativa emanada de las autoridades educativas, sanitarias, transportes, etc. Las clases podrían ser semipresenciales, remotas o híbridas, en cuyo caso quedan suspendidos:

- Visitas de estudios
- Talleres extracurriculares
- Servicio de enfermería
- Actuaciones y eventos presenciales
- Actividades deportivas en nuestros locales escolares y polideportivo.
- Laboratorios.

## CAPÍTULO VII

## RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### DE LA MATRÍCULA

**Art. 101** La matrícula de alumnos nuevos se apertura de acuerdo a la disponibilidad de vacantes. Siendo requisitos indispensables:

- a) Presentar lo siguiente:

Documentos
Copia simple DNI del alumno
Copia simple del DNI del padre o madre de familia
DNI del apoderado y Carta notarial autorizándolo (en caso tuviese)
Ficha Única de Matrícula con código del SIAGIE
Constancia de no adeudo emitida por la Institución de origen (para los que provengan de Colegios privados)
Correo electrónico vigente del PP.FF y/o apoderados.
Certificado de Estudios (solo traslados)
Cancelación total de los pagos correspondientes por servicio educativo

- b) Revisar y firmar la Ficha Interna de Matrícula, entre otros documentos.
- c) Ante el incumplimiento de alguno de los requisitos y/o plazos excepcionales concedidos, para completar la documentación requerida o pagos de Cuota de Ingreso y/o Matrícula, se considerará MATRÍCULA INCONCLUSA, y la institución educativa dispondrá de la vacante.
- d) Revisar los documentos institucionales como el presente Reglamento interno, Plan curricular y Metodología, entre otros, que se encuentran publicados desde 30 días antes de iniciar el proceso de matrícula en nuestra página web: <https://colegio.integral.edu.pe/admision/>

**Art. 102** Promedio de alumnos por aula:

<b>GRADO</b>	1ro y 2do	34
	3ro a 5to	38

Teniendo en cuenta el número de matriculados, la I.E. podrá reducir o aumentar la cantidad de aulas en determinados grados. Por otro lado, **la I.E. se reserva el derecho de asignar y/o cambiar de aula al estudiante**, cuando lo estime conveniente.

**Art. 103** Número de vacantes disponibles para alumnos nuevos 2025:

<b>GRADO</b>	1ro	->	66
	2do	->	28
	3ro	->	31
	4to	->	17
	5to	->	27

Teniendo en cuenta el número de matriculados, la I.E. podrá reducir o aumentar la cantidad de vacantes disponibles para alumnos nuevos en determinados grados.

**Art. 104** En caso de recibir mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que podamos atender de acuerdo a nuestras vacantes disponibles, se aplicará los criterios de prioridad establecidos en la R.M. N°447-2020-MINEDU.

**Art. 105** El proceso de matrícula 2025, se lleva a cabo de manera online de acuerdo al Instructivo de matrícula, remitido a nuestros padres por correo electrónico, y para el caso de alumnos nuevos, publicado en nuestra página web. Puede realizarse desde los dispositivos electrónicos como PC, laptop o celular.

**Art. 106** La matrícula interna de estudiantes para el año 2025, se efectuará: del 10 de setiembre al 31 de octubre.

**Art. 107** Nuestros padres de familia que realicen su matrícula, dentro de los plazos establecidos, estarán confirmando su vacante y conservando su sección. Vencido los plazos estipulados, se dispondrá de las vacantes no cubiertas para la matrícula de nuevos estudiantes. Los padres que encuentren vacante después de estos plazos, serán atendidos en la sección disponible.

**Art. 108** Son causales de impedimento para realizar la matrícula en el año escolar 2025:

- Si el padre de familia presenta deuda por cualquier monto o concepto con nuestra I.E. o acumuló durante el año lectivo 2024 más de DOS PENSIONES consecutivas impagadas, aun cuando éstas se hayan cancelado posteriormente. Esta restricción aplica para todos sus hijos, aun si fueran nuevos estudiantes.
- Cuando los padres de los estudiantes que, durante el año 2024 han cometido reiteradas faltas disciplinarias, no hayan colaborado para el cambio de esas conductas, inasistiendo reiteradamente a citaciones del tutor, coordinador, psicología o dirección.

- Cuando los padres de los alumnos que, habiendo desaprobado asignaturas al final del año académico 2024, les hagan rendirlas en otras instituciones educativas, sin haber solicitado la autorización correspondiente en nuestra institución.
- Si el Padre de Familia o Apoderado incumple las obligaciones pactadas en la Ficha de matrícula y en el Reglamento Interno.

**Art. 109 Causal de pérdida de vacante 2025**

Si el padre de familia acumuló durante el año lectivo 2024 más de DOS PENSIONES consecutivas impagadas, aun cuando estas se hayan cancelado posteriormente. Esta restricción aplica para todos sus hijos, aún si fueran nuevos alumnos.

**Art. 110 Invalidación de matrícula**

Si a pesar de haber hecho el pago parcial o total de la matrícula, de uno o más hijos, el Padre de familia, incurre posteriormente en alguna de las causales de impedimento de matrícula, esta(s) será(n) INVALIDADA(S) y la institución podrá disponer de las vacantes

**Art. 111 Matrícula inconclusa**

Efectuada la reserva de matrícula, ante el incumplimiento del plazo para completar los pagos correspondientes por matrícula y/o cuota de ingreso, la matrícula se considerará INCONCLUSA y la I.E. dispondrá de la vacante.

**Art. 112 Desistimiento de matrícula**

En compensación de los gastos por trámites administrativos y costos operativos; solo los desistimientos de matrícula que se comuniquen expresamente hasta el 31 de diciembre del 2024, se les devolverá el 50% del importe de la matrícula.

Los desistimientos posteriores a esta fecha, inclusive para los matriculados durante el 2025, no tendrán devolución alguna.

**Art. 113 Traslado o retiro del estudiante**

En caso de traslado o retiro voluntario del estudiante durante el año escolar, se resuelve la relación contractual con la institución educativa y previa solicitud del padre de familia, se procederá a la devolución de cuota de ingreso, descontándole las deudas pendientes con la institución.

- El padre de familia podrá solicitar la **devolución de la cuota de ingreso** a través del correo **atencion.colegio@integral.edu.pe** o en nuestras oficinas donde deberá llenar el FUT; en cualquiera de los casos, detallará los nombres y apellidos de su menor hijo(a) y el grado de estudios. Además, adjuntará una copia de su DNI y un número de cuenta activo y/o CCI a nombre del solicitante.
- La base para el cálculo de la devolución de la cuota de ingreso queda sujeta a realizarse de acuerdo a la fórmula de cálculo según lo indicado en el Decreto Supremo 005-2021.
- El plazo establecido para la devolución será de 7 días hábiles, contados a partir de la fecha de realizada la solicitud.

## **DE LAS PENSIONES Y BECAS**

**Art. 114** Las pensiones y becas se establecen en el Presupuesto de Operaciones e inversiones del año correspondiente. Para el efecto se tienen en cuenta los costos educativos que significa el pago de remuneraciones, compra de bienes y servicios y transferencias ordinarias. La pensión de enseñanza aprobada no puede ser modificada durante el año.

**Art. 115** En materia de pensiones y becas nos regimos por lo que establece la Ley N° 26549.

**Art. 116** Las pensiones mensuales por enseñanza, son un total de 10 (marzo a diciembre) y vencen el último día hábil de cada mes; excepto diciembre, que vence el último día de clases. Las pensiones vencidas

están afectas al interés moratorio de ley según Circular N.º 021-2007- BCRP. Las pensiones deben ser canceladas a través de las entidades bancarias designadas por la Institución. Si el pago es vía Internet, la Comisión Bancaria es asumida por la I. E.; si es vía agente o ventanilla, es asumida por el padre de familia.

La institución educativa **no es responsable** por los pagos efectuados a un código diferente al estudiante

**Art. 117** De incrementarse las pensiones para el siguiente año escolar, no será mayor al 20%.

**Art. 118** La cuota de ingreso es el pago que se realiza por concepto de ingreso o reingreso a la institución educativa.

**Art. 119** Los padres de familia y apoderados que mantengan deuda con la institución por cualquier monto o concepto, no recibirán certificados de estudios, conforme a lo dispuesto en la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 modificada por el D.S. N° 005 – 2021.

**Art. 120** La Institución educativa concede una beca al estudiante que ha perdido al padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED

**Art. 121** El comité de becas, resolverá alguna situación no contemplada en el presente reglamento en coordinación con el Director General.

**Art. 122** Los hijos del personal del colegio, pagarán el 60% de la pensión de enseñanza.

**Art. 123** Las familias que matriculen más de un hijo, tienen un descuento del 15% sobre la pensión mensual del (los) hermano(s) matriculado(s) en grado(s) superior(es)

## DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

**Art. 124** Nuestro sistema de evaluación es permanente y sistemática. Se desarrolla en dos modalidades: Evaluación formativa y Evaluación Sumativa.

### **Evaluación Formativa:**

Se realiza a partir de la evidencia de los aprendizajes, que pueden ser las producciones y/o actuaciones realizadas por los estudiantes.

Se aplica en todas las áreas.

En esta modalidad se considera:

- Intervenciones orales
- Exposiciones individuales y/o grupales
- Organizadores visuales
- Maquetas
- Proyectos
- Infografías
- Dípticos y/o trípticos
- Folletos
- Creaciones artísticas, etc.

### **Evaluación Sumativa**

Esta modalidad de evaluación se adapta a nuestro proyecto educativo.

Se aplica en todas las áreas

En esta modalidad consideramos las siguientes evaluaciones:

- Diaria, en las áreas de matemática, comunicación y ciencia y tecnología
- Post Test, en las áreas de matemática y ciencia y tecnología
- Humanidades, en las áreas de comunicación, ciencias sociales y desarrollo personal ciudadanía y cívica
- Parciales, en todas las áreas.

- **El informe de progreso del estudiante** será puesto a disposición de los padres de familia, en nuestra plataforma institucional SIEWEB, después de finalizado el bimestre correspondiente.

## **CONTROL DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN**

**Art. 125 El control de asistencia**, se lleva a cabo de la siguiente manera:

- a) Nuestros estudiantes cuentan con una credencial de identificación, el cual deberán presentar al momento de ingreso en su respectivo local de estudio.
- b) Esta función es realizada por los coordinadores de disciplina.
- c) La asistencia es registrada diariamente en la plataforma SIEWEB.

**Art. 126 De la salida de los alumnos**

- a) A la hora de salida, los padres de familia deberán estar puntualmente para recoger a sus hijos; ya que a partir de esa hora el cuidado de los mismos, es de su exclusiva responsabilidad.
- b) Salidas de alumnos antes del término de clases. Sólo se justificarán aquellas que son por motivo de salud, y que deberá ser corroborada con la documentación sustentatoria.

**Art. 127 Justificación de inasistencias**

Las justificaciones de inasistencia se realizarán por dos motivos: Por salud y por invitación oficial de carácter cultural, deportivo o artístico.

- a) **Por salud:** Se justificará con solicitud acompañada de certificado médico particular visado por el área de salud o del Seguro Social del Perú (ESSALUD).

En caso de enfermedades crónicas, deberá acreditarlo mediante los mismos documentos exigidos anteriormente en forma anual.

El padre de familia tendrá un plazo máximo para su justificación de 5 días hábiles posteriores al último día de inasistencia. Pasado este plazo no se aceptará la justificación por extemporánea, consignándose la nota mínima en todas las evaluaciones no rendidas.

- b) **Por invitación oficial de carácter cultural, deportivo o artístico:** Para tal efecto será necesario presentar la documentación oficial probatoria de la invitación, ya sea dentro o fuera del país. En este caso el padre de familia también tendrá un plazo de 5 días hábiles posteriores al último día de inasistencia para realizar la justificación

Aceptada la justificación, la dirección indicará se considere la justificación (PJ) de las siguientes pruebas: diaria, semanal, post test, humanidades. En el caso de las pruebas parciales no rendidas, estas se programarán en los 10 días posteriores a la justificación.

## SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

### **Art. 127 Departamento de Desarrollo Personal**

Es el área encargada de velar por la formación integral y el bienestar del educando, proponiendo, asesorando y supervisando el ejercicio tutorial. Asimismo, determina políticas y normas de convivencia escolar basándose en el respeto, responsabilidad y los principios de nuestro colegio. Está integrada por:

#### **01. Psicología:**

Ofrece apoyo profesional especializado en Secundaria, facilitando el proceso de crecimiento psicosocial de los estudiantes con todos los medios a su alcance para favorecer el desarrollo intelectual, emocional y social, en estrecha comunicación y colaboración con los demás órganos de la institución educativa.

##### **Funciones:**

- a) Apoyar y orientar el área de tutoría
  - b) Aplicar test de orientación vocacional
  - c) Identificar e intervenir de manera efectiva en la solución de la problemática observada en la comunidad educativa.
  - d) Prevenir y tratar los casos de acoso y de violencia entre los alumnos.
  - e) Integrar el Equipo responsable de la Convivencia Democrática,
  - f) Planificar actividades que promuevan el crecimiento biopsicosocial de los alumnos, padres de familia, docentes y comunidad en general.
  - g) Coordinar con el personal docente las actividades programadas por el área.
  - h) Establecer relaciones con instituciones educativas, sociales, de salud, etc., para la realización de actividades dirigidas a la comunidad educativa.
  - i) Aplicar programas de formación en: hábitos de estudio, valores, habilidades sociales, orientación vocacional, salud preventiva.
  - j) Motivar la participación de los padres de familia en la formación de sus hijos.
  - k) Contribuir al desarrollo emocional de los alumnos, profesores y padres de familia.
- Motivar y participar en las campañas de solidaridad: "Lápiz y papel", "Navidad" y otras que fuesen necesarias.

#### **02. Religión:**

Ofrece acompañamiento en la fe de todos los integrantes de la comunidad educativa, la promoción de los sacramentos y la orientación de la vida cristiana, constituyen medios valiosos para su crecimiento espiritual y humano.

##### **Funciones:**

- a) Organizar y preparar a los alumnos para recibir los sacramentos: Primera Comunión y Confirmación.
- b) Planificar, organizar y ejecutar actividades espirituales como: Jornadas y retiros con alumnos, padres de familia y docentes.
- c) Motivar y organizar al grupo de alumnos y profesores que pertenecen al equipo de voluntariado.
- d) Realizar actividades de proyección a la comunidad, apoyando a los niños de menores recursos económicos.

- e) Motivar la toma de conciencia y vivencia de los valores cristianos en todos los miembros de la comunidad educativa.

**03. La Tutoría docente, cumple las siguientes funciones:**

- a) Orientar en los proyectos de vida, aspectos psicológicos y sociales, contribuyendo en el desarrollo y definición de su personalidad de los estudiantes
- b) Orientar y asesorar en el desempeño académico de sus alumnos
- c) Organizar, acompañar y participar en las actividades programadas en el Plan anual de su aula y de la I. E.
- d) Derivar al área de psicología, a los estudiantes que requieran orientación profesional.
- e) Citar para informar a los padres de familia sobre el aprendizaje y comportamiento de sus menores hijos.

**NORMAS DE PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN AL TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR**  
**RVM. 0094 – 2020 – MINEDU**

**Art. 128** Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia:

1. El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.
2. La permanencia de los estudiantes con NEE; se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente durante su trayectoria educativa en la Educación Básica. En el caso de estudiantes con NEE asociados a discapacidad severa en el CEBE, se puede ampliar excepcionalmente, como máximo, hasta los veinte (20) años. Esta decisión requiere del acuerdo entre la familia y la I.E. Para consignar la situación del estudiante al final del año lectivo, se debe contar previamente, con un documento sustentatorio que respalde dicha decisión.
3. La permanencia la puede solicitar el padre, madre y/o apoderado o puede ser sugerencia de la IE. Si es a solicitud del padre, madre o apoderado, la IE evaluará si procede la excepción. En los casos, en que la IE sugiere la permanencia, estará sustentada con la opinión técnica del equipo interdisciplinario y cuando sea pertinente será respaldada por especialistas externos, contando con la autorización del padre, madre y/o apoderado.
4. Del primer al cuarto grado de Secundaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica deben tener un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
5. El caso de los estudiantes con NEE, se aplica el cuadro de requerimientos para la promoción, recuperación y la permanencia establecidos. Para ello, el docente debe realizar un análisis del desarrollo alcanzado en las competencias, teniendo en cuenta la pertinencia de ellas de acuerdo con la condición que presenta cada estudiante, el informe psicopedagógico, el plan educativo personalizado, así como la implementación de las adaptaciones curriculares, de acceso y pedagógicas.
6. Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.

Los cuadros que se presentan a continuación establecen los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en el grado:

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI	1°	<p>Al término del periodo lectivo:</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>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</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>	<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.</p>	<p>Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI	2°	<p>Al término del periodo lectivo:</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>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>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.</p>	<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.</p>	<p>Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>

Secundaria	VII	3°	<p>Al término del periodo lectivo:</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>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</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>	<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.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>
------------	-----	----	---	---	--	---

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica		
				Permanece en el grado al término del año lectivo	Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
Secundaria	VII	4°	<p>Al término del periodo lectivo:</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>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</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>	<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.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>

Secundaria	VII	5°	<p>Al término del periodo lectivo:</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>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>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 al estudiante 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.</p>	<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.</p>	<p>Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>
------------	-----	----	--	---	---	---

**Las condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia en el grado, están sujetas a cambios o actualizaciones de acuerdo a nuevas normativas emitidas por el MINEDU.**

- **Rol de recuperación de áreas desaprobadas el 2025  
(1ro a 4to grado de secundaria)**

Miércoles 11 de febrero – 2026	:	Matemática
Jueves 12 de febrero – 2026	:	Comunicación Inglés Ciencias Sociales Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica
Viernes 13 de febrero – 2026	:	Educación Religiosa. Ciencia y Tecnología Educación para el Trabajo. Otras áreas
Hora	:	5:00 pm.

### 5to grado de secundaria

Rendirán sus exámenes de recuperación el 22, 23 y 24 de enero del 2026, según tengan 1, 2 ó 3 áreas desaprobadas.

Miércoles 21 de enero de 2026	:	Matemática
Jueves 22 de enero de 2026	:	Ciencia y Tecnología
Viernes 23 de enero de 2026	:	Todas las demás áreas
Hora	:	5:00 pm.

#### **Importante:**

El alumno para rendir sus exámenes de recuperación o de subsanación deberá portar únicamente su lapicero y el comprobante de pago por derecho de examen, realizado en secretaría del colegio.

## CAPÍTULO VIII

### MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

**Art. 128** La comunicación con los padres de familia, es muy importante en el proceso de enseñanza aprendizaje, la institución mantiene los siguientes canales de atención:

##### **ATENCIÓN DE COORDINADORES**

Se realizará de manera presencial en horario de oficina y/o a través de los siguientes datos de contacto:

COORDINADOR ACADÉMICO	TELÉFONO	CORREO CORPORATIVO
Víctor Fernández	984 434 128 969 645 040	<a href="mailto:vfernandez@integral.edu.pe">vfernandez@integral.edu.pe</a>
Lino Aquino	987 501 259 941 440 832	<a href="mailto:laquino@integral.edu.pe">laquino@integral.edu.pe</a>

##### **ATENCIÓN DE DOCENTES**

La atención a los padres de familia será de manera presencial, previa cita con los coordinadores académicos; estas atenciones serán programadas previamente y de manera coordinada.

##### **ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

La atención a los padres de familia, que tuvieran alguna duda o consulta podrá efectuarla de manera presencial en horario de oficina, de lunes a viernes de 8:30 am – 12:30 pm y de 4:30 pm a 6:00 pm y los sábados de 9:00 am a 12:00 pm, o al correo [atencion.colegio@integral.edu.pe](mailto:atencion.colegio@integral.edu.pe) o a los números telefónicos **932 244 708 – 949 356 997**

### **MECANISMOS DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE ENFERMERÍA**

**Art. 129** Los mecanismos de atención de salud a nuestros estudiantes son los siguientes:

- El área de enfermería es encargada de brindar los primeros auxilios.
- En la Institución Educativa, solo se administra medicamentos cuando el padre de familia lo solicita por escrito, adjuntando la receta e indicaciones del médico.
- En caso de detectarse problemas de salud leves, durante la jornada escolar, el estudiante es atendido por el área de enfermería. La enfermera o coordinador académico, comunica al padre de familia para que el estudiante sea retirado a su domicilio, de ser necesario.
- En caso de presentarse casos de salud, que requieran ser atendidos en un centro médico; la enfermera y/o coordinador académico, se contacta con el padre de familia, para que indique el

- centro médico al cual debe ser evacuado el estudiante. En caso, no se logre la comunicación con el padre de familia y la situación sea urgente, se llevará al estudiante al centro médico más cercano, hospital o clínica.
- Durante la permanencia en el centro médico, el personal de la Institución Educativa acompañará al estudiante, hasta el momento que llegue algún familiar que se haga responsable.

## MECANISMOS DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

**Art. 130** Los mecanismos de atención del área de psicología a nuestros estudiantes son los siguientes:

- a) Por derivación del docente y/o coordinador académico
  - El docente al observar el comportamiento del estudiante, durante su clase, de considerar necesario lo remite a través de la ficha de derivación al departamento de psicología.
  - La psicóloga encargada se pone en contacto con el padre de familia para ponerle en conocimiento y solicitarle la autorización para intervenir a su menor hijo. Posteriormente, la profesional realiza la intervención y el acompañamiento. El coordinador académico, cuando observa el comportamiento de algún estudiante, y lo considera necesario, también podrá hacer la derivación al departamento de psicología.
- b) Por solicitud directa del estudiante y/o padre de familia.
  - El estudiante solicita personalmente, atención al profesional de psicología, quien a su vez informa al padre de familia para que autorice su intervención. Posteriormente, la profesional realiza la intervención y el acompañamiento.
  - El padre de familia, solicita, atención para su menor hijo, vía telefónica o correo electrónico. La profesional, programa la cita para la intervención y el acompañamiento.
  - En todos los casos, si la psicóloga, así lo considera necesario, derivará al estudiante a terapia con un profesional externo. El padre de familia, en un plazo no mayor a 30 días debe enviar al área de psicología el informe de este especialista donde figuren las recomendaciones y/o pautas para el mejor desenvolvimiento del estudiante dentro de la Institución

## DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

**Art. 131** Las relaciones que establezca la I.E. con las diferentes instituciones educativas u otras de carácter científico y tecnológico; se consideran como importantes para la consolidación de los objetivos de la Institución.

La Dirección es responsable de las acciones de coordinación tanto inter como intra institucionales; así como de promover el intercambio de experiencias educativas con organizaciones nacionales e internacionales, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.

Otras coordinaciones:

- a) La I.E. a través de sus tutores, coordina permanentemente con los padres de familia para llevar a cabo reuniones:
  - ✓ De información de los resultados del aprendizaje de sus hijos
  - ✓ De atención a padres de familia o apoderados
  - ✓ Sobre actividades programadas en el calendario anual de actividades.

- b) La I.E. participa en las reuniones convocadas por la Gerencia Regional de Educación y la UGEL correspondiente.

## **MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**Art. 132** De los conflictos entre estudiantes

- a) Se propiciará llegar a acuerdos entre los estudiantes los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- b) Se informará de lo sucedido a los padres de familia
- c) Se registrará en un acta los acuerdos tomados en la reunión con padres de familia
- d) A través de los tutores, psicólogos y coordinadores de disciplina se hará un seguimiento del caso
- e) Si se trata de un caso de violencia escolar, se seguirán los protocolos establecidos por el MINEDU

**Art. 133** De los conflictos entre el personal de la Institución:

- a) Se involucrará al personal directivo para la resolución del conflicto.
- b) Se recopilarán evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c) Se buscará la reconciliación entre las partes
- d) Se propiciará llegar a acuerdos y dejarlos por escrito, con el compromiso y firmas de
- e) los afectados, con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- f) Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

**Art. 137** De los conflictos entre el personal de la Institución y estudiantes

- a) Se involucrará al personal directivo para la resolución del conflicto.
- b) Se informará de lo sucedido a los padres de familia
- c) Se buscará la reconciliación entre las partes
- d) En caso de tratarse de un caso de violencia, se seguirá el protocolo establecido por el MINEDU.

## **MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

**Art. 138** La institución cuenta con un directorio de las instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
UGEL TNO – 003	Pasaje San Luis 110	<b>44615909</b>
Fiscalía Provincial de Familia de Trujillo	Av. Jesús De Nazareth 480	<b>44222788</b>
Centro de Emergencia Mujer	Manzana C Lote 5 Urb. Monserrate	<b>44220757</b>
DEMUNA Provincial de Trujillo	Mz. R Lote 11 La Rinconada. Urb. Los Portales II etapa.	<b>44213701</b>
Hospital Regional Docente de Trujillo	Av. Mansiche 795 – Trujillo	<b>44481200</b>
Clínica Peruana Americana	<b>Av. Mansiche 810</b>	<b>44242400</b>

**Art. 139** Si la situación de conflicto requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, nuestra IE recurrirá a dichas instituciones.

**Art. 140** La Institución Educativa asume las disposiciones emanadas por el Instituto Nacional de Defensa del Consumidor y de la propiedad intelectual (INDECOPI).

## CAPÍTULO IX

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### **PRIMERA:**

El Reglamento Interno de la I.E. Integral Class es aprobado por el Director mediante Resolución Directoral y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

#### **SEGUNDA:**

Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Director, registrando los hechos en documentos aparte, a fin de ser incluidos al momento de su actualización.

#### **TERCERA:**

En los meses de julio y diciembre se evaluará la aplicabilidad de este Reglamento Interno, en base a la evaluación de los objetivos Institucionales y cumplimiento de funciones del personal docente y no docente.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera** El presente reglamento tendrá vigencia durante el año académico 2025, después del cual podrá ser ratificado o modificado.

**Segunda** El cumplimiento de todo lo consignado en este reglamento, es de carácter obligatorio para todos los que formamos parte de esta Institución.

### **LA DIRECCIÓN**