

**Colegio Privado de Varones
“ANDEAN LIGHT SCHOOL”**



REGLAMENTO INTERNO

2020-2021

“Año de la Universalización de la Salud”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 041-20-ALS.

Juliaca, 05 de diciembre de 2020.

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

Que, el colegio Andean Light School ubicado en la Avenia Marañon cda. 6 SN, URB. TAPARACHI, Juliaca, para el nivel Secundario, precisa contar con un Reglamento Interno que oriente su trabajo pedagógico e institucional para el año escolar 2021.

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

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

DE CONFORMIDAD CON:

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

SE RESUELVE:

- 1ro. APROBAR** el Reglamento Interno para el Año Escolar 2021, presentado por el Director de la institución educativa.
- 2do. ENCARGAR** a los miembros integrantes de la comunidad educativa: director (e), Estudiantes y padres de familia, su fiel y estricto cumplimiento y su evaluación permanente mediante la ejecución del Reglamento Interno y demás instrumentos de gestión.
- 3ro. Comunicar** a los estamentos superiores: Dirección Regional de Educación de Puno y Unidad de Gestión Educativa Local de San Román, para su conocimiento, monitoreo y evaluación correspondiente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

STEPHEN GAMERO-ANDRADE SANDOVAL

DIRECTOR ENCARGADO
TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º El presente reglamento norma la gestión del sistema educativo en la Institución Educativa Secundaria del distrito de Juliaca.

Art. 2º Su aplicación es para toda la comunidad educativa de la institución educativa. En su aplicación se prevé el derecho de la participación información y transparencia dentro del marco de respeto y del código de ética y de marco legal que corresponde a cada servidor público o beneficiario en el servicio educativo.

CAPÍTULO I

DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS

Art. 3º Nuestra institución educativa se encuentra ubicado en la Provincia de San Román, distrito de Juliaca, de la Región de Puno.

Art. 4º Estructuralmente la Institución Educativa ANDEAN LIGHT SCHOOL depende de la UGEL San Román. El nivel que presenta servicio es el de la educación secundaria de la educación básica regular.

Art. 5º El servicio que ofrece en la educación dirigida a la atención de jóvenes únicamente del género masculino, desde los grados 1º de secundaria hasta 5º de secundaria, en forma escolarizada.

CAPÍTULO II

DEL CONTENIDO Y ALCANCE

Art. 6º El presente Reglamento Interno norma los aspectos pedagógicos y administrativos del Colegio, obliga a todo el personal que labora en él, a sus estudiantes y a los padres de familia y/o tutores.

Tiene fuerza de contrato entre todos los estamentos del Colegio y norma su finalidad y línea axiológica, su organización administrativa y académica, los deberes y obligaciones del personal, estudiantes y padres de familia y/o tutores, régimen disciplinario, estímulos y sanciones del educando, proceso de matrícula, evaluación y certificación, pensiones y relación con los padres de familia y/o tutores.

Es complementado por las normas y disposiciones emanadas del Consejo Directivo del Colegio, respetando las normas legales y políticas de derecho público en materia educativa que rigen la educación privada en el Perú. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno. Cada segmento de la comunidad educativa recibe oportunamente la información respecto a sus derechos y

deberes como miembro de la comunidad educativa, así como la información pertinente respecto a la filosofía y gestión educativa. Los estudiantes y padres de familia y/o tutores, reciben esta información anualmente a través de la página web del y de forma condensada a través de los respectivos Student Handbooks de cada división.

CAPÍTULO III

DEL REGLAMENTO, BASES LEGALES Y CREACIÓN

DEL REGLAMENTO:

Art. 7°. El presente Reglamento Interno de la I.E.P. ANDEAN LIGHT SCHOOL establece las normas que rigen su funcionamiento organizativo, administrativo, pedagógico y de supervisión, con la finalidad de que se logren sus fines y objetivos educacionales y se cumplan sus principios y su línea axiológica.

BASES LEGALES:

Art. 8°. Las normas que se establecen en este Reglamento se sustentan en los siguientes dispositivos:

- a. Ley General de Educación, N° 28044;
- b. Ley de los Centros Educativos Privados, N° 26549.
- c. Reglamento de Educación Básica Regular, D.S. N° 013- 2004-ED.
- d. Ley del Profesorado, N° 24029 y su Reglamento, D.S. 19- 90-ED.
- e. Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados, D.S. N° 001-96-ED.
- f. R.M. 0441-2015-ED., Directiva para el año escolar 2015, "Normas y Orientaciones Nacionales para la gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva".
- g. R.D. N° 0491-94-ED. que le autoriza a aplicar experimentalmente una Propuesta Curricular Diversificada que comprende Plan de Estudios, Programa Curricular y Sistema de Evaluación.
- h. R.M. N° 056-96-ED. que autoriza a los colegios privados autorizados a continuar desarrollando sus programas educativos experimentales.
- i. R.D. N° 03493-2004, del 21 setiembre de 2004 por la UGEL N° 06, que reconoce la validez y vigencia de la R.D. N° 0491-94-ED. y de la R.M. N° 056-96-ED.

CAPÍTULO IV

DE LA INSITITUCIÓN EDUCATIVA

4.1. DEL FUNCIONAMIENTO

El Colegio está autorizado por el Ministerio de Educación para impartir la enseñanza de Educación Básica Regular, tanto bajo la modalidad presencial como a

distancia, de acuerdo con la normativa de derecho público aplicable en la materia, a los niveles de: Secundaria. Los horarios de estudio serán oportunamente informados a los padres de familia.

4.2. UBICACIÓN

UBICACIÓN	AV. MARAÑON CDA. 6 SN (URB. TAPARACHI
------------------	--

4.3. ÁMBITO GEOGRÁFICO

ÁMBITO GEOGRÁFICO	Urbano Distrito de Juliaca Provincia de San Román Departamento de Puno
--------------------------	---

VISIÓN Y MISIÓN:

Art. 9°. **La visión de la I.E.P. ANDEAN LIGHT SCHOOL ES** “Ser reconocidos por la población como uno de los mejores colegios privados de varones, que aplica con éxito la educación Integral de forma personalizada, para que de esa manera puedan contribuir con el desarrollo de nuestro país, promoviendo la responsabilidad en el cuidado del medio ambiente y conciencia social. Además pretendemos ser considerados por los ex- alumnos como pilar fundamental en su desarrollo personal y profesional”.

Art. 10°. **Su misión es** “Colaborar con cada una de las familias en la educación de sus hijos, formándolos como hombres íntegros, libres y solidarios, comprometidos con la sociedad y el medio ambiente bajo una sólida formación integral académica y relacionado con la enseñanza moral y católica.

PRINCIPIOS DE CALIDAD

Art. 11° Sus principios de gestión de calidad, son los siguientes:

Enfoque al Estudiante:

Las organizaciones educativas dependen de sus alumnos y familias y por lo tanto deberían comprender las necesidades actuales y futuras de los alumnos, satisfacer los requisitos de las familias y esforzarse en exceder las expectativas de los alumnos.

Liderazgo: Los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la organización. Ellos deberían crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal puede llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización.

Participación del Personal: El personal, a todos los niveles, es la esencia de una organización y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización.

Enfoque Basado en Procesos: Un resultado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

Enfoque de Sistema para la Gestión: Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos.

Mejora Continua: IDENTIFICAR UN DIAGNÓSTICO QUE NOS PERMITE HABER ENCONTRADO FORTALEZAS Y DEBILIDADES, U OPORTUNIDADES Y MENZAS PARA SALIR A ADELANTE La mejora continua del desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de ésta.

Enfoque Basado en hechos para la Toma de Decisión: Las decisiones eficaces se basan en el análisis de los datos y la información. PARA TRABAJR EN LO QUE QUEREMOS HACER Y VIVIR

Relaciones Mutuamente Beneficiosas con el Proveedor: Una organización y sus proveedores son interdependientes, y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

DE SUS CARACTERÍSTICAS:

Art. 12º. Las características que de alguna manera distinguen y denotan el estilo de la I.E.P. Andean Light School, son:

1. Educación personalizada:

Lo más importante que hay en el Colegio es el estudiante. Todos tienen un tutor, quien les apoya diariamente en su desarrollo personal.

2. Educación integral:

Se trata de lograr una síntesis armónica de los componentes físicos, cognoscitivos, psicológicos, sociales, estéticos y éticos de la persona humana.

3. Alto nivel académico:

Pretende lograr la excelencia personal en el estudiante y, a través de un estimulante y riguroso programa académico, llevar al alumno a aprender a pensar y poder resolver problemas.

4. Valores humanos:

Se busca inculcar en los alumnos una serie de valores humanos como la libertad, la responsabilidad, la solidaridad, la amistad, el optimismo, etc., que los capacite para convertirse en los líderes que la sociedad necesita.

5. Desarrollo de la creatividad:

Mediante la incorporación al Plan de Estudios de diversas actividades culturales, artísticas y recreativas, se quiere inducir actitudes creativas en los alumnos.

6. Carácter innovador: Para no caer en una rutina paralizante, el Colegio deberá estar a la vanguardia de nuevas tecnologías y planes educativos.

7. Conciencia Social: Todos los componentes del Colegio están empeñados en adquirir una verdadera formación social, así como en desarrollar diversos programas de ayuda a los más necesitados.

8. Unión Familia-Colegio: La familia y el Colegio trabajan juntos en la educación de los alumnos. Se reconoce a los padres como primeros y principales educadores de sus hijos.

9. Conciencia Ambiental: Todos los componentes del Colegio, están comprometidos con el cuidado del medio ambiente.

DE SUS FINES:

Art. 13º. La I.E.P ANDEAN LIGHT SCHOOL considera que los fines de la educación que pretende conseguir, de acuerdo a su estilo, son los siguientes:

a. Impartir una educación centrada en la persona, según la concepción cristiana del hombre y de la vida.

b. Procurar la educación personalizada de cada uno de sus alumnos como personas únicas e irrepetibles que han de alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades y aptitudes, de tal manera que puedan formular y realizar su Proyecto Personal de vida como seres libres, autónomos, creativos, sociables, trascendentes y abiertos al cambio.

c. Promover una formación completa, integral, que favorezca el pleno desarrollo de la personalidad y se manifieste en los diversos aspectos (Desarrollo físico-orgánico, Desarrollo intelectual, Educación de la voluntad, Desarrollo afectivo y social, Educación religiosa, moral y espiritual) que se armonizan en la unidad de la persona y de la acción educativa.

d. Brindar una educación en valores que permita a los alumnos insertarse en la vida social, preservar la cultura e identidad nacional y contribuir al desarrollo del país.

SUS OBJETIVOS:

Art. 14º. La I.E.P. ANDEAN LIGHT SCHOOL tendrá en cuenta la consecución de los siguientes objetivos:

a. Ofrecer a los profesores la posibilidad de desarrollar su vocación profesional sobre la base del espíritu de servicio, colaboración y trabajo en equipo.

b. Mejorar la calidad y la eficiencia del servicio educativo mediante la capacitación y actualización permanentes del personal docente y administrativo.

c. Alentar la participación ordenada de los padres de familia en la tarea educativa del Colegio.

d. Alcanzar una educación de calidad mediante la utilización racional del trabajo del personal docente con los alumnos y de los medios materiales indispensables.

e. Fomentar en los alumnos el amor a la patria y a sus símbolos mediante el desarrollo de las actividades cívico-patrióticas del Calendario escolar.

f. Conseguir que los padres de familia, a través de las actividades de Integración Familiar, cumplan mejor la tarea de primeros y principales educadores de sus hijos.

g. Procurar que el plantel sea asequible económicamente al mayor número de familias. h. Procurar, en los alumnos, el máximo desarrollo de las virtudes humanas, prestando especial atención a la sinceridad, alegría, generosidad, compañerismo, reciedumbre, justicia, confianza, sencillez, laboriosidad, sobriedad y orden.

i. Incentivar la propia iniciativa, educando en y para la libertad rectamente entendida, es decir, unida siempre a la aceptación de la consiguiente responsabilidad personal.

j. Cultivar las virtudes sociales y cívicas buscando el fortalecimiento de los hábitos de adaptación social, de convivencia y de cooperación, amor a la patria, a sus héroes y símbolos

- k. Enseñar que el trabajo bien hecho es el medio común y ordinario para alcanzar el propio perfeccionamiento humano y sobrenatural, y para contribuir al desarrollo de la sociedad.
- l. Desarrollar el sentido de la condición de hijos de Dios, de modo que esta dignidad recibida en el Bautismo sea considerada como su fundamento espiritual; y, aprendan a respetar la libertad de las conciencias.

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 15 °. DE LA ENTIDAD PROMOTORA

La Promotoría de la I.E.P. ANDEAN LIGHT SCHOOL, está representada por Sra. Pierina Michelly Gamero-Andrade Sandoval y su consejo Directivo.

Son responsabilidades de la entidad promotora del colegio determinar los objetivos de la Institución Educativa y elegir a los órganos de responsabilidad: Gerencia y Dirección.

Art. 16 °. FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Su función es proponer y poner en funcionamiento a:

a) La línea axiológica e institucional, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.

b) Velar por el buen desarrollo de la gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo sus regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas.

c) La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.

d) La existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.

e) La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.

f) Establecer los pilares de Identidad de nuestra Iglesia Católica. g) Designar a las personas responsables de la Gerencia y Dirección.

CAPITULO VI

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Art. 17 º. GERENCIA

La Gerencia es designada por la Promotoría, es el órgano encargado de la organización, ejecución, control y evaluación de las acciones del personal, de los recursos económicos, los recursos materiales y de los servicios auxiliares, asegurando una adecuada provisión de recursos a las unidades orgánicas y personal del Colegio.

Asimismo, la Gerencia es la encargada, en colaboración con la Dirección de la I.E.P. ANDEAN LIGHT SCHOOL, de velar por el cumplimiento del presente reglamento interno, así como de organizar y custodiar el legajo personal de todos los servidores de la I.E.P. ANDEAN LIGHT SCHOOL, el cual debe contener cuando menos su hoja de vida, evaluaciones, sanciones disciplinarias, liquidaciones y cualquier otro documento de importancia personal que considere necesario.

Art.18 º. FUNCIONES DE LA GERENCIA

Son funciones de la Gerencia:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Funciones Emanadas por la Promotoria de la I.E.P. ANDEAN LIGHT SCHOOL.
- b) Establecer la seguridad y custodia de los bienes de toda la Institución.
- c) Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional).
- d) Administrar los fondos económicos procurando una adecuada utilización, de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección del colegio.
- e) Aprobar el Reglamento Interno del colegio, así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones, en coordinación con el Director
- f) Proponer al personal docente y administrativo y velar por su bienestar.
- g) Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal. Sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.
- h) Elaborar el presupuesto y gastos anualmente de la Institución en coordinación con la contadora debiendo realizarlo en el mes de octubre de cada año.
- i) Controlar, vigilar, ordenar delegando responsabilidades para evitar la rutina o estancamiento de la institución, haciendo que la I.E.P. ANDEAN LIGHT SCHOOL este siempre avanzando por una calidad educativa.
- j) Velar por el buen manejo económico, permaneciendo vigilante para que se dé buen uso de los recursos.
- k) Recibir y controlar el informe mensual de gastos por parte de Contadora debiendo hacerlo dentro de la primera semana de cada mes.
- l) Coordina estrechamente con la Promotora y Personal Directivo.
- m) Planifica y ejecuta acciones que levanten la buena imagen de la Institución (publicidad, marketing, etc.)
- n) Planificar acciones de mejoras para mantener óptimamente los ambientes de la I.E.P. ANDEAN LIGHT SCHOOL.
- o) Tener al día el inventario, distribuido por áreas de todos los bienes de la I.E.P. ANDEAN LIGHT SCHOOL.
- p) Dar de baja anualmente los bienes que se deterioran mediante un Decreto y con el código respectivo.

- q) Estar atenta a las necesidades y solucionar las dificultades en el menor tiempo posible.
- r) Llevar el control de las tarjetas de entrada y salida, faltas y tardanzas de todo el personal de la Institución.
- s) Mantener informado de todo el quehacer de la Institución a Promotoría.
- t) Velar por el Patrimonio de la I.E.P. ANDEAN LIGHT SCHOOL.
- u) Realizar los gastos de la I.E.P. ANDEAN LIGHT SCHOOL en bienes, servicios y equipos en uso común.
- v) Dar cumplimiento a las obligaciones de la Institución como empleador en lo referente a Leyes Sociales, Impuestos, Seguros, etc.
- w) Remitir a Promotoría, para su aprobación, los Estados Financieros y Presupuestarios, Calendario de Pagos, Balances y Autorización de Giro en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- x) Gestionar y hacer convenios con Instituciones que brindan apoyo a Instituciones Educativas para beneficiar a nuestra Institución.
- y) Asignar un presupuesto para dar estímulos a los trabajadores que destacan en el fiel cumplimiento de sus funciones.
- z) Velar por el buen trato a toda la comunidad educativa, dentro y fuera de la Institución.

Art. 19 º. DE LA DIRECCIÓN

El Director es nombrado(a) por la entidad Promotora. Es la primera autoridad de la Institución Educativa y es el representante responsable ante la entidad Promotora de la organización Educativa, el Ministerio de Educación u otras organizaciones educativas.

Su cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo, es el responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas, con la finalidad de lograr el perfil del estudiante de la I.E.P. ANDEAN LIGHT SCHOOL.

Art. 20 º. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

A. Gestión pedagógica

a. Planificar de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes que regulan a las instituciones privadas, de acuerdo a los 5 compromisos de desempeño de la Educación Básica Regular.

b. Monitorear el logro de aprendizajes en los diferentes grados y niveles educativos, utilizando la información de los resultados de los registros de evaluación. La revisión de esta información debe conducir al establecimiento de metas y estrategias de aprendizaje. Estas metas y estrategias deberán ser desafiantes, pero alcanzables en el transcurso del año escolar y estar incluidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT).

c. La responsabilidad de reportar a la Unidad de Estadística Educativa del Ministerio de Educación la información del Censo Escolar 2019, utilizando los "NORMAS Y ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 2019 EN LA EDUCACIÓN BÁSICA"

d. Orientar el trabajo pedagógico en el colegio con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.

e. Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.

- f. Revisar y aprobar la programación anual, bimestral y de las sesiones de clase.
- g. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- h. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución o la comunidad.
- i. Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en el colegio.
- j. Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.
- k. En el ejercicio de sus funciones el Director es responsable del control y supervisión de las actividades técnico – pedagógicas del centro educativo.
- l. De la elaboración de la estructura curricular.
- m. Velar que la supervisión pedagógica se efectúe como un proceso que asegure la mejora de la calidad educativa.
- n. Tomar decisiones estratégicas en todas las instancias orientadas a mejorar la calidad de la supervisión pedagógica.
- o. Promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo de equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- p. Recibir una formación especializada para el ejercicio del cargo, así como una remuneración correspondiente a su responsabilidad.
- q. Coordina internamente con su personal de ejecución y con la Promotora Gerente.
- r. Enviará un informe anual de su gestión a la Gerencia y Promotores.

B. Gestión Administrativa

- a) Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución), Plan de Contingencias y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).
- b) Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución. Aplicar las disposiciones vigentes.
- c) Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
- d) Hacer cumplir la normativa vigente.
- e) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados y/o constancias de estudios.
- f) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- g) Entregar la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGEL) y/o la Dirección Regional del Educación (DRE).
- h) Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 21 °. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA.

Este órgano está conformado Por la Psicóloga de la Institución Educativa y es la encargada de orientar y velar por la salud mental y espiritual de la I.E.P. ANDEAN LIGHT SCHOOL (estudiantes, padres de familia y personal).

Es responsabilidad del departamento Psicológico, asesorar a la Gerente y/o Director del Colegio en la toma de decisiones para el buen funcionamiento del colegio.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Art. 22 º. SUPERVISION ACADÉMICA

El cargo del Supervisor Académico depende de la Dirección.

Los Supervisores son los encargados de orientar las acciones pedagógicas de acuerdo a la metodología de trabajo establecida, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del colegio.

Son responsables de programar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones curriculares en función a las características del servicio que desarrolla el colegio en los diferentes niveles.

Art. 22 º. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN ACADÉMICA

a. Orientar, supervisar y evaluar la planificación pedagógica en sus respectivas áreas y niveles.

b. Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.

c. Elabora junto al Director, ejecuta y evalúa los planes de trabajo y mejora en la institución y reporta permanentemente a la dirección los avances a nivel pedagógico y académico.

d. Orientar a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanzaaprendizaje coherentes con la propuesta del Colegio, que sean efectivas e innovadoras.

e. Organizar el trabajo de los profesores y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.

f. Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de profesores.

g. Brindar retroalimentación a través de los instrumentos de acompañamiento al docente, con la finalidad de mejorar en la práctica de la enseñanza y aprendizaje a la comunidad estudiantil.

h. Brindar retroalimentación oportuna a los profesores sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.

i. Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.

j. Asimismo, deberá informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la Dirección del Colegio sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico pedagógicas de su competencia.

k. Fomentar entre los miembros de la comunidad educativa, el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común.

l. Verificar el cumplimiento de las funciones encargadas por Promotoria y la Dirección del colegio.

Art. 24 º. JEFATURA DE NORMAS EDUCATIVAS Y DISCIPLINA

La JEFATURA DE NORMAS Y DISCIPLINA es la responsable de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, así como las normas de convivencia escolar. Es la encargada de proporcionar orientación y asistencia a los alumnos(as), padres de familia y personal para el cumplimiento de las normas establecidas por el Colegio.

Art. 25 º. FUNCIONES DE LA JEFATURA DE NORMAS EDUCATIVAS Y DISCIPLINA

Son funciones de la JEFATURA DE NORMAS EDUCATIVAS Y DISCIPLINA:

- a. Orientar a los estudiantes de todos los niveles educativos, sobre el régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento.
- b. Ser integrante activo de TOE, velando por en la realización del Plan Anual de Tutoría y Orientación Educativa y trabajar conjuntamente con las Coordinaciones de Área de Psicología en su cumplimiento.
- c. Reunir bimestralmente a los tutores y profesores (as) por áreas y/o grados para evaluar los resultados, recibir sugerencias y tomar acuerdos sobre las medidas convenientes para el mejoramiento de la conducta de los estudiantes.
- d. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.
- e. Atender los problemas relacionados con las conductas inadecuadas de las estudiantes.
- f. Acompañar y monitorear a los estudiantes con problemas reiterados de conductas inadecuadas conjuntamente con los órganos de apoyo del departamento de Psicología.
- g. Reconocer y felicitar a los estudiantes por el cumplimiento de las normas establecidas.
- h. Proponer las sanciones a los estudiantes de acuerdo a la gravedad del caso y a lo establecido en el presente reglamento.
- i. Controlar la asistencia y tardanzas de los estudiantes.
- j. Programar reuniones con los Padres de Familia cuando el caso lo amerite.
- k. Observar las incidencias en las cámaras de seguridad.
- l. Mantener actualizado el Libro de Incidencias.
- m. Elaborar el calendario Cívico Escolar y delegar las responsabilidades para el cumplimiento de la misma.
- n. Hacer que los profesores respeten el horario de clases (controlar que cada profesor esté a la hora indicada).
- o. Programar el rol de turno de los profesores para el cuidado en la hora de los recreos y actividades.
- p. Atender los casos de desorden y/o indisciplina de los estudiantes para derivarlos a la dependencia correspondiente (psicología, Área de Supervisión, Dirección, y Promotoría) y cuando sea el caso reporta al SISEVE.
- q. Citar y atender a los padres cuyos hijos estén mostrando conducta inadecuada.
- r. Evitar el maltrato físico, verbal y de actitudes a los docentes, estudiantes, personal del colegio y padres de familia.
- s. Con el equipo de Tutoría, más el apoyo de profesores idóneos, formar y preparar a los estudiantes de la Escolta y los monitores de aula.

ÓRGANOS DE APOYO

Art. 26 º. LOS ÓRGANOS DE APOYO

Tiene la finalidad de constituirse en el soporte idóneo para el logro de los fines y objetivos trazados por el Colegio, siendo responsables de la adecuada administración de los recursos materiales y financieros a su cargo.

Comprende a los departamentos: de Psicología, Secretaría, Contabilidad, Tesorería, Imagen institucional, mantenimiento y servicios generales, personal de servicios.

Art. 27 º. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

La Psicóloga depende de la Dirección del colegio y es asesorado por la encargada de Normas Educativas.

Brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por la Dirección Académica de la institución.

Atendiendo a los estudiantes, brindando el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna.

Trabaja en conjunto con los Supervisores Académicos, JEFATURA DE NORMAS Y DISCIPLINA en el cumplimiento de las normas de convivencia y las establecidas en el presente Reglamento.

Art. 28 º. FUNCIONES DE LA PSICOLOGA

a) Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes.

b) Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.

c) Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.

d) Solicita evaluación integral y reporte de terapias a los padres de los estudiantes derivados a su cargo.

e) Organizar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes nuevos de acuerdo a los lineamientos planteados por el colegio.

f) Realizar la evaluación de orientación vocacional para los estudiantes de 5° de secundaria.

g) Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar y reorientar problemas que aquejan al educando y sus familias.

h) Los casos de condición grave deben ser coordinados de inmediato con la Dirección y Normas Educativas para ser derivados a Instituciones especializadas.

i) Mantener actualizada la documentación psicológica.

j) Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.

k) Colaborar con el colegio en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.

l) Informar oportunamente a la Dirección sobre todos los encargos delegados.

m) Velar por el bienestar emocional de todo el personal de la institución. Liderar el equipo de clima laboral en la sede.

n) Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.

Art. 29 º. DE LA SECRETARIA ACADÉMICA

Forma parte del personal administrativo y depende de la Dirección del colegio. Coordina, gestiona y ejecuta eficientemente los registros

institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.

Art. 30 º. FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADÉMICA

- a. Facilitar la coordinación y comunicación entre los Docentes, Estudiantes, Padres de Familia y la Dirección.
- b. Velar por la organización del archivo de documentos correspondencia, asegurando su orden, actualización y fácil manejo.
- c. Velar por la seguridad, integridad y mantenimiento de la documentación y bienes que tiene a su cargo. Es responsabilidad suya la integridad de las mismas.
- d. Llevar el libro de registro de expedientes, despachos y correspondencias.
- e. Elaborar la documentación pertinente en cada caso: informes y otros documentos previo conocimiento y visto bueno de la Dirección.
- f. Realizar los trámites en las oficinas Descentralizadas de Gestión Educativa u otros organismos colaboradores en el proceso educativo.
- g. Organizar el proceso de admisión en el SIAGIE.
- h. Brindar información actualizada y veraz de la sede cuando se le solicite.
- i. Elaborar cartas y/u oficios designados por la Dirección y/o Gerencia y Promotoría.
- j. Ingresar la información pertinente del proceso de matrícula en el Sistema SIAGIE, como actas, nóminas, etc. Y hacerle el seguimiento en la UGEL correspondiente.
- k. Dar soporte a la Dirección en la organización de las actividades del calendario escolar.
- l. Promueve un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo.
- m. Administra el sistema SAG y otras plataformas de uso pedagógico.
- n. Realizar otras funciones que le asignen la Dirección.

Art. 31 º. DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Es responsable de la preparación, organización, trámite y archivo de toda la documentación institucional. Depende de la Gerencia y/o Dirección.

Art. 32 º. FUNCIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- a. En coordinación con la Dirección efectúa el proceso de admisión, matrícula y renovación de matrícula durante cada año escolar.
- b. Atiende a los padres de familia en relación a los procesos de matrícula, información sobre las citas acordadas con dirección, Supervisión Académica, profesores tutores y/o gerencia.
- c. Brindar una atención de calidad, eficiente, veraz, prudente y oportuna a los padres, personal y estudiantes.
- d. Informar oportunamente a Dirección sobre los avances de la matrícula, implementando planes de mejora para alcanzar los objetivos trazados.
- e. Recepcionar, despachar, registrar y archivar la documentación.
- f. Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
- g. Brindar atención al público y dar información de carácter general.
- h. Atender al personal interno y externo, en las entrevistas con el Director.
- i. Redacción de cartas y memorándums.
- j. Organizar, evaluar y administrar los archivos, enseres y mobiliario de su responsabilidad.

- k. Administrar y expedir los certificados y otros documentos.
- l. Mantener al día el libro de actas de la Institución.
- m. Organizar y controlar los archivos generales pedagógicos / administrativo de la Institución. Organizando los respectivos escalafones.
- n. Brindar información adecuada y oportuna a los padres de familia acerca del servicio educativo que presta la Institución.
- o. Tener al día la documentación de los estudiantes de la Institución.
- p. Apoyar en todas las actividades que la Institución organice.
- q. Otras funciones que se le asigne.

Art. 33 °. DEL CONTADOR

La labor del contador se circunscribe al ámbito administrativo de la Institución, en lo relacionado a Contabilidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Promotoría, Gerencia y/o Dirección.

Art. 34 °. FUNCIONES DEL CONTADOR

- a. Es responsable de la formulación y presentación anual del Balance General del Centro Educativo, así como cumplir el presente Manual.
- b. Le corresponde cumplir con las normas legales vigentes y dispositivos que correspondan al área de Contabilidad en los plazos establecidos, así como con las funciones asignadas a su cargo y custodia de los materiales y equipos asignados.
- c. Prestar apoyo y asesoramiento a la oficina de tesorería, en asuntos relacionados con las actividades propias a sus funciones.
- d. Formular y presentar mensualmente los Estados Financieros del Centro Educativo, en los plazos establecidos.

Art. 35 °. DE LA TESORERA

La labor del Tesorero se circunscribe al ámbito administrativo de la escuela, en lo relacionado a tesorería de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección, Gerencia y/o Promotoría.

Art. 36 °. FUNCIONES DE LA TESORERA

- a. En coordinación con la Promotoría o Gerencia efectúa el proceso de cobranza por admisión, matrícula y renovación de matrícula durante cada año escolar.
- b. Atiende a los padres de familia en relación a los procesos administrativos en la sede, tales como pagos, cobranzas, etc.
- c. Brindar una atención de calidad, eficiente, veraz, prudente y oportuna a los padres, personal y estudiantes.
- d. Informar oportunamente a Dirección y la Gerencia sobre los avances de la matrícula, infraestructura y padres deudores, implementando planes de mejora para alcanzar los objetivos trazados.

Art. 37 °. DEL PERSONAL DE PORTERÍA

Su labor se circunscribe a la custodia, vigilancia y seguridad del colegio.

Art. 38 º.

- a. Controlar, registrar, supervisar y orientar el ingreso y/o salida del público en general, a quienes tratará con amabilidad y respeto.
- b. Velar por el cuidado, mantenimiento, conservación y limpieza del mobiliario y ambientes que se les ha asignado.
- c. Informar a la Gerencia de forma documentada sobre las incidencias durante su jornada de trabajo.
- d. Velar por el cuidado de todos los ambientes y bienes de la Institución durante su turno.
- e. Controlar que los muebles enseres que salen del colegio cuenten con la autorización de la Dirección y/o Gerencia.
- f. Responder por las llaves de las diversas dependencias que estén a su cargo.
- g. Brindar una atención de calidad, eficiente, veraz, prudente y oportuna a los Padres, Personal y Estudiantes.

Art. 39 º. PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

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

Art. 40 º. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO:

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

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

Art. 41 º. DEL PERSONAL DOCENTE

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

Art. 42 º. FUNCIONES DEL DOCENTE:

- a) Formar a los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
- b) Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.

c) Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de evaluación, y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.

d) Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque Promotoria y/o Dirección y todo órgano competente.

e) Constituir un equipo de trabajo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.

f) Participar en las actividades previstas dentro del Plan anual de Trabajo de la Institución Educativa.

g) Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca.

h) Emitir los informes técnico pedagógicos y de comportamiento que se soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.

i) Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, etc) o del colegio (excursiones, viajes de estudio, visitas, etc), con una presencia activa, afectuosa y cercana a los estudiantes.

j) Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección del colegio.

k) Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia escolar establecidas por la institución Educativa.

l) Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje según el nuevo enfoque pedagógico.

m) Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.

n) Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio y demás Instituciones afines.

o) Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al departamento de Psicología y a la Dirección.

p) Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.

q) Informar a los Padres de Familia, cuando sea necesario, y de acuerdo con la tutora, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.

r) Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus menores hijos.

s) Registrar e Informar las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.

t) Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución Educativa.

u) Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.

v) Otras funciones encargadas por la Dirección del colegio o por la Supervisión Académica.

w) Comunicar a la dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por el colegio.

x) Acompañar al estudiante en su ingreso y salida de la institución.

y) Ingresar sus notas y otra información de su labor académica a la plataforma propuesta por la institución de las áreas académicas a su cargo.

z) Cumplir con responsabilidades asociadas a su tutoría.

Art. 43 º. FUNCIONES DEL EQUIPO DE NORMAS Y DISCIPLINA:

EL personal de Normas y Disciplina, cumplen en cualquiera de los niveles y modalidades educativas las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento efectivo de las normas de convivencia y las normas que se consignan en el presente reglamento.
- b) Velar por el buen desarrollo actitudinal y disciplinario de las estudiantes durante su permanencia en el colegio.
- c) Apoyar en el desarrollo del programa de estudios.
- d) Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre las estudiantes, docentes y padres de familia.
- e) Comprometer a las estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.
- f) Incentivar, fomentar y mantener conjuntamente con las estudiantes el orden y aseo del aula, para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución.
- g) Fomentar en la estudiante la práctica de los valores institucionales.
- h) Acompañar a los docentes especializados o de asignatura la práctica del deporte, cultura, talleres a fin de mantener un adecuado comportamiento de las estudiantes durante el desarrollo de la clase.
- i) Apoyar al tutor en la organización a las estudiantes para su participación en diversos eventos que la Institución considere convenientes.
- j) Mantener informada el/la docente y/o tutor sobre cualquier eventualidad o percance dentro y/o fuera del aula.
- k) Comunicar a la Dirección, Jefe de Normas educativas o Enfermería y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes en las actividades programadas y aprobadas por el colegio.
- l) Acompañar a la estudiante en su ingreso y salida de la institución.
- m) Verificar el uso adecuado del tiempo de clase y el uso correcto del informe por parte del profesor.
- n) Apoyar en el manejo de disciplina en ausencia del profesor dentro del aula.
- o) Las encargadas por la Dirección del colegio. El personal de Normas Educativas no realiza trabajo pedagógico pero si apoya procesos definidos que le sean encargados.

ORGANO TÉCNICO PEDAGOGICO

Art. 44 º. DEL PLANEAMIENTO EDUCATIVO

Establecido en concordancia con los Planes y Programas del Ministerio de Educación.

- a. Se desarrolla durante el mes de DICIEMBRE Y FEBRERO y participa el Director, Supervisores y Jefe de Normas Educativas.
- b. El Plan de desarrollo Educativo Anual del Colegio debe ser elaborado, ejecutado y evaluado por la Promotoría, la Dirección, Supervisores y Personal docente.
- c. El Proyecto Educativo Institucional, debe ser aprobado por la Promotoría y la Dirección del Colegio antes del inicio del año escolar.

d. Este Documento considera los siguientes aspectos:

- ⊗ Plan de Trabajo Académico
- ⊗ Promoción Educativo Comunal
- ⊗ Monitoreo, acompañamiento y Supervisión Educativa
- ⊗ Actualización Docente
- ⊗ Tutoría Orientación del Educando
- ⊗ Calendarización Cívico
- ⊗ Paseos, salidas de estudio
- ⊗ Plan de Monitoreo ⊗ Plan de Tutoría
- ⊗ Plan de Contingencia.
- ⊗ Infraestructura del Colegio

Art. 45 º. DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

a. El Currículo, es un conjunto de vivencias o experiencias que viven los sujetos de la Educación al participar en las actividades de aprendizaje previstas y generadas por la comunidad Educativa, para promover el desarrollo integral de los alumnos. Está a cargo del profesor de grado o área.

b. Esta programación curricular, se elabora en concordancia con los Planes y Programas de estudio del Ministerio de Educación

c. Esta programación curricular será diversificada, de acuerdo a la realidad geográfica y pedagógica, a sus características locales y a la capacidad creadora del profesor. Así mismo establecen su metodología y sistema pedagógico.

d. Estos Planes y Programas se ajustan a los objetivos de los diversos grados y modalidad, evitando la multiplicidad y acumulación de áreas, consolidadas razonablemente.

Las Unidades Didácticas en Secundaria, se realizan bimestralmente.

e. La Programación Curricular a entregar a la Dirección son:

- Programaciones Curricular Anual sobre la base de los alcances, secuencias de contenidos, capacidades, cronogramas.
- Programación Curricular Anual sobre la base de unidades de aprendizaje, de proyecto o módulo de aprendizaje:
- Dichas programaciones consideran estos elementos:

Descripción General

1. Organización de la Unidad Específica o Integral
2. Situación Significativa
- Componentes/Dominios
4. Capacidades
5. Indicadores de Desempeño
6. Procesos Cognitivos(opcional)
7. Producto Anual
8. Materiales y Recursos.

CAPÍTULO VII

DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA MATRÍCULA

Son estudiantes del Colegio, los estudiantes matriculados en cualquiera de los grados y de los distintos niveles educativos. Son la parte central del proceso educativo en el cual participan de forma integral aportando a su educación y desarrollo partiendo desde nuestra Misión y Valores Fundamentales.

PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 46 º. DE LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La admisión de los estudiantes al Colegio se ajusta a lo que determina la Base Legal en el presente documento y conforme al Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito, teniendo en cuenta que el criterio fundamental es la elección positiva del Colegio por parte de los padres y/o tutores del estudiante.

La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que tenga el Colegio.

En caso que el Colegio tenga un mayor número de postulantes que vacantes en cualquiera de los grados académicos, la admisión de los estudiantes se regirá por los siguientes criterios de priorización:

- a) Hermanos de estudiantes actualmente en el Colegio y con participación demostrada de los padres en la educación de sus hijos.
- b) Hijos de profesores que enseñan en el Colegio.
- c) Hijos de Ex-alumnos del Colegio.
- e) Hijos de familias nuevas familias aplicando al Colegio

Etapas del proceso de admisión

El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:

- a) Etapa de información a los padres de familia y/o tutores;
- b) Entrevista de presentación y aclaración de preguntas de los padres de familia y/o tutores;
- c) Entrega de cronograma y compromisos a asumir;
- d) Postulación. El detalle de cada una de estas etapas para los estudiantes en todos los niveles y grados, está detallado en la página web del colegio bajo el link www.andeanlightschool.edu.pe/matriculas

Una vez terminado el proceso de postulación, si el estudiante es admitido, el Colegio informará a los padres de familia y/o tutores vía el correo electrónico brindado en el formulario de postulación y éstos podrán proceder con la matrícula correspondiente. El Colegio, a su vez, informará a los padres de familia y/o tutores vía el correo electrónico, si el estudiante no ha sido admitido.

De la cuota de ingreso del nuevo estudiante

La cuota de ingreso es fijada por el Colegio, así como es informada de manera anticipada a los padres de familia y/o tutores del postulante; posteriormente, la cuota de ingreso es cancelada por los padres de familia y/o tutores cuando el postulante haya logrado

una vacante y haya sido admitido oficialmente al Colegio. Los padres de familia y/o tutores no tienen derecho a la devolución de la cuota de ingreso del estudiante nuevo. Las cuotas de ingreso se destinan para el financiamiento del presupuesto de inversión, mejoramiento de la infraestructura y del equipamiento educativo y los proyectos de desarrollo institucional.

Es importante mencionar que para el año 2021, debido a la crisis económica que aqueja a muchas familias, la I.E. no está cobrando por el ingreso a los estudiantes nuevos.

Art. 47 º. DE LAS CONDICIONES PARA EL INGRESOS DE LOS ESTUDIANTES A OTROS GRADOS

Para que un estudiante ingrese a un grado superior al primer grado de secundaria, se requiere:

- a) Presentar Libreta Escolar.
- b) Presentar Certificados de Estudios peruanos si ha estudiado en un colegio local.
- c) Presentar su DNI o CE vigente.
- d) Presentar la Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE del último colegio local donde ha estudiado.
- e) A efectos de que el estudiante cuente con el tipo de servicio educativo que necesita, no deberá presentar NEE graves, toda vez que el Colegio no está en condiciones de atender.
- f) No haber sido expulsado de otra Institución Educativa.
- g) Evidenciar un comportamiento adecuado.
- h) Aprobar la evaluación del Colegio.
- i) No ser repitente.
- j) En caso de acceder al nivel con evaluación de ubicación, convalidación de estudios independientes.

El detalle sobre la evaluación de un postulante es de carácter confidencial e interno. Se informará a los padres de familia y/o tutores solamente, al finalizar el proceso de admisiones, si el estudiante ha sido declarado como aceptado o no aceptado.

Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales

Se reservarán en todos los niveles y grados dos vacantes por aula para la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada. Como se indica en el Reglamento del colegio, el colegio tiene los recursos y equipamientos para apoyar a aquellos alumnos que, con ajustes razonables, son capaces de progresar con éxito en el programa regular en inglés, el idioma del desarrollo de las Asignaturas del Plan de Estudio.

Las vacantes destinadas también seguirán los procesos de priorización, en el caso que haya más de dos postulantes con NEE para un mismo grado. El Colegio Andean Light School no tiene los recursos para atender a los niños que tienen necesidades educativas especiales graves, de índole emocional o físico, y/o que sean clasificadas como discapacidad grave por el Ministerio de Salud. Sin perjuicio de ello, y siempre que las vacantes lo permitan,

se aceptará a los estudiantes con NEE asociadas a discapacidades leves o moderadas debidamente acreditadas con un Certificado de Discapacidad o Carné/resolución de CONADIS. Finalmente, si las vacantes para estudiantes con discapacidad leve o moderada, debidamente acreditadas con un Certificado de Discapacidad o Carné/resolución de CONADIS, no son cubiertas durante los primeros quince (15) días del proceso de matrícula, podrán ser cubiertas por estudiantes sin NEE. Este listado de equipamientos e instalaciones puede actualizarse, lo cual se comunicará oportunamente en la página web del Colegio bajo el enlace: ADMISIONES.

DE LA MATRÍCULA, RATIFICACIÓN Y TRASLADOS

La Matrícula y su ratificación

Se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Colegio, la normatividad vigente y el presente Reglamento Interno. Esta debe ser efectuada por los padres de familia y/o tutores. El Colegio ha desarrollado el sistema de Matrícula Única, por el cual los estudiantes son inscritos por única vez al ingresar al Colegio, debiendo ratificarse antes del inicio de cada año académico.

La matrícula está a cargo de la Oficina de Secretaria general de la IE, quien establece el procedimiento a seguir y al personal responsable de su desarrollo. El procedimiento de matrícula y ratificación se realiza a través del Internet (Matrícula en Línea). Se efectúan anualmente por los padres de familia y/o tutores para: (i) matricular a sus hijos; y, (ii) ratificar la matrícula de sus hijos para el siguiente año académico.

El acto de matrícula expresa la aceptación de los padres de familia y/o tutores de las condiciones económicas, régimen disciplinario, plan curricular y sistema educativa, de evaluación y control que les propone el Colegio en los niveles de Educación Secundaria.

Obligaciones de los padres de familia y/o tutores relacionadas al proceso de matrícula y su ratificación

- Ingresar inmediatamente cualquier cambio de número de documento, dirección, teléfono, celular, custodia (con copia legalizada de custodia), tutor, etc. en el ROL. El Colegio se reserva el derecho de pedir cualquier documento adicional para corroborar la información ingresada por los padres de familia y/o tutores en el ROL en cualquier momento durante el año académico.
- Informar al Colegio sobre el seguro médico de Salud que cubrirá a sus hijos. En caso de no contar con una cobertura familiar particular, los padres de familia podrán optar por obtener un seguro escolar para sus hijos. Se deja expresa constancia que en ningún caso se podrá prescindir del seguro médico de salud al que se hace referencia en este párrafo.
- Los padres de familia y/o tutores cuyos hijos sigan una prescripción médica deberán informar al momento de la matrícula o en el momento del diagnóstico en el transcurso del año escolar, debiendo cumplir con los

horarios establecidos por el médico. En tal sentido, si lo requiere el caso, deberá entregar los medicamentos a la Enfermería del Colegio para no interrumpir el tratamiento.

- También, deberá dar al Colegio el medicamento y/o víveres u otros en caso de una emergencia que requiera que el estudiante se quede en las instalaciones del Colegio por más de 8 horas.

Obligaciones del Colegio relacionadas al proceso de matrícula y su ratificación

- Otorgar toda la información necesaria para llevar a cabo el proceso de matrícula y su ratificación.
- Informar a los padres de familia o tutores, antes de finalizar el año lectivo y antes de la fecha de matrícula, por escrito, de forma veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, como la posibilidad de incrementos de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio.
- Informar sobre la Protección de Datos Personales y obtener el consentimiento de los padres de familia para su uso institucional.

Condiciones para la ratificación de la matrícula

Se realizará la ratificación de matrícula de los estudiantes cuyos padres de familia y/o tutores:

- a) Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de Padres de Familia, pago puntual de todos los servicios educativos).
- b) No presenten ninguna deuda pendiente con el Colegio antes de iniciar el proceso de matrícula en la página web. Si existieran deudas anteriores, deberán acercarse al Departamento de Finanzas para regularizar los pagos y/o pactar los compromisos correspondientes, antes de iniciar el proceso de matrícula del año escolar.
- c) No hayan mostrado de formar reiteradas actitudes evidentemente agresivas a nivel físico, verbal o a través de medios sociales o de cualquier forma, en contra de un estudiante, contra otros padres de familia y/o tutores, profesores, o contra cualquiera de los miembros del personal del Colegio.
- d) No hayan realizado, en el contexto de la Institución, o en una corte de ley, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia y/o tutores o contra el personal del Colegio, mellando la buena honra de otras personas de forma pública y reiterada. Los padres de familia deberán comunicar al Colegio, la renovación de la matrícula de su(s) hijo/a(s) para el próximo año escolar, dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores al término del año escolar anterior.

La eventual información de no renovación de la matrícula no será considerado como un supuesto de retiro voluntario o traslado desde el Colegio dentro del año escolar en curso en el que se informe dicha decisión. La ratificación de matrícula o traslado debe ser efectuada por los padres de familia o tutores dentro de las fechas señaladas, según el cronograma establecido por la administración de Colegio.

La Base Legal y el presente Reglamento Interno. Los estudiantes matriculados, deberán mantener un buen rendimiento académico y

comportamiento ejemplar, para optar por la ratificación de la matrícula del año siguiente. Se procederá a la no ratificación de la matrícula a los estudiantes cuyos padres y/o tutores no se hayan comprometido durante el año escolar anterior a que su hijo/a supere:

- a) Problemas de disciplina. b) Faltas graves, según lo contemplado en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- c) Dificultades severas en el logro de sus aprendizajes o a nivel emocional ante las cuales los padres y/o tutores no hayan cumplido con los acuerdos realizados con el Colegio.
- d) La repitencia del año escolar del estudiante por dos (2) años consecutivos.
- e) No haber superado la Matrícula Condicional (sea académica o de comportamiento).

De los traslados de matrícula

Cuando el estudiante es trasladado hacia el Colegio

- El padre de familia y/o tutor, con la constancia de vacante emitida manualmente por el Colegio, debe solicitar por escrito a la Institución educativa de origen, el traslado de matrícula del menor y la entrega de documentos por parte del padre de familia: partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por SIAGIE.
- El Colegio sólo procederá a admitir el traslado siempre que cuente con todos los documentos señalados en el párrafo anterior y la autorización del Director de la institución educativa de origen.
- Una vez que se haya verificado la entrega de dichos documentos, el Director del Colegio aprueba mediante Resolución Directoral la inclusión en la nómina y registra el traslado en SIAGIE.
- El estudiante debe contar con un único registro en el SIAGIE, el mismo que debe estar vinculado al DNI o Carné de Extranjería o Carné Diplomático. Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, sólo se podrán efectuar hasta fines de octubre, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Durante el estado de emergencia sanitaria del Covid-19, se observarán las directrices o normas que emita el Ministerio de Educación al respecto. Cuando el estudiante es trasladado a otra Institución educativa en el país desde el Colegio
- El padre de familia y/o tutor, con la constancia de vacante emitida manualmente por la Institución educativa de destino, solicita por escrito al Colegio el traslado de matrícula del estudiante y la entrega de documentos (partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por SIAGIE).
- El Director del Colegio autoriza el traslado bajo responsabilidad mediante Resolución Directoral y entrega la documentación del estudiante en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.
- Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, sólo se podrán efectuar hasta fines de octubre, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Durante el estado de emergencia sanitaria del Covid-19, se procederá de acuerdo a las directrices o normas que emita el Ministerio de Educación al respecto.

Art. 48°. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Son los referenciales o aspectos centrales de la competencia que permiten observar y valorar el progreso del aprendizaje de los estudiantes. Estos criterios son los estándares de aprendizaje desempeños y capacidades.
- b) Permiten diseñar los procedimientos e instrumentos (lista de cotejo, instrumento de seguimiento al desarrollo y aprendizaje del niño, rúbricas u otros para evaluar el desarrollo de la competencia al afrontar un desafío).
- c) Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de las competencias de los estudiantes, en niveles de creciente complejidad de forma holística y están definidos a partir de la combinación de las capacidades de la competencia que juntas y en progresión constituyen los criterios a observar).
- d) A partir de los estándares de aprendizaje se generan los desempeños que son descripciones específicas que ayudan a identificar si un estudiante está en proceso o ha alcanzado el nivel esperado de la competencia. Estos desempeños son flexibles en tanto se adaptan a una diversidad de situaciones o contextos.
- e) En el caso de estudiantes con NEE, los docentes realizan una valoración a partir de las adaptaciones curriculares realizadas.
- f) En el caso de los estudiantes en situación hospitalaria y tratamiento ambulatorio por periodos prolongados, se tomará en cuenta su condición de salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos.
- g) Para ambos fines de evaluación –formativo o certificador–, los criterios se elaboran a partir de los estándares y sus desempeños que deben incluir a todas las capacidades de la competencia y se deben ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente.
- h) Se requiere fomentar que los estudiantes, en un proceso gradual de autonomía en la gestión de sus aprendizajes, puedan ir aportando a la formulación de los criterios, garantizando así que estos sean comprendidos a cabalidad por ellos.

En cualquier caso, es indispensable que la formulación de los criterios sea clara y que estos sean comprendidos por los estudiantes.

DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

- a) La evaluación es un proceso intrínseco a la enseñanza aprendizaje.
- b) El proceso de evaluación para el aprendizaje tiene como finalidad la mejora continua de los procesos de aprendizaje y el desarrollo de las competencias a través de la retroalimentación y, a la par, la mejora continua de los procesos de enseñanza a través de la reflexión.
- c) La información que se recoge y analiza se utiliza para planificar de acuerdo a las necesidades y potencialidades de aprendizajes inidentificadas.
- d) La evaluación para el aprendizaje supone estructurar un proceso que toma en cuenta la información recibida acerca del nivel de desarrollo de las competencias e incluye una evaluación que permita conocer las características y necesidades de aprendizaje de cada estudiante, así como obtener información sobre sus intereses y preferencias de aprendizaje.
- e) Brindar retroalimentación, acompañar y ofrecer atención diferenciada a los estudiantes y valorar sus logros durante y al término de un periodo de aprendizaje. A partir del 2020, desde el primer grado de Educación Secundaria (Grado 7) al quinto grado de secundaria

(grado 11) de Educación Básica regular para todos los ciclos se utilizará la escala de calificación según se detalla:

f) Para determinar el calificativo anual o periodo lectivo de un área curricular, el docente debe valorar el nivel de logro en conjunto de competencias asociadas al área.

g) El calificativo anual del área curricular no es un promedio de las competencias; es una conclusión que resulta del análisis global de dichos niveles de logro. En este proceso el docente debe considerar el progreso del estudiante a lo largo del periodo lectivo, las prioridades establecidas en los propósitos de aprendizaje, las condiciones y características de los estudiantes y de la modalidad, entre otros.

h) Para el caso de la evaluación de los niveles de logro en el área curricular utilizando la escala literal se guardará coherencia entre el calificativo final de las competencias y el calificativo que resume el nivel alcanzado en el área:

- El nivel de logro del área no puede ser mayor al nivel de logro obtenido en las competencias;
- Cuando todas las competencias involucradas tienen un nivel de logro “En inicio” (C), no podrá obtenerse un nivel de logro distinto;
- Cuando todas o la mayoría de las competencias involucradas tienen el nivel de logro “Destacado” (AD), no podría obtenerse un nivel de logro distinto.

ESCALA DE CALIFICACIÓN Y EQUIVALENCIA

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

DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA:

Art. 49 º. (Según la Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica” aprobada por Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU).

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	1RO	<p>Al término del periodo lectivo: 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: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		2do	<p>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. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: 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</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

1. Escala de calificación En Educación Secundaria de la EBR la escala de calificación es vigesimal considerándose a la nota 11 como mínima aprobatoria.

2. La calificación bimestral o trimestral de las competencias Al finalizar cada período, los estudiantes tendrán un calificativo por competencia que dará cuenta de sus avances en el desarrollo de la misma.

3. La calificación anual del área o taller curricular El calificativo anual del área se determinará en base a los calificativos obtenidos en las competencias asociadas al área al finalizar el último periodo (bimestre o trimestre) del año lectivo.

4. PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR:

Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares y el área curricular pendiente de subsanación.

Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban un área curricular.

5. PERMANENCIA

Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluyendo el área curricular pendiente de subsanación.

Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.

6. RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Pueden participar en la recuperación Pedagógica o en la Evaluación de recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

Sobre las condiciones de promoción y permanencia

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

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

- En educación inicial y primer grado de EBR:

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

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

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

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

- Tendrán una evaluación diagnóstica de entrada.

- Si después del análisis de la información proveniente de la evaluación diagnóstica, la información registrada en el SIAGIE y la carpeta de recuperación, si fuese el caso; se determina que:

o El alumno ha alcanzado los niveles de logro esperados para su grado, el colegio continuará con las acciones para el desarrollo de las competencias según el grado en el que esté matriculado en el 2021.

o El alumno requiere de un tiempo adicional para alcanzar el nivel de logro esperado, se iniciará el periodo de consolidación para el desarrollo de las competencias en el marco de la emergencia sanitaria. Este periodo podrá durar hasta junio del 2021.

- En el caso el alumno no alcance el nivel esperado las competencias en el marco de la emergencia sanitaria, tendrá un proceso de reforzamiento de julio a diciembre. Luego el profesor registrará el nivel de logro alcanzado en el SIAGIE. Este proceso se deberá realizar antes de generar las actas del 2021.

Para los estudiantes de 5° de secundaria EBR:

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

Graduación

Los alumnos de 11mo. Grado participarán de la Ceremonia de Graduación bajo los siguientes criterios:

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

Certificación

- a. Alumnos que solicitan retiro por traslado a otra institución educativa.
El proceso de certificación para los alumnos que desean continuar estudios escolares en otra institución educativa es el siguiente:
 - Los padres de familia deben presentar una carta dirigida al Director de la Institución Educativa en la cual informan la decisión de retirar a su hijo a otra institución educativa y solicitar la documentación respectiva.
 - La carta debe adjuntar la Constancia de Vacante de la institución educativa a la que será trasladado el alumno.
 - La obtención de los certificados no tiene costo para los padres de familia.
 - **Para tener acceso a la documentación que se solicita, la familia debe haber cumplido con todos los compromisos económicos a los que tiene obligación mientras perteneció a la institución educativa.** (
 - En caso de que el alumno deba rendir evaluación de Subsanación o Recuperación podrá realizarla en la Institución Educativa a la que se traslade, debiendo informar por escrito que así lo hará a la institución educativa y luego remitir el Acta de Evaluación en original donde aprobó dicha asignatura.
 - El trámite de emisión de certificados y demás documentos personales se procesan dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a partir del día solicitado.
 - La documentación que se entrega a la familia es la siguiente:
 - Certificado de los Estudios realizados en la institución educativa de Inicial, Primaria y Secundaria (se incluyen los realizados en otras instituciones educativas).
 - Ficha Única de Matrícula, consignando el código del educando y la institución educativa a la que será trasladada.
 - Constancia de Matrícula de la estudiante emitida desde el SIAGIE.
 - Resolución Directoral Interna en la que se aprueba el retiro del alumno.
 - Constancia de Buena Conducta.
 - Documentos personales dejados en el momento de la matrícula: Partida de Nacimiento y Bautismo del alumno y Partida de Matrimonio de los padres.
 - Algún documento específico que soliciten los padres de familia como: Carta de recomendación, Constancia de no adeudo, Constancia de Beca, Constancia de Primaria Comunion o Confirmación, etc.
 - La documentación que queda en el archivo del alumno es:

- Fotocopia de los documentos oficiales entregados: Certificados y constancias, Ficha Única de Matrícula, Resolución Directoral Interna y documentos solicitados por los padres.
 - Solicitud de Ingreso entregada a la institución educativa al momento de ingresar.
- b. Alumnos que culminan estudios escolares: Los alumnos que egresan de la institución educativa reciben al finalizar sus estudios la siguiente documentación:
- Certificación de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, los que hayan estudiado en la institución o no.
 - Certificación de cinco primeros puestos y credenciales visados por la UGEL SAN ROMÁN.
 - Constancia de Buena Conducta.
 - Constancia de Sacramento de Confirmación (si lo hubiera realizado en la institución educativa).
 - Constancia de Tercio Superior (si es que pertenece).
 - Documentos personales dejados en el momento de la matrícula: Partida de Nacimiento y Bautismo del alumno y Partida de Matrimonio de los padres.
 - La entrega de la documentación, por primera vez, es automática y no tiene ningún costo para los padres de familia.
 - Los padres de familia pueden solicitar documentación específica como constancias de participación en eventos o distinciones obtenidas en su vida escolar.
 - Es requisito indispensable haber cumplido con todos los pagos a la institución educativa para poder acceder a la documentación.
 - Solo recibirán la certificación los alumnos que hayan aprobado las asignaturas cursadas durante todos los años de estudios.

CAPITULO VII ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PEDAGOGICAS

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Art. 50 ° ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

a. Planificación

1. El planeamiento educativo se realiza en el último período escolar teniendo como punto de referencia el análisis FODA que es recogido con la información proporcionada por los diferentes agentes educativos. A partir de este análisis se elabora el plan de necesidades y los objetivos que sirven de marco para diseñar las diversas actividades que se contemplan en el PAT.

2. Su ejecución es responsabilidad del Consejo de Dirección y todo el personal docente. Toda actividad contemplada en el PAT responde a la consecución de un objetivo propuesto.

3. Al finalizar el primer y segundo semestre se evalúa su ejecución y se miden los logros alcanzados como indicadores de resultados.

b. Programación

1. La programación Curricular parte del Proyecto Curricular del Centro. Cada año se evalúa la pertinencia del mismo y se propone a Dirección de Estudios los cambios que se vean necesarios.

2. Producto del Diseño Curricular por áreas se deriva la programación anual, documento que es entregado por los profesores responsables de las asignaturas antes del inicio del primer día de clases.

3. La programación anual es revisada y visada por el asesor del área y producto de la cual se deriva la programación corta o unidades didácticas que en el Institución Educativa tienen como promedio la duración de cuatro semanas.

4. En las Unidades Didácticas se contemplan todas las actividades propuestas para los alumnos a fin de lograr un aprendizaje significativo.

5. Las Unidades Didácticas son revisadas por los asesores de área y por los coordinadores de nivel. Al iniciar cada año escolar los coordinadores presentan un cronograma de entrega de Unidades Didácticas. Los profesores presentan estos documentos según el rol.

c. Calendarización

	Inicio	Fin	Exámenes BIMESTRALES	Entrega de notas
I BIMESTRE	03 de marzo	14 de mayo	17 al 28 de mayo	04 de junio
II BIMESTRE	31 de mayo	09 de julio	12 al 23 de julio	24 de julio
Vacaciones de medio año	26 de julio	08 de agosto		
III BIMESTRE	09 de agosto	01 de octubre	04 al 15 de octubre	22 de octubre
IV BIMESTRE	18 de octubre	10 de diciembre	13 al 23 de diciembre	30 de diciembre

e. Supervisión educativa

1. Al inicio de cada nuevo año escolar los coordinadores de nivel presentan ante Dirección de Estudios un Plan de Supervisión a fin de que se logre los objetivos propuestos y se mejore la calidad educativa.

2. El plan de supervisión tiene como finalidad atender las necesidades específicas de capacitación y desempeño de todo el personal

3. La supervisión deriva en el informe de desempeño docente que se entrega a Dirección de Estudios al finalizar cada semestre escolar y a cada una de los profesores de la Institución Educativa al finalizar el año escolar.

Art. 51 ° DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

a. El año lectivo se inicia la primera semana de marzo y termina la segunda semana de diciembre.

b. El horario escolar es el siguiente: (aplica en clases presenciales) Secundaria

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

c. El tiempo de permanencia de los alumnos será de cincuenta (50) horas pedagógicas semanales, de lunes a viernes.

d. Las clases tendrán una duración de cuarenta y cinco (45) minutos por cada hora con un recreo de veinte (20) minutos y un almuerzo de cuarenta (40) minutos.

e. Los alumnos deberán asistir a todas las clases y actividades programadas para el día en la Institución Educativa.

Cualquier permiso para salir antes de lo establecido debe solicitarse por escrito al Coordinador de Nivel por lo menos veinticuatro (24) horas antes.

f. Los permisos para ausentarse o salir antes del horario previsto del colegio, se deben solicitar por escrito por los padres de familia o tutores, con 24 horas de anticipación, a través de tutor. Los mismos serán evaluados y concedidos por Dirección de Estudios o las Coordinaciones de Nivel considerando el tiempo de ausencia. Los alumnos podrán retirarse del Colegio solo cuando el permiso haya sido otorgado y cuenten con la ficha de salida correspondiente.

g. En caso de inasistencia, el alumno deberá presentar al tutor una justificación por escrito, en la agenda o a manera de esquila, firmada por uno de los padres o tutores, el primer día que acuda a clases. Si faltara más de 03 días consecutivos deberá adjuntar certificado médico. Dichos documentos serán imprescindibles para poder rendir las evaluaciones de recuperación, que se llevarán a cabo en horario.

CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

DE SUS DERECHOS:

Art. 52°. Son derechos de los docentes:

- a. Estabilidad en el servicio y remuneraciones de acuerdo al contrato.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo del Colegio.
- c. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- d. Recibir apoyo permanente para su capacitación y actualización.
- e. Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de medidas correctivas.
- f. Reconocimiento de sus méritos en la labor educativa por parte del Colegio y de los padres de familia.
- g. Bienestar y seguridad social, según ley.
- h. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral vigente.

DE SUS OBLIGACIONES:

Art. 53°. Son obligaciones de los profesores:

- a. Cumplir con las disposiciones que reciban de la autoridad competente.
- b. El profesor deberá ser siempre puntual, tanto a la hora de ingreso al Colegio como a la hora de su ingreso al aula de clases.
- c. La presentación del profesor será impecable, tanto en el aseo como en la vestimenta. El profesor del Colegio Andean Light School cumple un papel fundamental en la formación (en lo académico y en lo personal) de los alumnos. Por ello:
 - No puede eximirse de realizar ocasionalmente una labor ajena a sus actividades ordinarias (salvo que el tiempo o sus ocupaciones no se lo permitan).

- Jamás dejará de corregir las acciones equivocadas de un alumno (en cualquier lugar o momento, dentro o fuera del Colegio) aduciendo que no es su alumno o que no lo conoce. Todos los profesores del Colegio tienen la misma autoridad sobre los alumnos.

Debe identificarse con los principios educativos del Colegio y con su estilo.

DE LAS FALTAS:

Art. 54°. En la I.E.P. Andean Light School se considera como falta del profesor todo acto que menoscabe los principios y las buenas costumbres de la institución o que se encuentre en pugna con su prestigio y decoro. Por lo tanto, el profesor evitará incurrir en las siguientes situaciones:

- a. Irrespeto a la dignidad y a la persona de los directivos, compañeros de trabajo, padres de familia o estudiantes.
- b. Empleo de castigos físicos de cualquier tipo, de procedimientos coactivos para intimidar a los estudiantes, abuso de confianza y de autoridad, insultos, ironías y humillaciones en sus relaciones con los estudiantes.
- c. Comprometer la autoridad y prestigio de la Institución haciendo uso del nombre del Colegio para realizar negocios o gestiones personales.
- d. Participar en cualquier evento (concursos, rifas, excursiones, actividades deportivas y culturales) a nombre del Colegio sin la debida autorización de los directivos.
- e. Aprovechar su papel de docente para solicitar favores y otros servicios de los padres de familia o de los alumnos (préstamos de dinero o de objetos materiales).
- f. Solicitar a los alumnos o a los padres de familia del Colegio favores o regalos a cambio de servicios profesionales. Igualmente, recibir obsequios de los padres de familia o de los alumnos.
- g. Deslealtad con la Institución, directivos o compañeros así como Indiscreción o falta de sigilo en el oficio de educador.
- h. Crear mal ambiente en el Colegio (murmuración o calumnias) y entre los compañeros de trabajo, empleados, padres de familia y estudiantes.
- i. Dictar clases particulares o extraordinarias a los alumnos del Colegio Andean Light School fuera del recinto escolar y/o encubrimiento a los alumnos por preferencias.
- j. Evadir responsabilidades y deberes propios de su oficio (turnos de vigilancia, reuniones de los Equipos Docentes, convivencias, medios de capacitación, entrevistas con los padres de familia y alumnos, etc.).
- k. Formar grupos negativos, disociar el equipo, promover reuniones y críticas contra las normas, políticas educativas y decisiones del Colegio. Así como empleo de un vocabulario indecoroso y modales inapropiados.
- l. Ausentarse del Colegio sin permiso durante la jornada laboral y en horas disponibles para su trabajo. Así como negarse a cubrir sustituciones o desacatar las solicitudes y observaciones hechas por los directivos del Colegio.
- m. Engaño o mentira comprobada por la presentación de certificados falsos, adulteración de documentos y calificaciones.
- n. Todo acto que vaya en contra de la moral y de la buena conducta en el cumplimiento del deber y de lo estipulado en el contrato laboral, dentro o fuera del horario de trabajo.
- o. Fumar durante la jornada escolar y en las reuniones formales.

- p. Abandonar su clase para atender llamadas telefónicas – salvo en caso de extrema gravedad-. Tampoco le es permitido efectuar llamadas por teléfonos celulares durante el dictado de sus clases.
- q. Las que señale las leyes vigentes.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS:

Art. 55°. El personal administrativo y de servicios colaborará activamente en el cumplimiento de los Principios y objetivos del Colegio. Sus derechos y deberes, contrato, remuneraciones, beneficios sociales, etc., son los establecidos en las disposiciones legales, en este Reglamento en lo que les atañe y en ulteriores documentos internos o disposiciones que emanen del Consejo de Dirección.

DE LOS ESTÍMULOS:

Art. 56°. El Consejo de Dirección aprobará los estímulos necesarios para mantener un buen ambiente de trabajo, de sana competitividad y de compensación justa al esfuerzo realizado en la labor docente. Entre otros estímulos que podrán acordarse están los siguientes:

- a. Becas de estudio y perfeccionamiento docente a cursos y seminarios dentro y fuera del país.
- b. El Colegio Andean Light School asume, previa autorización, el pago de un porcentaje de los cursos de actualización o perfeccionamiento que sigan los profesores.
- c. Reconocimiento por diez y veinticinco años de servicios.
- d. Estímulos de agradecimiento y felicitaciones a los profesores por acciones destacadas en beneficio de la buena marcha de la Institución.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS:

Art. 57° La infracción a las normas del Colegio Andean Light School, a la ley o a los reglamentos por parte de los profesores, se sancionará - según la gravedad de la falta a través de las siguientes instancias:

- Amonestación verbal o escrita por el Coordinador de Nivel.
- Amonestación verbal o escrita por el Director, Director de Estudios o el Administrador.

Salvo en el caso de una falta grave que implique la disolución inmediata del vínculo laboral por el Consejo de Dirección:

- Destitución legal por el Consejo de Dirección.

Art. 58°. Sobre las tardanzas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Toda tardanza injustificada será sancionada con un descuento económico.
- Las tardanzas acumuladas se les descontará por planilla a fin de mes, salvo que la autoridad
- Coordinador de Nivel, Administrador o Director justifiquen la tardanza.

- A la segunda tardanza injustificada, el Coordinador de Nivel efectuará una llamada de atención verbal.
- A la tercera tardanza no justificada se emitirá una amonestación escrita con copia a su file personal
- De suceder una tardanza adicional, el trabajador puede ser suspendido sin goce de haber, además de recibir una amonestación escrita con copia a su file personal.
- En razón de ser la educación un servicio esencial en beneficio de la integridad física, emocional, psíquica del menor, y que este servicio es personal e intransferible, se considera falta grave la reiteración injustificada de tardanzas.

Art. 59°. El Consejo de Dirección será el máximo organismo de apelación de las medidas correctivas que se apliquen a los profesores.

DE LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES:

Art. 60° Los permisos y autorizaciones que excedan los límites para el Coordinador de Nivel serán concedidos únicamente por el Director de Estudios. Así, son permisos y autorizaciones que concede el Coordinador:

- a. Faltas o tardanzas de los profesores hasta por un día, previa autorización impresa correspondiente. El Coordinador de Nivel retendrá el impreso para hacerlo llegar al Departamento de Contabilidad. Los pedidos de justificación de inasistencias o tardanzas deberán presentarse dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho. En caso contrario, no será aceptada.
- b. Permisos o justificaciones de inasistencias que sean mayores de un día se presentarán al Director por escrito y debidamente fundamentados. En todo caso, la aceptación de la justificación no implicará necesariamente que las horas de ausencia no sean retribuidas.
- c. Impresiones de documentos en general de los profesores de su Etapa, previa presentación del original correspondiente.
- d. Actividades extraescolares, de acuerdo al cronograma elaborado previamente.

Art. 61°. En cualquier caso, su ausencia no exime al profesor de la responsabilidad de avanzar la Programación Curricular correspondiente. Por este motivo, todo profesor debe tener preparada para cualquier eventualidad, clases sustitutorias que eviten retrasos en el desarrollo del programa.

CAPÍTULO X

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS Y ESTÍMULOS DE LOS ALUMNOS

DE LOS ALUMNOS:

Art. 62°. Son alumnos de la I.E.P. Andean Light School los matriculados de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación y por el Plantel.

Art. 63°. Todos los alumnos están obligados a cumplir el presente Reglamento y las Normas de Convivencia, así como también las disposiciones que emanen del Consejo de Dirección y de las autoridades educativas del Colegio.

DE SUS DERECHOS:

Art. 64° Son derechos de los alumnos:

- a. Recibir una educación integral de acuerdo con los Principios Educativos y Objetivos del Colegio.
- b. Ser tratados con respeto y consideración por sus compañeros, profesores y demás trabajadores del Colegio.
- c. Realizar su trabajo educativo en igualdad de condiciones materiales.
- d. Recibir atención de Primeros Auxilios. Si el caso lo requiere, se derivará el tratamiento a una clínica afiliada al seguro médico y se comunicará simultáneamente a los padres de familia.
- e. Gozar del sistema de becas de enseñanza si cumplen con los siguientes requisitos:
 - Necesidad económica comprobada.
 - Tener un buen promedio en rendimiento académico y comportamiento.
 - Destacar en la práctica deportiva o en las actividades culturales y/o - Fallecimiento de sus padres.
- f. Ser evaluado con justicia.
- g. Presentar sus inquietudes a la Dirección o a cualquier autoridad educativa del Colegio.

DE SUS OBLIGACIONES:

Art. 65° Además de lo establecido en su propio Reglamento, constituyen normas fundamentales para los alumnos:

- a) Mantener el orden en las formaciones y desplazamientos.
- b) Llegar puntualmente al Colegio, a las clases o a otras actividades programadas.
- c) Estar siempre presentable y correctamente uniformado.
- d) Mantener limpios los diferentes ambientes, mobiliario y equipos del Colegio.
- e) Realizar solo actividades del curso que se esté desarrollando.
- f) Cumplir las tareas o encargos.
- g) Permanecer en el lugar asignado dentro del aula.
- h) Circular con autorización en ambientes que no le correspondan.
- i) Respetar de palabra y obra, los valores establecidos en el ideario del Colegio.
- j) Justificar oportuna y debidamente las inasistencias y tardanzas.

- k) No traer aparatos electrónicos no autorizados por el Colegio (pulseras, MPEG4, MP3, ipods, videojuegos, etc.) El plantel no se hace responsable por la pérdida de estos.
- l) Tener en el aula todo el material del curso correspondiente.
- m) Respetar los bienes ajenos y solicitar permiso oportunamente cuando se haga uso de ellos.
- n) Devolver firmados los documentos (cartas, circulares, etc.), oportunamente.
- o) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- p) Colaborar con el orden en clase haciendo más agradable la vida a los demás.
- q) Abstenerse de comercializar en beneficio propio cualquier producto (intelectual, material) sin el permiso correspondiente del Consejo de Dirección.

DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS:

Art. 66° La I.E.P. Andean Light School propicia la disciplina como un medio necesario para conseguir el normal desenvolvimiento de las actividades educativas y un ejercicio conveniente para forjar el carácter y la buena conducta social del alumno.

Art. 67° Siendo nuestro plantel un centro de educación personalizada, el principal medio para reconducir las conductas inadecuadas lo constituye la ORIENTACIÓN PERSONAL, tal y como lo remarca el capítulo 2 de la presente directiva. Sin embargo, cuando se han agotado todos los procedimientos de orientación con un determinado alumno, se aplicarán las siguientes medidas correctivas, de manera progresiva:

- a) Anotación en la Ficha de Incidencias. Después de producido un incidente, éste se registra en la Ficha correspondiente, la cual será dejada por el profesor, en un lugar asignado en una de las oficinas de los Directores de Etapa. Habrá un encargado que las ingresará diariamente al sistema. Cuando el alumno recibe por tercera vez una Ficha de Incidencias por faltas leves, el preceptor o tutor citará a los padres de familia para tratar el asunto y acordar las medidas más adecuadas para lograr el cambio de conducta. Así mismo el preceptor o tutor entrevistará al alumno para orientarlo.
- b) Si a pesar de lo anterior, persistiera la conducta inadecuada, las acciones educativas que se aplicarán en orden progresivo serán:
 - 1) Carta de Advertencia emitida por el Profesor Tutor
 - 2) Carta de Amonestación emitida por la Coordinación de Orientación que conlleva a la calificación de "B" en comportamiento en el bimestre.
 - 3) Carta de Advertencia emitida por el Tutor
 - 4) Jornada de Reflexión sicopedagógica de 1 a 3 días, emitida por el Consejo de Etapa y la calificación de "C" en comportamiento en el bimestre. En función del proceso de rectificación del alumno, el Consejo de Nivel puede mejorar el calificativo.
 - 5) Carta de Advertencia emitida por el Tutor

- 6) Jornada de Reflexión sicopedagógica y emisión de Recomendación Especial por Conducta y el calificativo de C en Comportamiento en el bimestre.
 - 7) Carta de Advertencia emitida por el tutor.
 - 8) Jornada de Reflexión sicopedagógica que conlleva a “Matrícula Condicional” y la calificación de “C” en comportamiento en el bimestre.
 - 9) Carta de última Advertencia emitida por el Consejo de Dirección.
 - 10) Separación definitiva del Colegio, al término del año lectivo determinada por el Consejo de Dirección
- c) Cada ficha impuesta a un alumno deberá ser comunicada a la familia mediante una anotación en la agenda, sea esta escrita o por medio electrónico, indistintamente.
 - d) Para la aplicación de las medidas correctivas, deberá mediar antes una entrevista con los padres de familia, en la que se les indicará sobre la persistencia de las conductas inadecuadas, las acciones realizadas por el Colegio y se les advertirá por escrito que, ante una próxima falta, ésta será sancionada de acuerdo al inciso anterior (“b”) según sea el caso. Así mismo deberá haber evidencias de acciones orientadoras con el alumno y los padres, por parte del Preceptor, PEA o Departamento Psicopedagógico.
 - e) Cuando se trate de casos de medida correctiva por acumulación de faltas leves, podrá considerarse como atenuantes, la actitud y el esfuerzo por mejorar, tiempo transcurrido desde la última falta, méritos acumulados, el tipo de falta(s), el nivel educativo, etc., lo cual puede llevar a darle al alumno una nueva oportunidad. Todo esto deberá ponerse en conocimiento de los padres por escrito.
 - f) Las faltas graves son sancionadas de manera progresiva. Sin embargo, aquellas faltas que por su gravedad revisten acciones inmediatas y drásticas por atentar seriamente contra los derechos de las demás personas (bullying) o afectar gravemente los bienes de la Institución Educativa, pueden cortar los pasos previstos en el orden de las medidas correctivas según lo previsto
 - g) La I.E.P. Andean Light School es un centro educativo, que realiza acciones de orientación, apoyo pedagógico y psicológico a los alumnos que presentan dificultades en su comportamiento. Agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del educando a un programa educativo acorde con sus características personales.

Art. 68° Si un alumno de Secundaria no aprueba el grado o año de estudio y/o no logra obtener la calificación mínima de “B” en Comportamiento, no podrá continuar sus estudios en el Colegio Andean Light School.

Art. 69° Faltas Graves:

- a) Incurrir en conductas fraudulentas como: Intentar, ayudar o copiar en evaluaciones, trabajos, asignaciones, etc.
- b) Copiar en su totalidad o en parte ideas de otras personas, autores, sin citar la fuente.

- c) El doble uso de un trabajo y la invención de datos.
- d) Portar o prestar material no autorizado durante una evaluación, aunque no tenga relación con los temas evaluados.
- e) Introducir, portar, consumir, ofrecer, vender o estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, cigarros, drogas, etc., dentro del plantel, en sus alrededores o en actividades en que se represente al Colegio.
- f) Sustracción o tráfico de evaluaciones.
- g) Falsificar o adulterar documentos (agendas, exámenes, etc.).
- h) Falsificar o adulterar firmas, en documentos o calificaciones.
- i) Atentar contra la integridad física o moral de cualquier integrante de la Comunidad educativa o visitante, ya sea de manera directa o por cualquier medio, incluyendo los virtuales. Constituirá un agravante, la diferencia de edad entre los involucrados.
- j) Propiciar acciones de bullying de manera sistemática
- k) Evadirse de las clases o del Colegio.
- l) Comportamiento irrespetuoso en las ceremonias institucionales, religiosas, cívicas o deportiva dentro y fuera del Colegio.
- m) Difundir, portar o mostrar cualquier tipo de información o material con contenido violento, pornográfico u otros aspectos reñidos con la moral, impreso o digital.
- n) Calumniar o difamar.
- o) Insubordinación o agresión de palabra u obra al personal del Colegio y padres de familia.
- p) Sustraer dinero u otros objetos ajenos, de manera activa o en complicidad.
- q) Realizar actos reñidos contra la moral o las buenas costumbres.
- r) Disponer de implementos o instrumentos del Colegio sin autorización.
- s) Dañar intencionalmente la propiedad ajena.
- t) Abandonar sin aviso o justificación previa, salvo casos excepcionales, los compromisos asumidos para representar al Colegio.
- u) Provocar intencionalmente daño informático al sistema del Colegio.
- v) Grabar o tomar fotos con aparatos electrónicos, sin autorización.
- w) Usar el teléfono celular, sin autorización, durante el horario escolar.
- x) Para la modalidad de las clases virtuales, remitirse al Anexo 2.
- y) Cualquier otro hecho que a consideración del Consejo de Dirección constituya una falta grave.

ALGUNOS PROCEDIMIENTOS PARA ORIENTAR EL CAMBIO DE CONDUCTA

- a) Entrevista personal, razonamiento moral y corrección al alumno.
- b) Entrevista de asesoría con la familia.
- c) Refuerzo positivo de conductas alternativas.
- d) Envío de comunicación a los padres a través de cartas, correo electrónico o anotaciones en el Diario de Tareas o Agenda.
- e) Costo de respuesta (Pérdida de recreo, trabajos en el Colegio, etc.)
- f) Encargos para fortalecer conductas positivas (lecturas, exposiciones, elaboración de PPT, etc.).
- g) Desarrollo de actividades en el Colegio después del horario escolar.
- h) Cumplimiento de actividades para reparar la falta.

- i) Sistema de puntos para lograr méritos.
- j) Sistema de refuerzo mediante actividades planeadas.

CONSIDERACIONES

- a) La disciplina escolar es un instrumento educativo. Por eso, antes de adoptar una medida frente a una conducta inadecuada, es necesario:
 - Conocer las correcciones que ese alumno ha recibido con anterioridad y cómo reaccionó ante ellas.
 - Las circunstancias del incidente y también las del alumno.
 - La repercusión que ha tenido entre sus compañeros. Más que la medida correctiva, interesa que el autor del incidente no vuelva a realizar una acción semejante.
 -
- b) Todo profesor podrá aplicar con criterio prudencial las medidas correctivas pertinentes (que no estén en el presente reglamento).
- c) Cuando la falta lo amerite, el profesor retira al alumno del aula, sugiriéndole que reflexione sobre el incidente. Después de unos minutos habla con él, permite su ingreso y posteriormente aplica las medidas que estime conveniente.
- d) Todo profesor puede aplicar uno o más de los procedimientos mencionados. Para la aplicación de los siguientes procedimientos, se necesitará de la aprobación del Consejo de Etapa y del Consejo de Dirección.
- e) Toda acción educativa aplicada por daño moral o deterioro de pertenencias ajenas, conlleva al desagravio de la persona ofendida y a la restitución del objeto deteriorado.
- f) Participan del viaje de promoción, únicamente los alumnos que pertenecen al Colegio Andean Light School. Dicha actividad está orientada a fortalecer los vínculos de integración y el desarrollo cultural-social de los miembros de la promoción.
- g) Cuando un alumno ha desaprobado dos veces, cualquier grado de estudios en la Etapa Secundaria; no podrá continuar en el Colegio.
- h) La situación de Recomendación especial de conducta y Matrícula Condicional no caduca al final del año, sino que se mantiene hasta que el Consejo de Dirección comunique lo contrario.
- i) Un alumno de Quinto de secundaria con Matrícula Condicional no podrá participar de la ceremonia de graduación del colegio.

DE LOS ESTÍMULOS:

Art. 70°. La formación que brinda Andean Light School ayuda a que nuestros alumnos aprendan, quieran y promuevan hacer el bien. Para fomentar esto, al término de cada bimestre, se elegirá a los alumnos que demuestren de manera regular durante todo el período, los siguientes rubros:

En Secundaria

A. "Por su espíritu de servicio". Alumno que siempre está atento a las necesidades de los demás, es diligente al servir y siempre está dispuesto a ayudar.

- B. “Al más responsable”. Alumno que es capaz de cumplir sus encargos de manera autónoma, constante y comprometida. destaca por su rendimiento académico y cumple responsablemente sus encargos.
- C. “Por su espíritu deportivo”: Alumno que vive con acierto las virtudes nucleares del Colegio en las actividades deportivas.
- D. Por destacar en la práctica de alguna virtud.
- E. Al finalizar el año académico, los alumnos que hayan ocupado los dos primeros puestos de cada sección, recibirán un diploma por su aprovechamiento. Además se otorgará por esfuerzo y superación y otros.

Alguna de estas menciones se darán en cada aula de modo trimestral.

Así mismo, constarán en el comentario que acompaña a la libreta. Para definir las menciones, el tutor deberá tomar en cuenta la opinión del Equipo Educador y del Consejo de Aula. Adicionalmente, a los reconocimientos propuestos por la Etapa de Secundaria, los alumnos acreedores a estas menciones, o por otro motivo que requiera ser destacado, recibirán:

- a) Felicitación del profesor a través del Diario de Tareas o Agenda, por medio del comentario trimestral que acompaña la libreta.
- b) Felicitación pública por parte del Consejo de Dirección en la formación de los lunes o en las distintas ceremonias que se tienen a lo largo del año: graduación, clausura del año escolar, etc.

CAPÍTULO XI

PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA

DE LA PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS

Art. 71°. La Institución remitirá en modo físico y/o digital, al inicio del año escolar, a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de 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.

Cualquier integrante de la comunidad educativa debe detectar, atender y denunciar de inmediato, al Consejo de Dirección, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre alumnos, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.

Cualquier miembro del Consejo de Dirección, del equipo responsable u otro integrante mayor de edad de la comunidad educativa, bajo responsabilidad, deberá adoptar inmediatamente

las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre alumnos, debiendo mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

El director registrará, en el Libro de Registro de Incidencias, todos los hechos sobre violencia, acoso entre alumnos, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva aplicada. Informará, asimismo, a los padres o apoderados de el(los) alumno(s) que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados de la(s) agresora(s). También informará mensualmente a la Defensoría del Pueblo sobre los casos de violencia y de acoso entre estudiantes que se hayan presentado en Andean Light School.

El director, en coordinación con el equipo responsable de la convivencia democrática, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los alumnos víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional al alumno o alumnos víctimas, agresores y espectadores.

El director, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará al alumno o alumnos que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las estudiantes.

En el capítulo XIV del presente Reglamento Interno se detalla la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa.

PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS ALUMNOS CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR PERSONAL DEL COLEGIO

Art.72°. Andean Light School promueve la participación de las estudiantes en acciones de campañas que busquen la prevención de la violencia ejercida en su contra.

Se acompaña como Anexo, el protocolo de protección y prevención de los alumnos contra la violencia ejercida por personal del Colegio.

El alumno, sus familiares, el personal de Andean Light School o en su defecto, cualquier ciudadano que tenga conocimiento de un hecho de violencia lo denunciará ante el Director, de forma verbal o escrita y con calidad de Declaración Jurada.

El director registrará la fecha, los hechos denunciados, la firma del denunciante, y la del padre y/o madre de familia, la identificación o individualización del denunciado, los nombres del o de los testigos, velando por la confidencialidad de la identidad de la víctima. Dispondrá simultáneamente las medidas de protección y atención necesarias. Será

responsabilidad del director y de la Promotora remitir la denuncia al Ministerio Público, a la Fiscalía Provincial de Familia o a la Fiscalía en lo Penal, según corresponda al hecho denunciado, en el plazo de 24 horas de ocurrido.

En caso de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra un(os) alumno(s) por parte del personal, el Consejo de Dirección informará inmediatamente a la autoridad policial o al Ministerio Público, sobre los hechos de violencia que constituyan presuntos actos delictivos o faltas; asimismo, informará a la UGEL y adoptará las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados.

Por otra parte, orientará al(los) alumno(s) y a su familia sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia, así como acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia correspondientes, manteniendo la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas. Asimismo, asegurará la permanencia en la Institución, de los alumnos que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.

CAPÍTULO XII DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

- Art. 73°.** La solicitud de admisión de un alumno en la I.E.P. Andean Light School significa el ejercicio del derecho irrenunciable que corresponde a los padres de familia de elegir un determinado centro educativo para sus hijos, y además presupone el conocimiento y la libre aceptación de sus Principios Educativos y Objetivos.
- Art. 74°.** La labor educativa se considera en la I.E.P. Andean Light School delegada -no sustitutiva- de la tarea educativa de la familia. El centro educativo colabora con esta tarea. La principal responsabilidad en la educación de los hijos siempre corresponde a sus padres.
- Art. 75°.** La I.E.P. Andean Light School , a través de sus programas de Orientación Familiar, anima a los padres de familia a mantener una estrecha, permanente y mutua relación. Uno de los medios es el departamento de Psicología con cada uno de sus hijos. Esta labor pretende coordinar la acción educativa y familiar y armonizar la relación Familia-Colegio.
- Art. 76°.** Los padres de familia son los representantes legales de sus hijos. Tienen el derecho de pertenecer a la Asociación de Padres de Familia.
- Art. 77°.** Cada padre de familia colaborará inexcusablemente en la educación de sus hijos mediante:
- a. Charlas periódicas con el Preceptor de su hijo y con el Profesor de Aula.
 - b. El intercambio de opiniones y sugerencias con los miembros del Consejo de Dirección.

- Art. 78°.** Los padres de familia tienen los siguientes derechos:
a. A ser informados permanentemente sobre la axiología del Colegio. b. A ser informados sobre el desarrollo de la tarea educativa de sus hijos.
- Art. 79°.** Son deberes de los padres de familia:
a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
b. Integrarse a la Asociación de Padres de Familia y participar en ella según su Reglamento específico.
c. Asistir a las reuniones o asambleas de padres de familia.
- Art. 80°.** La Asociación de Padres de Familia del I.E.P. Andean Light School se registrará por su Reglamento Interno, adecuándose a las normas legales y administrativas vigentes.
- Art. 81°.** La I.E.P. Andean Light School mantiene una estrecha relación con sus ex alumnos a través de su Asociación. Los mantiene informados acerca de las actividades y proyectos del Colegio y les invita a participar en algunas de ellas.
- Art. 82°.** La I.E.P. Andean Light School procurará conseguir las mejores relaciones con las instituciones de la comunidad local para continuar desarrollando programas de acción y servicio social.

CAPÍTULO XIII

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

- Art. 83°.** Constituyen recursos económicos de la I.E.P. Andean Light School los ingresos que obtiene por pensiones de enseñanza, los que se destinarán para cubrir los gastos de operación e inversión.
- Art. 84°.** El pago por concepto de matrícula y pensión de enseñanza es exigible en el proceso de la matrícula, su ratificación y permanencia en el Colegio.
- Art. 85°.** La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. La primera se abona en el acto de la matrícula o su ratificación y los nueve restantes, los primeros ocho días de cada mes.
- Art. 86°.** En el caso de que el padre se haya retrasado en el pago de la pensión vigente, al momento de cancelar lo hará con los intereses bancarios correspondientes.
- Art. 87°.** Los bienes que obtiene la I.E.P. Andean Light School a título gratuito u oneroso serán bienes del Colegio y estarán bajo su administración.
- Art. 88°.** La I.E.P. Andean Light School mayo, de acuerdo con el principio educativo, pondrá a disposición del Ministerio de Educación la

documentación educativa y financiera, si le es solicitada a través del órgano correspondiente.

Art. 89°. La I.E.P. Andean Light School, de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pondrá a disposición del Ministerio de Educación, SUNAT, Ministerio de Trabajo, INDECOPI, y organismos competentes la documentación económica y financiera, si le es solicitada a través del órgano correspondiente.

CAPÍTULO XIV

DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

2. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

3. DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

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

4. OBJETIVOS

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

En específico, los objetivos son los siguientes:

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

- Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el PEI.

- Consolidar a la Institución educativa como un entorno protector y seguro, en el cual las y los estudiantes estén libres de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecto sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

5. DE LAS FUNCIONES

Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular y reportar en el portal SiseVe, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el Director del Colegio.
- i) Informar periódicamente por escrito, al Director del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j) Informar al Director del Colegio sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- k) Realizar, en coordinación con el Director del Colegio y los padres de familia y/o apoderados, el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

6. DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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

7. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual es necesario contar con el conocimiento y compromiso de los padres de familia y/o apoderados a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la institución educativa.

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

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras.
- c) Considerar la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- d) No deben afectar el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- e) Relacionadas con la promoción de la convivencia escolar.

- f) Consistentes, equitativas e imparciales. Que no dependan del estado anímico de las y los adultos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación.
- g) Por ningún motivo las medidas correctivas constituirán actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física o mental del estudiante.

8. DE LOS PRINCIPIOS

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

El colegio asumirá los siguientes principios:

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

9. DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN

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

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

10. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El Colegio Andean Light School , considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los alumnos, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es “la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad”, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales.

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

- a) Las normas de convivencia buscan promover la participación activa de todos los alumnos del aula, realizándose en consenso y en un ambiente democrático.

- b) Las normas de convivencia a nivel de aula son realizadas por los propios estudiantes en la primera sesión de tutoría o área curricular del año, en coordinación con el tutor y son evaluadas una vez al trimestre o al semestre de acuerdo a las necesidades del grupo.
- c) Las normas deben de ser claras, precisas, y haciendo uso de un estilo de comunicación en positivo, tomando en consideración la etapa de desarrollo de nuestros alumnos.

11. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA:

Al inicio del año escolar, cada tutor dedicará las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta:

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

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por el Director quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor con la participación de sus estudiantes.

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

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

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

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

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

- a) Establecer políticas de protección al menor en concordancia al marco normativo vigente: "Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas", Directiva N°019-2012-MINEDU/VMGI-OET aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, "Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y

adolescentes”, o normas que modifiquen o sustituyan, y la base establecida en la convención de los derechos del niño.

- b) Convivencia a partir del Código de Conducta.
- c) Gestión del Comité de Protección al Menor
- d) Prevención a partir de lecciones a los estudiantes en todo nivel educativo sobre seguridad personal.
- e) Capacitación en identificación y protección al menor para todo el personal del Colegio.

13. DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL

Nuestro Colegio como espacio de formación integral promueve de manera permanente, entornos de convivencia acogedores y seguros, donde se fomenten habilidades y actitudes en el marco del respeto y el reconocimiento del otro.

Un espacio que permite prevenir y proteger a las y los estudiantes frente a situaciones de violencia que puedan vulnerar sus derechos.

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

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

a) Generar una convivencia escolar democrática e inclusiva donde prime el buen trato y el respeto.

b) El Comité de Tutoría y Orientación Educativa coadyuva acciones de prevención y atención de prevención y atención a la violencia escolar.

c) Los docentes identifican las necesidades socio afectivo y formativo de las y los estudiantes a fin de fortalecer sus competencias y capacidades a través de sesiones de tutoría y sesiones de aprendizaje.

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

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

f) Conforme a la ley N°27942 y su reglamento aprobado por DS. 014-2019 MIMP se constituyó el comité de intervención frente al hostigamiento sexual en las instituciones de educación básica conformados por dos representantes de la institución educativa y dos representantes de los padres de familia (formato referencial de queja o denuncia, Anexo 3).

Anexo 1:

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización). • Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario. • Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación. • Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia. • Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. • Informar el hecho y las sanciones desarrolladas al CONEL. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Docentes</p>	<p>Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe)</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Libro de registro de incidencia</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles.</p>
DERIVACIÓN	<p>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.</p>	<p>Responsable de convivencia</p>	<p>Suscripción de un acta</p>	<p>De acuerdo con las necesidades de los estudiantes</p>
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorarla convivencia entre los estudiantes. • Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes. • 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. • Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Acta</p>	<p>Es una acción permanente</p>

<p style="text-align: center;">CIERRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 la escuela. • Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. • Informar al CONEI sobre el cierre del caso. 	<p style="text-align: center;">Responsable de convivencia</p>	<p style="text-align: center;">Portal SíseVe</p>	<p style="text-align: center;">Cuando el hecho de violencia ha cesado</p>
--	--	---	--	---

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. • Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Docentes</p>	<p>Acuerdos o actas</p> <p>Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	<p>Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.</p>
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • 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</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)</p>	<p>De acuerdo con las necesidades de los estudiantes</p>
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir. • Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes. • 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. • 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. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Acta</p>	<p>Es una acción permanente</p>

<p style="text-align: center;">CIERRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar. • En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. • Informar a la UGEL sobre el cierre del caso. 	<p style="text-align: center;">Director Responsable de convivencia Tutor</p>	<p style="text-align: center;">Portal SíseVe Documentos sustentatorios</p>	<p style="text-align: center;">Cuando se tenga información de la atención por los servicios.</p>
--	---	---	---	--

PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	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.	Director Responsable de convivencia		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público
	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.	Director	Acta de denuncia	
	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.		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.	Responsable de convivencia		
	• De no estar reportado, anotar el hecho de convivencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias Portal SíseVe	
DERIVACIÓN	• Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
	Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante.	Responsable de convivencia		
	Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas	Responsable de convivencia		
	En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.	Director		
CIERRE	Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.	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	Asegurar la atención médica inmediata al estudiante.	Director		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	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.		Actas	
	Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.			
	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias	
DERIVACIÓN	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.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo en portal SíseVe) Portal SíseVe	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de derivación (modelo en portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
	Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo en portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
CIERRE	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	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.	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	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.		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público	
	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		Oficio a la UGEL para que setomen las acciones administrativas correspondientes	
	Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	
	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.		Oficio a la UGEL	
	Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Responsable de convivencia Libro de registro de incidencias	
	Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil	Director		
DERIVACIÓN	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	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo a las necesidades de las familias
SEGUIMIENTO	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.	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
CIERRE	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.	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"> • Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar. • Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización. • Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita. • El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial. • En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional. 	<p align="center">Director</p> <p align="center">Responsable de convivencia</p> <p align="center">Docentes</p>	<p>Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU)</p>	<p>Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho</p>
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario. • Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas. 	<p>Responsable de convivencia</p>	<p>Oficio a la UGEL</p>	<p>Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.</p>
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante. • Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario. • 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. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Informe de las acciones realizadas</p>	<p>Es una acción permanente</p>
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Es una acción permanente</p>

Anexo 2:

NORMAS DE CONVIVENCIA EN CLASES VIRTUALES SINCRÓNICAS

1. Saludar al ingresar a la clase. Si entrara fuera de tiempo, no deberá interrumpir.
2. Cuidar la presentación personal: postura adecuada, cabello ordenado, vestimenta adecuada (sport casual).
3. Mantener encendida la cámara de video hasta que el profesor indique que la puede apagar. Esta debe enfocar correctamente el rostro del alumno.
4. Desactivar el micrófono durante la explicación del profesor.
5. Usar un paisaje o imagen apropiada para la clase (es decir que exprese respeto por los demás), en caso decida usar un fondo virtual.
6. Utilizar solo la cuenta institucional para ingresar a las clases virtuales.
7. Usar la opción "levantar la mano" para anunciar su deseo de participar.
8. Esperar la indicación del profesor para activar el micrófono.
9. Escuchar con atención y respeto las intervenciones y aportes de sus compañeros.
10. Abstenerse de consumir alimentos. Si es necesario, se hidratará con agua.
11. Los alumnos no están autorizados a cambiar la foto de su perfil institucional, en las diversas plataformas virtuales que se utilicen.
12. Utilizar adecuadamente la información de acceso a las clases virtuales. Los links, ID y códigos de acceso son de uso exclusivo de la comunidad educativa Andean Light School.

Todos los alumnos deberán poner en práctica las conductas señaladas en la Normativa de Convivencia de Clases Virtuales Sincrónicas, de lo contrario se evaluarán los procedimientos a seguir según las normas vigentes de la presente Normativa de la Convivencia.

ANEXO 3:

FORMATO REFERENCIAL DE PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL – ÁMBITO LABORAL SECTOR PRIVADO

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

Señor/a Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos o equivalente

Empresa:

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

I. Datos de la víctima de actos de hostigamiento sexual

Nombres y apellidos			
Documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte)			
Domicilio			
Teléfono		Fijo:	Celular:
		Correo electrónico	
Cargo o servicio o modalidad formativa que desempeña			
Dirección, Oficina o Área			

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

Nombres y apellidos			
Cargo o servicio o modalidad formativa que desempeña			
Relación con la persona afectada (Marcar con un aspa X)	Superior Jerárquico:		Mismo nivel jerárquico:
	Subordinado/a:		Proveedor/a:
	Cliente:		Otro:

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

Nombres y apellidos			
Documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte)			
Cargo o servicio o modalidad formativa que desempeña			
Dirección, Oficina o Área			
Teléfono		Fijo:	Celular:
		Correo electrónico	

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

V. Medios probatorios¹ ofrecidos o recabados que permitan la verificación de los actos de hostigamiento sexual denunciados (*)

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

VI. Medidas de protección para la víctima

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

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

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

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

Sin otro particular,

Firma	Huella Digital
Nombres y Apellidos:	