

REGLAMENTO INTERNO

Labor, Omnia, Vincit

2022

La Molina, 23 de diciembre de 2021

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 101- 21-DIR-CPNAL

Visto, que para el ejercicio del rol del Directivo se cuenta con Instrumentos de Gestión que organizan y conducen los esfuerzos de la comunidad educativa hacia el logro de los resultados a través de la gestión de las condiciones de funcionamiento. Entre ellos el Reglamento Interno, Instrumento que regula la organización y funcionamiento integral de la Institución Educativa.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, señala que es función de la Institución Educativa elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno entre otros. Que, el artículo 137° Instrumento de Gestión Educativa del D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, que establece el Reglamento Interno (RI), regula la organización y funcionamiento integral. Establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. En este contexto, es necesario que la Institución Educativa Peruano Norteamericano “Abraham Lincoln”, cuente con un instrumento que oriente su gestión permita integrar orgánicamente las acciones en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la actualización del REGLAMENTO INTERNO del Colegio Peruano Norteamericano Abraham Lincoln, el misma que consta de VIII capítulos y 196 artículos. Instrumento elaborado en concordancia al marco normativo vigente.

Artículo 2°.- DIFUNDIR a la Comunidad Educativa, la aplicación de este documento de gestión.

Comuníquese, Regístrese y cúmplase

María del Pilar Cervantes Rouson
Directora

INDICE

PRESENTACIÓN.....	5
CAPITULO I.....	6
LINEA AXIOLOGICA	
CAPITULO II.....	8
DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	8
CAPÍTULO III.....	91
DURACIÓN, METODOLOGÍA Y EL SISTEMA PEDAGÓGICO DEL PLAN CURRICULAR	91
CAPÍTULO IV	97
LOS SISTEMAS DE MATRÍCULA EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS ESTUDIANTES	97
CAPÍTULO V	158
EL RÉGIMEN ECONÓMICO, RÉGIMEN DE PENSIONES Y RÉGIMEN DE BECAS	158
CAPÍTULO VI	160
PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	160
CAPÍTULO VII	162
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA, PERSONAS A CARGO DE LA TUTELA O REPRESENTACIÓN LEGAL DEL/LA ESTUDIANTE.....	162
CAPITULO VIII	165
DE LA PROMOCIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	165
EN EL COLEGIO	165

GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

CNEB : Currículo Nacional de la Educación Básica

CPEL: Centro Pedagógico en línea

DP: Programa del Diploma del IB, destinado a jóvenes de 16 a 19 años, es un programa educativo riguroso, estimulante y equilibrado que constituye una excelente preparación para la universidad y la vida adulta. En nuestro Colegio lo desarrollan los jóvenes de Grado 10 (14-15 años) a Grado 11 (15-16 años).

IB: La Organización del Bachillerato Internacional ofrece un continuo de cuatro programas de educación internacional exigentes y de alta calidad para alumnos de 3 a 19 años.

IE: Institución Educativa

NNAJA: Niña, niño, adolescente, joven y adulto

NEE: Necesidades Educativas Especiales

PAI: Programa de los Años Intermedios del Bachillerato Internacional (IB) hace hincapié en el desafío intelectual. Anima a los alumnos de 11 a 16 años a establecer conexiones prácticas entre sus estudios y el mundo real, lo que los prepara para alcanzar el éxito en su formación futura y en sus vidas. En nuestro Colegio lo desarrollan los niños de Grado 6 (11 - 12 años) a Grado 9 (13-14 años).

PEP: Programa de la Escuela Primaria del Bachillerato Internacional (IB) es un marco curricular transdisciplinario concebido para niños de 3 a 12 años. En nuestro Colegio lo desarrollan los niños de Nursery (3-4 años) a Grado 5 (10- 11 años).

SEHO :Servicio Educativo Hospitalario

PRESENTACIÓN

El Colegio Peruano Norteamericano Abraham Lincoln (en adelante el Colegio) de gestión privada fue creado y es promovido por la Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln Ltda. (en adelante la Cooperativa). Imparte educación escolarizada en los niveles: Preschool (Inicial) – Elementary School (Primaria) y Secondary School (Secundaria).

Su funcionamiento está autorizado por las Resoluciones Ministeriales N° 1707 de 21 de marzo de 1950, N° 4289 del 26 de mayo de 1952 que autorizan la enseñanza del idioma inglés, Primaria completa y el 1er. y 2do Ciclo de Secundaria con Resolución Directoral N° 1100 del 20 de octubre de 1989 que autoriza la ampliación del servicio del Nivel Inicial, ubicado en la Av. José Antonio N° 475. Urb. Parque de Monterrico La Molina.

CAPITULO I

LÍNEA AXIOLÓGICA

Art.1º. – Identidad

Somos un Colegio encaminado a fortalecer la propuesta pedagógica que busca imprimir direccionalidad a la gestión, garantizando su continuidad y consistencia para el logro de los objetivos y metas establecidas centrada en la formación integral de la persona, enfrentando nuevos desafíos y trabajando hacia el mantenimiento de la excelencia académica y el bienestar holístico de nuestros estudiantes a través de la implementación continua de tres de los programas del IB con los que trabajamos, el PEP, el PAI y el Diploma y el desarrollo de habilidades tanto duras como blandas y también a través del apoyo de nuestras alianzas con otras organizaciones internacionales, tales como la Alianza Francesa , ESAN- Escuela Superior de Administración de Negocios, ADCA – Asociación de Asociaciones Culturales, ASCIBP – Asociación de Colegios IB del Perú, entre otras.

Por ende, se sustenta en los siguientes principios:

- a) Educación inspirada en la libertad, democracia, solidaridad y demás valores conductuales.
- b) Una estructura organizacional bien definida.
- c) Recursos del Colegio destinados a la innovación tecnológica dirigida al mejoramiento continuo de la enseñanza.
- d) Uso racional de los recursos como parte de una cultura de ahorro y de bien común.
- e) Comunicación e información asertivas, veraces, oportunas y multidireccionales.
- f) Canales de información definidos.
- g) Participación permanente y democrática de los miembros de la Comunidad Educativa en la toma de decisiones.

- h) Delegación de funciones alentando el liderazgo y el trabajo en equipos multidisciplinares y multidireccionales.
- i) Liderazgo participativo en todos los niveles en el conocimiento y la capacidad de conciliar.
- j) Una política de continuidad en los principios de gestión, independientemente de los cambios directivos.

Art.2º. – MISIÓN

Ser una comunidad educativa de referencia internacional en la que cada uno de sus miembros participe de forma activa y eficiente para formar ciudadanos del mundo comprometidos con la transformación social.

Art.3º. – VISIÓN

Formar integralmente a nuestros estudiantes para desarrollar sus competencias en un contexto internacional e inclusivo, con el compromiso de ser una comunidad educativa de excelencia.

CAPITULO II

DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN

Art.4°.- El Colegio Peruano Norteamericano Abraham Lincoln de gestión Privada, está ubicado en calle Jose Antonio N° 475, Urbanización Parque de Monterrico-La Molina.

ORGANIZACIÓN

Nuestro Colegio consciente de la responsabilidad innovadora en la gestión pedagógica, administrativa e institucional, formula y aplica su Reglamento Interno como un instrumento técnico normativo de gestión institucional que regula la organización y funcionamiento integral del Colegio.

Tiene la finalidad de garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo que brinda en los tres niveles y de asegurar el logro de los fines y objetivos propuestos en el marco de los lineamientos de la política educativa del sistema de la Educación peruana y el contexto actual priorizando acciones en situaciones de emergencia sanitaria acorde al contexto en la etapa de aislamiento social y el retorno a las actividades presenciales.

Art.5°. - Para su organización y funcionamiento el Colegio se rige por:

- a) Las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- b) Los Estatutos de la Cooperativa
- c) Las orientaciones axiológicas, académicas y administrativas de la Cooperativa como entidad promotora.

- d) La enseñanza intensiva del inglés como segundo idioma y lengua de instrucción, así como, un instrumento de cultura y de comunicación internacional.
- e) Los principios básicos de educación en democracia con libertad y solidaridad.
- f) Los principios y normas desarrolladas y exigidos por la Organización del Bachillerato Internacional.
- g) Los atributos del Perfil de la Comunidad de Aprendizaje del IB
- h) Los valores del Colegio

Art. 6°.- Los órganos que conforman la comunidad educativa del Colegio son:

a) ÓRGANO PROMOTOR

- Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln Ltda.

b) ORGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección del Colegio
- Sub Dirección

c) ÓRGANO DE CONSEJO DIRECTIVO ACADÉMICO

- Coordinaciones IB:
 - PEP
 - PAI
 - DP
- Jefes de Servicios de Apoyo al Estudiante
 - PEP
 - PAI / DP

d) ÓRGANO DE COORDINACIÓN

- Coordinador General de Actividades
- Coordinador de Psicología

- Coordinador de Atención a la Diversidad
- Co-coordinador IB PEP
- Jefes de Departamentos
- Coordinador IB CAS

e) ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO

- Líderes de Grado
- Líderes de Equipo Verde y Desarrollo Sostenible Ambiental
- Líder de Teoría del Conocimiento
- Líder de Proyecto Personal
- Líder de Monografía
- Líder de Actividades Artísticas Co-Curriculares
- Profesores
- Profesores Adjuntos
- Entrenadores
- Co Tutores
- Administradores de Centros de Recursos y Medios
- Psicólogos
- Consejero y Orientador Vocacional
- Consejeros de Normas y Bienestar Estudiantil
- Asistentes
- Auxiliares

f) ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Secretaria de Dirección
- Secretaría Académica - Asesora
- Secretaria de Secretaría Académica
- Secretarías de Nivel
- Secretaria de Actividades y Deportes
- Gerencia

- Departamento Legal
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Marketing, Imagen Institucional y Admisión
- Departamento de Sistemas
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Logística
- Departamento de Servicio Generales y Mantenimiento.
- Coordinación del Consejo de Administración

Art.7°.- Son funciones de los órganos de la Comunidad Educativa:

DEL ÓRGANO PROMOTOR

Art. 8 °. - La Cooperativa como entidad Promotora del Colegio, tiene entre otras las siguientes facultades:

- a) Establecer orientaciones axiológicas, académicas y administrativas del Colegio con la coordinación de Dirección.
- b) Nombrar previo concurso al Director del Colegio.
- c) Nombrar, promover, ratificar y contratar, a propuesta de Dirección al Sub-Director, Personal Docente, Jefaturas de Servicios de Apoyo al Estudiante, Coordinaciones IB, Coordinaciones otras, Psicólogos, Psicopedagogos, Consejeros, Jefes de Departamento Académicos, Líderes de Áreas Especializadas y Administradores de Centros de Recursos y Medios, entre otros, siguiendo los lineamientos de Recursos Humanos.
- d) Apoyar al Director, en todas las acciones que tiendan a mejorar el proceso de aprendizaje.
- e) Velar por el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Colegio.
- f) Cautelar el cumplimiento de: Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones y Manual de Normas y Convivencia de los estudiantes.

g) Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto, resoluciones de la Asamblea General, los Reglamentos Internos y sus propios acuerdos.

Art. 9°. - Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior, la Promotora estará representada, además de los miembros del Consejo de Administración, por Gerencia y por los distintos Comités que esta designe.

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

El órgano de Dirección está conformado por la Directora. Es la máxima autoridad y la representante legal del Colegio. Es la responsable de los procesos de gestión educativa. Promueve las mejores condiciones materiales y de clima institucional para el adecuado desempeño profesional de los docentes y para que los educandos logren aprendizajes significativos.

Este órgano lo complementa con el Sub Director que ejerce un cargo de responsabilidad directiva, colaborando con la Directora en la gestión pedagógica y administrativa de la Institución Educativa.

LA DIRECTORA

Art. 10°. - La Directora es la primera autoridad del Colegio, responsable ante el Ministerio de Educación y el Consejo de Administración de la Gestión Escolar del Colegio de conformidad los artículos 80° y 84° de los Estatutos de la Cooperativa. Es la máxima autoridad y la representante legal del Colegio. Es responsable de su gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo.

Art. 11°. - El cargo de Directora es un puesto de Dirección y es nombrado por el Consejo de Administración. Ejerce sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva.

Art. 12°.- La Directora es la responsable ante las autoridades educativas del Ministerio de Educación, con autoridad y responsabilidad para que se cumplan los fines y objetivos del Colegio.

Art. 13°.- La misión del puesto de Directora es la de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento general del Colegio con la finalidad de garantizar la calidad del proceso educativo centrado en los estudiantes, fortaleciendo el espíritu de comunidad entre todos los estamentos generando mejoras continuas.

Art. 14°.- Son funciones de la Directora del Colegio:

14.1 En relación a la Gestión Pedagógica:

- a) Ser la primera autoridad del Colegio, con atribución y responsabilidad para que se cumplan los fines del Colegio.
- b) Formular proyectos del Presupuesto anual de Operación y de Inversión para el Área Académica a ser aprobado por el Consejo de Administración y la Asamblea General respectivamente.
- c) Presidir la comisión de selección y de promoción del Personal Docente y proponer su aprobación.
- d) Elaborar la propuesta pedagógica observando lo contemplado en el CNEB vigente.
- e) Autorizar las Visitas Instructivas, en coordinación con las Jefaturas de Servicios de Apoyo al Estudiante y Coordinaciones IB.
- f) Autorizar Viajes de Estudios y excursiones, en coordinación con la Gerencia.
- g) Representar al colegio ante ADCA, LAHC, ASCIBP, Alianza Francesa, Instituto Confucio, ESAN, Universidad Nacional Agraria La Molina, LPD – Liga Peruana de Debate y ante cualquier otra organización de carácter educativo de la que el Colegio forme parte.

- h) Coordinar y supervisar la asignación de cargas horarias y formulación de horarios de clase al personal docente.
- i) Promover la administración y procesamiento de encuestas a Padres de Familia en relación a los indicadores de gestión del proceso educativo y evaluar los resultados de las mismas con la Junta Académica para la toma de decisiones que generen mejora continua, previa autorización del Consejo de Administración.
- j) Convocar la conformación del Comité de Evaluación Pedagógico de Textos Escolares y el Comité de Padres de Familia para la Selección de Textos y el requerimiento de materiales para el siguiente año escolar junto con los Jefes de Departamento de Área y Coordinaciones IB, con la participación de los Padres de Familia representados por el Comité de Grado en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- k) Realizar seguimientos sobre la asistencia y puntualidad del personal docente del Colegio durante las actividades regulares y extraordinarias.
- l) Velar por la seguridad y el bienestar físico y emocional de los estudiantes y el personal a su cargo.
- m) Planificar, organizar y ejecutar reuniones informativas, de coordinación y de evaluación con el personal docente.
- n) Participar en el desarrollo, evaluación y revisión del Plan de Estudios y brindar el apoyo requerido para la implementación de los programas aprobados.
- o) Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la gestión educativa y de los aprendizajes de las/los estudiantes, en el marco de la evaluación formativa que se plantea en el CNEB.
- p) Establecer y mantener un sistema eficiente de oficina para apoyar las funciones administrativas del Colegio según corresponda.
- q) Establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, cualquiera sea su naturaleza, la

intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los estudiantes para fortalecer una convivencia pacífica.

- r) Promover entre los miembros de la comunidad educativa el respeto por las normas de convivencia y reforzar la disciplina cuando sea necesario de acuerdo con los lineamientos de Convivencia estipuladas por el Colegio.
- s) Motivar y crear relaciones positivas entre todas y todos los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento para el ejercicio de la ciudadanía activa.
- t) Mantener la plena autoridad y responsabilidad del Área Académica del Colegio.
- u) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo, con participación del personal docente que será presentado a los Socios una vez en la Asamblea General que corresponde.
- v) Asesorar al Consejo de Administración, a los Comités de Apoyo y a la Gerencia en los asuntos de su competencia.
- w) Presidir las actividades y ceremonias programadas por el colegio.
- x) Considerar y aprobar permisos y licencias del Personal Académico en coordinación con Recursos Humanos.
- y) Proponer al Consejo de Administración y/o Gerencia estímulos al Personal Académico, por su labor extraordinaria, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redundan en beneficio del educando, del Colegio y de la Comunidad Lincolina.
- z) Comunicar a Recursos Humanos cualquier falta cometida por parte del personal a su cargo por incumplimiento de funciones, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo. En casos de reincidencia o falta grave, como máxima autoridad del Colegio, deberá informar por escrito a las autoridades de la UGEL, en tanto Recursos Humanos deberá hacer lo propio al Ministerio de Trabajo y/o autoridades competentes.

- aa) Supervisar el proceso de Ratificación de Matrícula, Admisión, Traslados y Reingresos y exoneración de asignaturas tales como Religión y Educación Física.
- aa) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa
- bb) Supervisar las pruebas de ubicación y la convalidación de estudios realizados en el extranjero.
- cc) Autorizar el uso eventual de los ambientes y equipos del colegio, siempre que no interfiera con el programa establecido, previa coordinación con la Gerencia.
- dd) Coordinar y asistir a las reuniones programadas por el órgano promotor y demás organismos del Colegio.
- ee) Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los registros que se realizan a través de los medios y/o sistemas informáticos dispuestos por el MINEDU, los que deben corresponder a estudiantes que efectivamente hubieran recibido el servicio educativo de Educación Básica en la IE privada, así como de las certificaciones del proceso educativo.
- ff) Establecer anualmente los lineamientos para Desarrollo Profesional y Evaluación Docente.

14.2 En relación a la Comunicación

- a) Coordinar con Gerencia las actividades administrativas del proceso de Admisión y Matrícula.
- b) Promover la comunicación del personal docente con los padres de familia en relación a aspectos de carácter académico, conductual y formativo.
- c) Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas y el fortalecimiento de una comunidad educativa inclusiva, intercultural y respetuosa de las normas de convivencia y de su medio ambiente.
- d) Brindar información oportuna, precisa y pertinente a la comunidad educativa en relación al que hacer educativo institucional.

- e) Promover la convocatoria y participación de equipos multidisciplinarios (especialistas externos, especialistas Atención a la Diversidad, psicólogos y docentes del colegio) con la finalidad de atender a los estudiantes que presentan dificultades en el aspecto académico, conductual y/o emocional durante el año académico.
- f) Coordinar con Gerencia de la Cooperativa los aspectos de apoyo administrativo que requiera.
- g) Emitir pronunciamientos institucionales del Colegio con la aprobación del Consejo de Administración.

14.3 En relación al Desarrollo Profesional

- a) Liderar la elaboración del Plan de Capacitación para el Personal Docente de los tres niveles educativos, con la participación de las Coordinaciones IB, Jefaturas de Servicios de Apoyo al Estudiantado y en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- b) Supervisar, evaluar e informar sobre el desempeño del Personal Docente y Administrativo a su cargo y colaborar en el logro de sus metas individuales en cumplimiento de las políticas de desarrollo profesional y evaluación docente.
- c) Asumir la responsabilidad de su crecimiento profesional y desarrollo continuo asistiendo reuniones profesionales, manteniendo membresía en organizaciones profesionales, participando en cursos avanzados y suscribiéndose diversas publicaciones profesionales.
- d) Apoyar y promover una cultura de investigación e innovación en el colegio.
- e) Informar al Personal Docente sobre las oportunidades de desarrollo profesional disponibles.
- f) Acompañar y/o capacitar al Personal Docente en el manejo y cumplimiento de Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Convivencia, Políticas y Procedimientos de Evaluación del estudiante, Políticas y Procedimientos sobre Desarrollo Profesional y Evaluación Docente, Manuales,

Lineamientos, Guías; así como tendencias educativas y normativa vigente de la Cooperativa.

- g) Administrar la documentación oficial del colegio.
- h) Emitir oportunamente los informes y la documentación solicitada por las autoridades educativas, Gerencia, por el Consejo de Administración y/o la Asamblea General de Socios.
- i) Expedir Constancias y Certificados de Estudios.
- j) Velar por el bienestar de los estudiantes en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19 en el contexto de la prestación del Servicio a Distancia, Semipresencial o Presencial, promoviendo la comunicación y compromiso de los Padres de Familia.

14.4 En la relación a la documentación:

- a) Conocer los documentos relacionados con los tres programas IB que se administran en el colegio.
- b) Aprobar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión de la IE privada conforme la normativa vigente, en concordancia con la línea axiológica establecida por el Órgano Promotor y los lineamientos de política educativa aprobados por el Minedu.
- c) Establecer y mantener un archivo del currículo escrito del colegio.
- d) Dirigir el proceso de desarrollo o revisión de los documentos de gestión del colegio.
- e) Tomar las previsiones para que los archivos de los estudiantes, y otros informes y documentos confidenciales sean mantenidos en reserva; así como la destrucción de registros de acuerdo a la legislación y las normas vigentes. Los archivos, documentos e informes confidenciales del personal serán remitidos a Recursos Humanos para su custodia.
- f) Garantizar la correcta actualización de los Drives correspondientes para el Senior Management, Junta Académica, con la finalidad de garantizar continuidad en la gestión.

- g) Administrar la documentación oficial del colegio teniendo informada a Gerencia y al Consejo de Administración.

DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 15°. - El cargo de Secretaría Académica es la de un/a docente con amplia experiencia en la Gestión Educativa. Asiste a la Directora del Colegio y al personal docente en la organización y dirección de las actividades Técnico Pedagógicas y administrativas.

Art. 16°. - Tiene la misión de trabajar con la Directora de manera coordinada para planificar, organizar, evaluar e informar los resultados de gestión pedagógica a la UGEL, DRELM o Ministerio de Educación, así como al Consejo de Administración y a la Asamblea General de Socios con la finalidad de garantizar la calidad del proceso educativo centrado en los estudiantes, fortaleciendo el espíritu de comunidad entre todos los miembros y generando mejora continua.

Art. 17°. - **Son funciones de Secretaría académica:**

17.1 En relación a la Gestión Pedagógica

- a) Brindar asistencia sistemática y asesoramiento integral en todos los aspectos de carácter técnico pedagógico
- b) Elaborar los criterios que orientarán la planificación institucional
- c) Elaborar documentos de consulta sobre asuntos competentes al Ministerio de Educación, DRELM y UGEL N°06 y preparar la documentación solicitada por estas entidades.
- d) Actualizar los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular y Proyecto Educativo Institucional. Así mismo, hacer lo propio con lo relacionado a Plan Lector,

Plan de Supervisión, Plan de Educación Ambiental y otros. Así como presentar oportunamente a la UGEL N° 06 cuando lo solicite.

- e) Mantener actualizada a la Directora sobre los cambios e innovaciones acorde a la normativa vigente.
- f) Informar a la UGEL sobre los avances del PAT realizadas durante los semestres respectivos.
- g) Asesorar a la secretaria académica para atender las solicitudes de los padres de familia sobre las exoneraciones de los cursos de Religión y Educación Física, autorizadas de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Actualizar los Talleres Curriculares en coordinación con los Coordinadores de Nivel y presentar a la UGEL para su aprobación.
- i) Realizar otras funciones que sean asignadas por la Dirección que permitan cumplir con la misión del cargo.

17.2 En relación con la Comunicación:

- a) Mantener una Comunicación cordial y de plena comunicación con las coordinadoras del nivel, asesores y personal docente en relación a aspectos de carácter académico, conductual y formativo.
- b) Brindar información oportuna, precisa y pertinente a la comunidad educativa en relación al quehacer educativo institucional.
- c) Administrar la documentación oficial del colegio conjuntamente con la Dirección.
- d) Emitir oportunamente los informes y la documentación solicitada por la Directora, coordinadoras de nivel, docentes en general y autoridades.

17.3 En relación con el Desarrollo Personal:

- a) Asumir la responsabilidad de su crecimiento profesional y desarrollo continuo asistiendo a reuniones profesionales, manteniendo membrecía en organizaciones profesionales, participando en cursos avanzados y suscribiéndose diversas publicaciones profesionales.

- b) Tener la oportunidad de participar en cursos de actualización

DEL SUB-DIRECTOR

Art. 18°. - El cargo de Sub-Director es de confianza y se reporta con la Directora, coordina los diferentes programas del Colegio que le delega la Directora y vela por su correcta ejecución. Asiste a la Directora del Colegio en la organización y dirección de las actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales, es nombrado por el Consejo de Administración conforme al estatuto, y ejerce sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva. A falta de Sub – Director, las funciones serán ejercidas por la Directora del Colegio.

Art. 19°. -Tiene la misión de trabajar colegiadamente con la Directora para planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento general del Colegio con la finalidad de garantizar la calidad del proceso educativo centrado en los estudiantes, fortaleciendo el espíritu de comunidad entre todos los miembros y generando mejora continua.

Art. 20°. -**Son funciones del Sub-Director:**

20.1 En relación a la Gestión Pedagógica

- a) Elaborar y monitorear el desarrollo del plan anual y la calendarización del año escolar.
- b) Participar en el desarrollo, evaluación y revisión del plan de estudios y brindar el apoyo requerido para la implementación de los programas aprobados.
- c) Elaborar y sustentar el presupuesto anual para el área educativa ante el Consejo de Administración juntamente con la Directora

- d) Revisar periódicamente el cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- e) Representar al Colegio ante ADCA, LAHC, ASCIBP, Universidad de Cambridge, Alianza Francesa, Instituto Confucio, LPD – Liga Peruana de Debate y ante cualquier otra organización de carácter educativo en ausencia de la Directora.
- f) Coordinar y supervisar la asignación de cargas horarias y formulación de horarios de clase conjuntamente con la Directora en conjunto con las Coordinadoras IB.
- g) Promover la administración y procesamiento de encuestas a Padres de Familia en relación a los indicadores de gestión del proceso educativo y evaluar los resultados de las mismas con la Junta Académica para la toma de decisiones que generen mejora continua.
- h) Coordinar y supervisar la elaboración de listados de textos y útiles escolares y requerimiento de materiales para el siguiente año escolar junto con los Jefes de Departamento y Coordinaciones IB, con la participación de los Padres de Familia representados por el Comité de Grado.
- i) Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Académico del Colegio en SiaNet, en coordinación con Jefe de Departamento de Diseño, Tecnología y STEAM y las Jefaturas de Servicios de Apoyo al Estudiantado.
- j) Establece Planes de Acción hacia la mejora de resultados, en coordinación con los Jefes de Departamento.
- k) Realizar seguimiento sobre la asistencia y puntualidad del Personal Docente del colegio durante las actividades regulares y extraordinarias
- l) Velar por la seguridad y el bienestar físico y emocional de los estudiantes y el personal a su cargo.
- m) Planificar, organizar y ejecutar reuniones informativas, de coordinación y de evaluación con el Personal docente.
- n) Establecer y mantener un sistema eficiente de oficina para apoyar las funciones administrativas del colegio.

- o) Establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los estudiantes para fortalecer una convivencia pacífica.
- p) Promover entre los miembros de la comunidad educativa el respeto por las normas de convivencia y reforzar la disciplina cuando sea necesario de acuerdo con el Manual del Colegio.
- q) Representar al colegio, con autoridad y responsabilidad para que se cumplan los fines del Colegio en ausencia de la Directora.
- r) Mantener la plena autoridad y responsabilidad del gobierno académico y administrativo del Colegio.
- s) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo, con participación del personal directivo, jerárquico y docentes.
- t) Asesorar al Consejo de Administración, a los Comités de Apoyo y a la Gerencia en los asuntos de su competencia.
- u) Participar en la comisión de selección y de promoción de Personal Docente.
- v) Presidir las actividades y ceremonias programadas por el colegio en ausencia del Director
- w) Crear y mantener el buen clima organizacional mediante el desarrollo del sentido de pertenencia y filiación al Colegio.
- x) Presidir las reuniones Técnico-Pedagógicas del Colegio en ausencia del Director.
- y) Formular, actualizar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Colegio juntamente con la Directora.
- z) Supervisar el correcto del proceso de Traslado y Reingreso de estudiantes a través de las Pruebas Exploratorias, Evaluaciones Psicológicas y Entrevistas Personales con los Padres de Familia de los estudiantes postulantes.
- aa) Supervisar las pruebas de ubicación y convalidación de estudios realizados en el extranjero.

- bb) Calificar y coordinar permisos y licencias al Personal Académico y Administrativo a su cargo, en casos debidamente justificados en coordinación con Jefatura de Servicios de Apoyo al Estudiantado e informar a la Gerencia quien se las otorgará.
- cc) Coordinar con la Dirección y la Gerencia los aspectos de apoyo administrativo que requiera.
- dd) Coordinar y asistir a las reuniones programadas por el Órgano Promotor y demás organismos del Colegio por delegación o en ausencia de la Directora.
- ee) Establecer anualmente los lineamientos para Desarrollo Profesional y Evaluación Docente.

20.2 En relación con la Comunicación:

- a) Supervisar con la Dirección las actividades pedagógicas del proceso de Admisión.
- b) Promover la comunicación del Personal Académico con los Padres de Familia en relación a aspectos de carácter académico, conductual y formativo.
- c) Brindar información oportuna, precisa y pertinente a la comunidad educativa en relación al quehacer educativo institucional.
- d) Promover la convocatoria y participación de equipos multidisciplinarios (especialistas externos, especialistas Atención a la Diversidad, psicólogos y docentes del colegio) con la finalidad de atender a los estudiantes que presentan dificultades en el aspecto académico, conductual y/o emocional durante el año académico.
- e) Administrar la documentación oficial del colegio conjuntamente con la Dirección.
- f) Emitir oportunamente los informes y la documentación solicitada por las autoridades educativas y por el Consejo de Administración.

20.3 En relación al Desarrollo Profesional:

- a) Liderar la elaboración del Plan de Capacitación para el Personal Docente de los tres Niveles educativos.
- b) Supervisar, evaluar e informar sobre el desempeño del Personal Docente y colaborar en el logro de sus metas individuales en cumplimiento de las políticas de desarrollo profesional y evaluación docente.
- c) Asumir la responsabilidad de su crecimiento profesional y desarrollo continuo asistiendo a reuniones profesionales, manteniendo membrecía en organizaciones profesionales, participando en cursos avanzados y suscribiéndose diversas publicaciones profesionales.
- d) Apoyar y promover una cultura de investigación e innovación en el colegio
- e) Informar al personal sobre las oportunidades de desarrollo profesional disponibles.
- f) Acompañar y/o capacitar al Personal Docente en el manejo y cumplimiento de: Reglamento Interno, Manual de Convivencia, Políticas Académicas (Acompañamiento y Monitoreo Virtual del Docente, Lingüística, Evaluación, Integridad Académica, Atención a la Diversidad, Tareas, Uso de Recursos Tecnológicos y Comportamiento Digital, entre otras), Lineamientos (Comunicación con Padres, Grabación de Clases Virtuales, Redacción de Documentos), Protocolos (Bioseguridad, etc.), GAD – Guía de Aprendizaje a Distancia, Plan de Evaluación de Desempeño Docente; así como normatividad vigente y tendencias educativas.
- g) Realizar sesiones de inducción al Personal Docente nuevo al Colegio, en coordinación con la Junta Académica.

20.4 En relación con la documentación:

- a) Conocer los documentos relacionados con los tres programas IB que se administran en el colegio.
- b) Establecer y mantener un archivo del currículo escrito del colegio.

- c) Dirigir el proceso de desarrollo o revisión de los documentos de gestión del colegio.
- d) Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional del Colegio.
- e) Tomar las previsiones para que los archivos de los estudiantes, del personal y otros informes y documentos confidenciales sean mantenidos en reserva; así como la destrucción de registros de acuerdo con la legislación y las normas vigentes.
- f) Garantizar la correcta actualización de los Drives correspondiente para el Consejo Directivo Académico (SMT) y Junta Académica, con la finalidad de garantizar continuidad en la gestión.
- g) Expedir Constancias y Certificados de Estudios, entre otros, en ausencia del Director.

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO ACADÉMICO

COORDINADORAS DE LOS PROGRAMAS IB PEP, PAI Y DP

Art. 21°.- Las Coordinadoras del IB, son el nexo entre la organización del Bachillerato Internacional y la Dirección del Colegio. Planifica, organiza, dirige y supervisa de manera integral los procesos de implementación, innovación y consolidación curricular del programa de acuerdo con las políticas institucionales. Proporciona información, orientación y apoyo administrativo a los estudiantes, docentes, y padres de familia sobre el desarrollo del Programa en el colegio.

Art. 22°.- Son funciones de las Coordinadores de Bachillerato Internacional (PEP, PAI y PD):

22.1 En relación a la Gestión Pedagógica

- a) Asesorar y supervisar el diseño y el desarrollo curricular dentro del Programa a su cargo, para lo cual coordina acciones con los Asesores de Área y jefaturas, según corresponda.
- b) Preparar y gestionar los requerimientos del presupuesto para su nivel y supervisar la ejecución del mismo.
- c) Elaborar el Plan de Estudios del PEP/PAI/DP con el apoyo de la Jefatura de Apoyo de Servicio al Estudiantado y en coordinación con los Jefes de Departamento.
- d) Determinar cargas horarias.
- e) Coordinar el calendario de actividades académicas con las Jefatura de Apoyo de Servicio al Estudiantado y las otras Coordinaciones IB.
- f) Asesorar la elaboración de documentos de desarrollo curricular tales como carteles de alcances y secuencias y planificadores de unidad,
- g) Brindar acompañamiento pedagógico, promoviendo espacios de trabajo colegiado.
- h) Coordinar actividades académicas con el equipo docente y Jefaturas.
- i) Solicitar los requerimientos del material didáctico y de los textos del programa de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- j) Asesorar y supervisar la elaboración de portafolios Programa De Escuela Primaria (PEP) de los estudiantes de Inicial y Primaria.
- k) Asesorar y supervisar la ambientación de aulas
- l) Asesorar, coordinar, revisar y traducir el programa de indagación de año escolar relacionadas al nivel Inicial y Primaria.
- m) Supervisar y coordinar el funcionamiento para el llenado de notas al sistema; así
como enviar datos que se reportarán en la libreta, para lo cual revisa previamente y coordina con asesores del área.
- n) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la exposición, proyecto personal y monografía según corresponda.

- o) Realizarseguimientodeestudiantesenreunionesdecoordinaciónporgradooc onla tutora de manera individual.
- p) Establecer y mantener un clima eficiente de aprendizaje en el colegio.
- q) Ayudaren la selección de materiales de instrucción apropiados y monitorea el desarrollo de los programas de enseñanza.
- r) Participaren el desarrollo, evaluación y revisión del plan de estudios y asumir la responsabilidad para la implementación de los programas aprobados.
- s) Planear y supervisar las actividades propias del programa a su cargo.
- t) Prepararysometerlosrequerimientosdelpresupuestoparasuprogramaysupe rvisar el gasto de los recursos del mismo.
- u) Establecer y mantener un sistema eficiente oficina para apoyar las funciones administrativas del programa.
- v) Supervisar la ejecución del Programa CAS.
- w) Asistir a eventos especiales en reconocimiento del logro estudiantil y otras actividades y eventos auspiciados por el colegio.
- x) Presentar proyectos de innovación pedagógica para la mejora de los aprendizajes.
- y) Participar en el planeamiento y atención con intervención, ofreciendo los servicios relacionados a los estudiantes que tienen dificultad en sus clases con apoyo del Departamento de Psicopedagogía y Atención a la Diversidad.
- z) Desarrollar otras responsabilidades que pueden ser asignadas o requeridas por la ley peruana, el reglamento o política institucional y la Dirección General.
- aa) Proponer a docentes capacitados para que participen en las reuniones de desarrollo del currículo.
- bb) Informar a la Dirección sobre el avance de los aprendizajes al finalizar cada bimestre.

22.2 En relación con la Comunicación:

- a) Coordinar con Atención a la Diversidad y Psicopedagogía la atención de los estudiantes, según se requiera.
- b) Realizar entrevistas con los padres de familia que lo soliciten.
- c) Consolidar informes académicos y elaborar plan de acción para remediar dificultades.
- d) Establecer sistemas para la comunicación y la colaboración entre todo el personal que participa en la implementación del programa.
- e) Realizar reuniones informativas para los padres.
- f) Distribuir toda la información pertinente enviada por IB.
- g) Asegurar que se cumplan todos los requisitos establecidos por IB para la implementación del programa.
- h) Responder a pedidos de información por parte del IB (por ejemplo, cuestionarios).
- i) Coordinar la comunicación entre IB y el colegio.
- j) Facilitar el contacto con la comunidad del IB utilizando medios tales como los foros de debate del Centro pedagógico en línea (CPEL), el correo electrónico y las visitas a colegios.
- k) Fomentar el uso del CPEL en la comunidad del colegio.
- l) Llevar a cabo reuniones de personal cuando sea necesario para la normal operación del colegio apoyando de manera activa la filosofía bilingüe del colegio.
- m) Planear y supervisar conferencias programadas de manera regular entre Padres de Familia y profesores, y coordina conferencias especiales de acuerdo con la necesidad.
- n) Actuar como un enlace entre el colegio, hogar y comunidad, explica políticas, desarrolla programas y actividades; y promueve la participación de la comunidad en los asuntos del colegio.

- o) Mantener informado al director de las actividades y necesidades del colegio, trabaja en forma colaborativa en todos los asuntos, a través de informes regulares.
- p) Establecer sistemas para la comunicación y la colaboración entre todo el personal que participa en la implementación de los programas.
- q) Publicar artículos relacionados con el Programa.
- r) Promover la mejora de los aprendizajes esperados atendiendo a necesidades específicas de aprendizaje de los estudiantes, a través de sesiones diferenciadas y con estrategias innovadoras de refuerzo que buscan fortalecer y desarrollar las competencias previstas.
- s) Contribuir al análisis de la ECE y la planificación de mejora sobre la base de evidencias
- t) Preparar y presentar toda la documentación necesaria para la evaluación del programa.

22.3 En relación con el Desarrollo Personal:

- a) Llevar a cabo observaciones periódicas de los miembros del docente, preparar comentarios escritos y ofrecer sugerencias constructivas para la mejora según corresponda.
- b) Apoyar una cultura de investigación en el Colegio y promover la mentalidad internacional del IB.
- c) Acompañar y /o capacitara los profesores en los diferentes elementos curriculares del PEP/PAI/DP.
- d) Asumir la responsabilidad de su crecimiento profesional y desarrollo continuo asistiendo a reuniones profesionales, manteniendo membrecía en organizaciones profesionales, participando en cursos avanzados y suscribiéndose diversas publicaciones profesionales.
- e) Informar al personal sobre las oportunidades profesionales disponibles
- f) Registrar los talleres y las visitas a otros colegios, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades e identificarlas necesidades que van surgiendo.

22.4 En relación con la documentación:

- a) Conocer los documentos relacionados con el programa IB a su cargo y fomentar el uso y la comprensión de los mismos, así como los lineamientos primordiales de los instrumentos de gestión del Colegio.
- b) Conocer el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar que le permita garantizar el cumplimiento del derecho de todos los y las estudiantes a recibir una adecuada orientación (Ley 28044 – Ley General de Educación, artículo 53º, inciso a). Partiendo de sus necesidades e intereses, orientar su proceso de desarrollo en una dirección beneficiosa, previniendo las problemáticas que pudieran aparecer.
- c) Se encargará de que todo el personal del colegio tenga acceso a las publicaciones del IB pertinentes a sus ámbitos de responsabilidad.
- d) Establecer y mantener un archivo del currículo escrito de su nivel.
- e) Dirigir el proceso de desarrollo o revisión de los documentos de gestión del colegio.
- f) Se encargará de que se formulen acuerdos para la evaluación, para la enseñanza y el aprendizaje de lenguas.
- g) Participar en la elaboración del plan de desarrollo estratégico del colegio.
- h) Mantener el archivo de los registros relativos a los trabajos y proyectos PAI/DP.

DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTADO

Art. 23.- Son funciones de las Jefaturas de Servicios de Apoyo al Estudiantado

- a) Organizar, programar, orientar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar
- b) Promover y organizar acciones de formación y asesoría dirigida a estudiantes, docentes y padres de familia.

- c) Asegurar la incorporación de las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en el PEI, PCI y PAT.
- d) Promover la realización de reuniones periódicas a lo largo del año escolar entre tutores por grado y/o nivel para el intercambio de experiencias.
- e) Promover y organizar reuniones durante el año entre los tutores y Padres de Familia en sus respectivas acciones, para tratar temas relacionados con la orientación de los estudiantes.
- f) Promover encuentros con padres de acuerdo a las necesidades y posibilidades
- g) Planificar, ejecutar, evaluar las campañas “Tengo derecho al buen trato” y estudiantes sanos “libres de drogas”.
- h) Promover el establecimiento de alianzas con otras Instituciones
- i) Convocar y presidir las reuniones del comité.
- j) Verificar la elaboración y desarrollo de los planes tutoriales de aula por parte de los tutores.
- k) Comportarse de manera ejemplar dentro y fuera del Colegio o programa, promoviendo con su ejemplo la disciplina y convivencia escolar.
- l) Velar por la interiorización y el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina establecidas en el Colegio.
- m) Verificar con los tutores y regentes lleven un registro escrito actualizado del comportamiento de los estudiantes que incluya sus desempeños positivos y negativos.
- n) Reunirse periódicamente con los profesores y Consejeros de Normas y Bienestar Estudiantil con el propósito de evaluar la convivencia y disciplina y el uso del tiempo escolar, así como coordinar las acciones pertinentes para su mejoramiento.

DEL COORDINADOR GENERAL DE ACTIVIDADES

Art.24°.- El Coordinador General de Actividades tiene la misión de planificar, organizar, ejecutar, supervisar v evaluar las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo, de acuerdo a los objetivos y normas del Colegio, con la finalidad de satisfacerlas necesidades de la comunidad educativa y garantizando resultados de calidad.

Art. 25°. - Son funciones del Coordinador General de Actividades:

25.1 En la Gestión Pedagógica:

- a) Participar en la elaboración de las actividades del Plan Anual de Trabajo.
- b) Elaborar y presentar a la Dirección el Plan Bimestral de las acciones a realizar en su área.
- c) Coordinar y elaborar con la Junta Académica el Calendario de Actividades.
- d) Organizar y supervisar las ceremonias y/o actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.
- e) Coordinar con los asesores del Consejo Estudiantil de los distintos niveles la ayuda requerida para la ejecución de las actividades del COES.
- f) Dirigir las asambleas generales y por niveles de los estudiantes.
- g) Coordinar con los tres niveles del Colegio la ejecución de las visitas instructivas programadas.
- h) Formar comisiones de trabajo con el Personal Docente, Administrativo, de Mantenimiento y de Servicio para la ejecución de actividades institucionales.
- i) Coordinar y organizar con el área de arte, las actividades que se planifiquen durante el año.
- j) Participar, conjuntamente con la Dirección, en el proceso de evaluación de profesores propuestos para ocupar las plazas de los talleres artísticos.

- k) Proponer y planificar las opciones de Talleres Artísticos a realizarse durante el año escolar.
- l) Supervisar y asesorar a los profesores de Talleres Artísticos.
- m) Organizar y ejecutar las presentaciones y muestras de los Talleres Artísticos.
- n) Verificar el cumplimiento de los horarios de las Actividades Co Curriculares artísticos.
- o) Otorgar constancias en coordinación con la Dirección a los estudiantes participantes en las diferentes actividades.
- p) Colaborar con el área de Recursos Humanos, Psicopedagogía y Marketing en la planificación y ejecución de actividades para el mejoramiento del clima institucional.
- q) Elaborar con la Gerencia y Dirección el Plan de Defensa Civil.
- r) Planear y supervisar, conjuntamente con las Jefaturas y la Dirección del colegio, los simulacros para casos de sismo, incendio y otras emergencias.
- s) Promover entre los miembros de la comunidad educativa el respeto de las normas de convivencia y refuerza la disciplina cuando es necesario.
- t) Supervisar la racionalización, el uso de los ambientes y equipos del Colegio.
- u) Coordinar con las Jefaturas y la Dirección, las colectas, donaciones y obras de bien social solicitadas por diversas instituciones o en beneficio de los trabajadores o estudiantes del Colegio con conocimiento de Gerencia.
- v) Coordinar con logística la compra de diplomas, medallas, premios y presentes que serán entregados durante las actividades programadas de acuerdo a lo presupuestado.

25.2 En relación a la Comunicación y participación:

- a) Representar y acompañar a los estudiantes en las actividades culturales y/o artísticas, donde el Colegio se encuentre invitada o tenga que realizar alguna presentación.
- b) Organizar en coordinación con la Jefatura de Secondary School al Comité de Grado de la Promoción en curso y sus actividades.

- c) Organizar y asesorar a los Comités de Aula y de Grado, así como también presidirlas reuniones convocadas por la Coordinación de Actividades.
- d) Promover una comunicación clara y transparente entre los comités y padres de familia de su grado.
- e) Participar en reuniones de coordinación con las asociaciones a las que el colegio pertenece, para la realización de eventos.
- f) Comunicar oportunamente a los Comités de Aula y Grado, las actividades en las que deberán colaborar con el Colegio, otorgándoles un calendario de trabajo.
- g) Supervisar conjuntamente con la jefatura de Nivel el cumplimiento de plan de trabajo de cada comité de grado.
- h) Revisar y corregir, en coordinación con las Jefaturas de Nivel, las comunicaciones que los comités de aula y grado envían a los padres de familia.

25.3 En relación al Desarrollo Profesional:

- a) Supervisar y estimular la capacitación constante del personal que labora en los talleres artísticos.
- b) Supervisar, evaluar e informar sobre el desempeño del personal docente que labora en los Actividades Co Curriculares artísticos y colaborar en el logro de sus metas individuales en cumplimiento de las políticas de desarrollo profesional y evaluación docente.
- c) Apoyar y promover una cultura de investigación e innovación en el colegio.
- d) Asumir la responsabilidad de su crecimiento profesional y desarrollo continuo asistiendo a reuniones profesionales, manteniendo membresía en organizaciones profesionales, participando en cursos avanzados y suscribiéndose diversas publicaciones profesionales.
- e) Informar al personal de Actividades Co Curriculares a su cargo sobre las oportunidades de desarrollo profesional disponibles.

- f) Promover espacios de encuentro y camaradería del personal a su cargo con la finalidad de favorecer y fortalecer el adecuado clima institucional.
- g) Acompañar y/o capacitar al personal docente a su cargo en el manejo y cumplimiento de Reglamento Interno, Manual de Convivencia, Políticas y Procedimientos de Evaluación del estudiante, Políticas y Procedimientos sobre Desarrollo Profesional y Evaluación Docente.

DE LA COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

Art. 26°.- La misión de la Coordinación de Psicología es coordinar, orientar y supervisar la labor psicopedagógica orientada a promover el desarrollo cognitivo, emocional, social y moral de los estudiantes, a través de la orientación brindada a los padres de familia y personal docente, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes.

Art. 27°. - Son funciones de la Coordinación de Psicología:

27.1 En la Gestión Pedagógica:

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Colegio, Proyecto Educativo Institucional, Manual de Organización y Funciones, Plan de Acompañamiento Pedagógico, Reglamento Interno, Normas de Convivencia y otros documentos que le indique la Dirección.
- b) Elaborar la asignación de grados, cargas horarias y horarios de entrevistas del personal a su cargo.
- c) Preparar y gestionar los requerimientos del presupuesto para su área y supervisar la ejecución del mismo, de acuerdo a su presupuesto aprobado.
- d) Participar en el proceso de evaluación del personal postulante al área.
- e) Coordinar con Dirección, Jefaturas de Nivel, Coordinadores de Programa, Asesores y/o Recursos Humanos, la evaluación psicológica de selección

de personal, según las necesidades del caso, con la participación del Comité de Pedagogía y Gerencia.

- f) Coordinar y planificar la realización de actividades orientadas a la prevención, orientación y/ o formación personal, con los estudiantes, Padres de Familia y personal del Colegio.
- g) Realizar la evaluación a los postulantes a socios de la Cooperativa, conforme a lo señalado en el Reglamento de Admisión.

27.2 En relación con la Comunicación:

- a) Participar en entrevistas con Padres de Familia, según las necesidades del caso.
- b) Supervisar y verificar la realización de entrevista con Padres de Familia, por parte de los psicólogos de grado.
- c) Supervisar y verificar la comunicación con especialistas externos, por parte de los psicólogos de grado.
- d) Supervisar la participación de los psicólogos de grado en las reuniones de coordinación con la Jefatura de Nivel, Coordinadores de Programas y/o Tutores.
- e) Supervisar el acompañamiento que realizan los psicólogos de grado a los tutores.
- f) Supervisar la adecuada aplicación del Plan Tutorial, mediante observaciones del período de Tutoría.
- g) Supervisar el acompañamiento de los psicólogos de grado a los estudiantes que se encuentran en seguimiento.
- h) Programar y ejecutar, en coordinación con las Jefaturas de Nivel, charlas y/o talleres con los padres de familia, con la finalidad de brindarles orientación para favorecer la formación de sus hijos y promover el bienestar familiar.
- i) Programar y ejecutar, en coordinación con las Jefaturas de Nivel, charlas/o talleres con el personal docente, con la finalidad de promover un mejor

clima organizacional, favorecer la interacción positiva de los profesores con los estudiantes y fortalecer las estrategias de aprendizaje y el manejo conductual en el aula.

- j) Planificar y ejecutar actividades con los profesores tutores para favorecer el aula o tutorial.
- k) Programar y ejecutar charlas, talleres, programas o planes de intervención de carácter preventivo y/o formativo para los estudiantes, según sus necesidades.
- l) Promover la convocatoria y participación de equipos multidisciplinarios (especialistas externos, especialistas de Atención a la Diversidad, psicólogos y docentes del colegio) con la finalidad de atender y realizar un seguimiento de los estudiantes que presentan dificultades en el aprendizaje o a nivel socioemocional y/o conductual, durante el año académico.
- m) Actuar como un enlace entre el colegio, hogar y especialistas externos, desarrollando estrategias que permitan mejoras en el aprendizaje y en los aspectos socioemocionales de los estudiantes.
- n) Supervisar la elaboración y administración de las pruebas psicopedagógicas aplicadas a estudiantes y/o personal docente o administrativo postulante al colegio.
- o) Participar en la elaboración del Plan Tutorial del colegio, con los aportes de las Jefaturas de Nivel, Coordinadores de Programas IB y profesores tutores.
- p) Supervisar la aplicación y el cumplimiento de la programación del Plan Tutorial en el colegio, junto con las Jefaturas de Nivel.
- q) Participar en la elaboración y revisión del Manual de Normas de Convivencia del colegio.
- r) Participar en el Concejo de Disciplina, según las necesidades del caso.
- s) Emitir informes a la Jefatura de Nivel y/o Dirección, con los resultados obtenidos por los estudiantes postulantes al colegio.

- t) Emitir informes a la Dirección con los resultados obtenidos en los procesos de Admisión de Nursery y Pre Kinder, así como de selección de personal.

27.3 En relación con el Desarrollo Profesional:

- a) Coordinar la adquisición de pruebas psicopedagógicas u otro material necesario para el área.
- b) Asistir a las reuniones de la Junta Académica y aportar soluciones en la gestión educativa de Colegio.
- c) Participar de reuniones con los asesores, coordinadores de programas y jefes de nivel, según las necesidades del caso.
- d) Asumir la responsabilidad de su crecimiento profesional y desarrollo continuo asistiendo a reuniones profesionales, manteniendo membrecía en organizaciones profesionales, participando en cursos avanzados y suscribiéndose diversas publicaciones profesionales.
- e) Realizar reuniones de coordinación con los psicólogos del área.
- f) Convoca a reuniones individuales con los miembros de su equipo ofreciendo sugerencias constructivas para la mejora según corresponda.
- g) Asistir a las capacitaciones nacionales e internacionales del Bachillerato Internacional.
- h) Elaborar y proponer el plan de capacitación para el personal de su área.
- i) Supervisar, evaluar e informar sobre el desempeño del personal de su área y colaborar en el logro de sus metas individuales en cumplimiento de las políticas de desarrollo profesional y evaluación docente.

27.4 En relación con la documentación:

- a) Planificar la realización y publicación de Boletines Psicopedagógicos tanto para los docentes como para los Padres.
- b) Revisar los documentos realizados por el personal a su cargo (informes psicológicos, informes de selección de personal, guías del tutor,

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCION A LA DIVERSIDAD

Art.28°.- La Coordinación de Atención a la Diversidad tiene la misión de coordinar, orientar y supervisar de manera integral, el diseño, aplicación de técnicas y estrategias de aprendizaje, documentar procedimientos y realizar un acompañamiento a padres de familia y docentes, con la finalidad de mejorar la formación integral y el aprendizaje de los estudiantes.

Art. 29° . - Son funciones de la Coordinadora de Atención a la Diversidad:

29.1 En la Gestión Pedagógica:

- a) Elaborar un plan de trabajo de las acciones que competen a sus funciones y brindar el informe de evaluación de los resultados al finalizar cada bimestre.
- b) Elaborar la asignación de cargas horarias, horarios de clase y horarios de entrevistas del personal a su cargo.
- c) Preparar y gestionar los requerimientos del presupuesto para su área y supervisar la ejecución del mismo, de acuerdo al presupuesto aprobado.
- d) Administrar y procesar la encuesta anual a padres de familia en relación al área de apoyo al aprendizaje y evaluar los resultados de las mismas para la toma de decisiones que generen mejora continua.
- e) Participar en el proceso de evaluación del personal postulante al área.
- f) Determinar los reemplazos de profesores en los casos de ausencia, licencias y/o tardanzas.

29.2 En relación a la Comunicación.

- a) Revisar los informes que serán entregados a los padres de familia.
- b) Participar de entrevistas con padres de familia.

- c) Programar y ejecutar reuniones de carácter formativo e informativo con los padres de familia de los niños participantes en el programa.
- d) Promover la convocatoria y participación de equipos multidisciplinarios (especialistas externos, especialistas de Atención a la Diversidad, psicólogos y docentes del colegio) con la finalidad de atender a los estudiantes que presentan dificultades en el aprendizaje, durante el año académico.
- e) Actuar como un enlace entre el colegio, hogar y especialistas externos, desarrollando programas que permitan mejoras en el aprendizaje y desarrollo personal de los niños participantes de Atención a la Diversidad.

29.3 En relación con el Desarrollo Profesional:

- a) Coordinarla adquisición de material bibliográfico para el área.
- b) Asistir a las reuniones de la Junta Académica y aportar soluciones en la gestión educativa del Colegio.
- c) Participar de reuniones con los coordinadores de programas y jefes de nivel.
- d) Asumir la responsabilidad de su crecimiento profesional desarrollo continuo asistiendo a reuniones profesionales, manteniendo membrecía en organizaciones profesionales, participando en cursos avanzados y suscribiéndose diversas publicaciones profesionales.
- e) Realizar reuniones de coordinación con los especialistas del área.
- f) Elaborar y proponer el plan de capacitación para el personal de su área.
- g) Supervisar, evaluar e informar sobre el desempeño del personal de su área y colaborar en el logro de sus metas individuales en cumplimiento de las políticas de desarrollo profesional y evaluación docente.

29.4 En relación a la documentación:

- a) Conocer los documentos relacionados con el programa IB que se administra en su área y fomentar el uso y la comprensión de los mismos.
- b) Documentar el registro y seguimiento de estudiantes participantes del programa.

DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Art.30°.- El Jefe de Departamento es el nexo entre el personal docente y las Coordinaciones IB y articula funciones con las jefaturas de nivel. Su labor involucra encontrar los medios, instrumentos y acciones más idóneos para asegurar la eficacia del proceso de enseñanza-aprendizaje, el asesoramiento y supervisión de los docentes en el campo técnico-pedagógico, la capacitación integral y continúa de los mismos de manera que asegure el óptimo desarrollo de la propuesta pedagógica del colegio.

Art. 31°. - Son funciones comunes a todos los Jefes de Departamentos:

31.1 En la Gestión Pedagógica:

- a) Participar en la elaboración de Plan Anual de Trabajo del Colegio, Proyecto Educativo Institucional, Plan de Acompañamiento Pedagógico, Reglamento Interno, Normas de Convivencia u otros documentos que le indique la Dirección.
- b) Asesorar el plan anual de trabajo, objetivos u otros documentos relacionados al área a su cargo.
- c) Acompañar la estructura y las programaciones curriculares de su área en coordinación con los docentes de su equipo: Cartel de Contenidos, Alcances y Logros, Unidades de Indagación, sílabos, rúbricas y otros documentos de acuerdo a los lineamientos de las coordinaciones IB.

- d) Proponer el cuadro de horas de área a su cargo, docentes, carga horaria en los programas PEP, PAI y DP.
- e) Supervisar la información, material académico y recursos preparados por los docentes a su cargo, para impresiones, drive, y/o intranet del colegio
- f) Aplicar evaluaciones estandarizadas para verificar el nivel de logro de los estudiantes del grado.
- g) Afianzarla aplicación del continuo curricular del área en los tres programas
- h) Llevar a cabo el acompañamiento pedagógico a los docentes a su cargo
- i) Presentar proyectos de Innovación Pedagógica que potencien los aprendizajes.
- j) Liderar a su equipo en la ejecución de las actividades a su cargo.
- k) Supervisar y orientarla adecuada utilización de los instrumentos de evaluación
- l) Orientar la planificación curricular (Planificadores IB PEP, PAI y DP, Proyectos interdisciplinarios, expectativas PEP, etc.)
- m) Participar en la revisión de documentos de autoevaluación de los Programas IB
- n) Participar en el proceso de selección del personal docente propuestos para su área
- o) Participar en la evaluación semestral y anual de los docentes.
- p) Cumple y hace cumplir las directivas emanadas por Dirección.
- q) Promover que en el equipo de trabajo exista un ambiente de colaboración permanente, armonía y comprensión, basado en el cumplimiento de los valores institucionales.
- r) Monitorear uso adecuado de los recursos del Área.
- s) Supervisar que exista una adecuada comunicación entre los profesores del área y los PPFF en relación a aspectos académicos del área a su cargo.
- t) Coordinar con las Jefaturas la implementación de la Nivelación Académica, en el nivel respectivo.

- u) Verificar el ingreso de notas al SIANET y la evaluación permanente del estudiante.

31.2 En relación con la Comunicación

- a) Consolidar toda la información relacionada al Área y enviar al Coordinador de Bachillerato Internacional, según lo solicitado.
- b) Realizar reuniones de coordinación con los profesores del área
- c) Participar de reuniones con los coordinadores de los programas y con las jefaturas del nivel
- d) Participar en las reuniones de Junta Académica y aportar soluciones en la gestión educativa del colegio.
- e) Mantener informado a la Coordinación y/o Jefatura correspondiente acerca del desarrollo del área y de los docentes a su cargo.
- f) Redactar y publicar artículos relacionados a su área en el Lincoln News, Lincoln Log y afines.
- g) Mantener comunicación con los padres de familia acerca de aspectos del área si lo solicitarán.

31.3 En relación con el Desarrollo Profesional:

- a) Coordinar con la Dirección convenios o alianzas estratégicas para fortalecer el aspecto académico de los estudiantes y profesores.
- b) Promover la capacitación en aspectos específicos que favorezcan una mejora en el proceso de aprendizaje.
- c) Proponer y difundir la capacitación para los docentes de su área y hacerla designación correspondiente.
- d) Asumir la responsabilidad de su crecimiento profesional y desarrollo continuo asistiendo a reuniones profesionales, manteniendo membresía en organizaciones profesionales, participando en cursos avanzados y suscribiéndose diversas publicaciones profesionales.
- e) Proponer proyectos de innovación para su área.

- f) Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes a su cargo.

31.4 En la relación a la documentación:

- a) Conocer los documentos del IB (PEP/PAI/DP) relacionados con el Área a su cargo y fomentar el uso y la revisión de los mismos.
- b) Establecer y mantener un archivo del currículo escrito: estándares, carteles, planificadores.
- c) Mantener un archivo con el registro de las visitas de acompañamiento pedagógico e informes de desempeño docente de los profesores de los cursos del área a su cargo.
- d) Mantener el archivo de los registros relativos a los trabajos y proyectos de su Área en los programas IB (PEP/PAI/DP).
- e) Entregar a las coordinaciones IB (PEP, PAI, DP) los exámenes semestrales, registros de evaluación bimestral dentro de los cronogramas establecidos.
- f) Entregar a las Coordinaciones IB los exámenes: aplazados, rezagados y estudiantes nuevos cuando sean estos requeridos.

DEL COORDINADOR IB CAS

Art. 32°. - El Coordinador IB CAS tiene la misión de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades CAS establecidas en el Plan Anual de Trabajo dentro del Programa del Diploma IB, de acuerdo a los objetivos y normas del Colegio y del Programa, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la comunidad educativa y garantizando resultados de calidad.

Art. 33°.- Son funciones del Coordinador de CAS:

33.1 En la Gestión Pedagógica

- a) Participar en la elaboración de las actividades del Plan Anual de Trabajo.
- b) Elaborar y presentar a la Dirección el Plan Bimestral de las acciones a realizar en su área.
- c) Coordinar y elaborar con la Junta Académica el Calendario de Actividades CAS.
- d) Organizar y supervisar las ceremonias y/o actividades CAS programadas en el Plan Anual de Trabajo.
- e) Supervisar y asesorar a los profesores líderes en los centros.
- f) Otorgar constancias en coordinación con la Dirección a los estudiantes participantes en las diferentes actividades CAS, así como a los líderes.
- g) Coordinar con los profesores líderes sobre las actividades, avances y debilidades observadas con los estudiantes, los centros, la movilidad; entre otros.
- h) Coordinar con las Jefaturas, Dirección y Gerencia, las colectas, donaciones y obras de bien social solicitadas por diversas instituciones o en beneficio de los trabajadores o estudiantes del Colegio.
- i) Coordinar con logística la compra de artículos necesarios para la Noche CA según presupuesto aprobado.

33.2 En relación con la Comunicación:

- a) Promover una comunicación clara y transparente entre el equipo CAS, la Coordinación del Programa del Diploma IB y la Jefatura de Secondary School.
- b) Comunicar oportunamente a las instituciones a las que se brinda apoyo el cronograma de visitas y el plan de trabajo a realizar según el proyecto que se trabajará.

- c) Supervisar juntamente con la Coordinación del Programa del Diploma IB y Jefatura de Secondary School el cumplimiento del plan de trabajo de cada Proyecto.
- d) Establecer comunicación clara y oportuna con algunos centros para la realización de actividades de acción y servicio.

33.3 En relación con el Desarrollo Profesional:

- a) Supervisar, evaluar e informar sobre el desempeño de los líderes CAS y colaborar en el logro de sus metas individuales en cumplimiento de las políticas de desarrollo profesional y evaluación docente.
- b) Apoyar y promover capacitaciones relacionadas a CAS.
- c) Promover espacios de encuentro y camaradería del personal a su cargo con la finalidad de favorecer y fortalecer el adecuado clima institucional.
- d) Asumir la responsabilidad de su crecimiento profesional y desarrollo continuo asistiendo a reuniones profesionales, manteniendo membresía en organizaciones profesionales, participando en cursos avanzados y suscribiéndose en diversas publicaciones profesionales.

33.4 En relación con la documentación:

- a) Establecer en coordinación con la Coordinación del Programa del Diploma el Calendario Anual de Actividades CAS.
- b) Elaborar informes bimestrales sobre el avance progresivo de los estudiantes dentro de CAS.
- c) Elaborar el libreto para la Noche CAS.
- d) Programar y Coordinarla movilidad de los centros CAS.
- e) Solicitar a Dirección el envío de cartas instituciones CAS para coordinar visitas y eventos.
- f) Organizar los diarios CAS y verificar que estos reflejen el avance de los estudiantes: reflexiones, evidencias, entrevista.
- g) Diseñarlas constancias CAS emitidas por la Dirección del Colegio.

DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS CO CURRICULARES

Art. 34°.- El Coordinador de Actividades Artísticas tiene la misión de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los Actividades Artísticas establecidos en el Plan Anual de Trabajo del año en curso, de acuerdo con los objetivos y normas del Colegio, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la comunidad educativa, incentivarla práctica artística y garantizar resultados de calidad.

Art.35°.- Son funciones y responsabilidades del Coordinador de Actividades Artísticas:

35.1 En la Gestión Pedagógica:

- a) Participar en la elaboración de las actividades del Plan Anual de Trabajo.
 - b) Elaborar y presentar a la Dirección el Plan Bimestral de las acciones a realizarse en su Área.
 - c) Proponer, Organizar y supervisar las actividades artísticas propuestas en el Plan Anual de Trabajo y en el calendario de Actividades en apoyo a la Coordinación con el Área de arte, las actividades que se planifiquen durante el año.
 - d) Participar, juntamente con la Dirección, en el proceso de evaluación de profesores propuestos para ocupar las plazas de los talleres artísticos.
 - e) Proponer y planificar las opciones de Actividades Co Curriculares Artísticas a realizarse durante el año escolar.
 - f) Supervisar y asesorar a los profesores de Las Actividades Artísticas.
 - g) Organizar y ejecutar las presentaciones y muestras de los Actividades Artísticos.
 - h) Verificar el cumplimiento de los horarios de los Actividades Artísticas.
- Establecer duties con los profesores de las Actividades Co Curriculares y supervisar la salida de los estudiantes de los Actividades Co Curriculares

35.2 En relación a la Comunicación:

- a) Promover una comunicación clara y transparente entre los profesores de Actividades Artísticas y los demás estamentos del Colegio.
- b) Coordinar acciones con la coordinación de arte y las coordinaciones de Programas internacionales.
- c) Revisar y corregir, en coordinación con la coordinación de actividades, las comunicaciones que los profesores a su cargo envían a los Padres de Familia.

35.3 En relación al Desarrollo Profesional:

- a) Proponer, Supervisar y estimular la capacitación constante del personal que labora en las Actividades Artísticas.
- b) Supervisar, evaluar e informar sobre el desempeño del personal docente que labora en las Actividades Artísticas y colaborar en el logro de sus metas individuales en cumplimiento de las políticas de desarrollo profesional y evaluación docente.
- c) Apoyar y promover una cultura de investigación e innovación en el colegio.
- d) Informar al personal de Actividades a su cargo sobre las oportunidades desde desarrollo profesional disponibles.
- e) Promover espacios de encuentro y camaradería del personal a su cargo con la finalidad de favorecer y fortalecer el adecuado clima institucional.
- f) Acompañar y/o capacitar al personal docente a su cargo en el manejo y cumplimiento de Reglamento Interno, Manual de Convivencia, Políticas y Procedimientos de Evaluación del estudiante, Políticas y Procedimientos sobre Desarrollo Profesional y Evaluación Docente.

35.4 En relación con la documentación:

- a) Elaborar el modelo de evaluación de las Actividades Artísticas.
- b) Diseñar el sílabo que será presentado por los profesores de Actividades Artísticas

- c) Llevar el control de inscripciones de las Actividades Artísticas.
- d) Presentar memorándums solicitando los pedidos para el desarrollo de sus actividades con una semana de anticipación.
- e) Corregir, aprobar y archivar las circulares emitidas por su Área a los Padres de Familia

DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS CO CURRICULARES

Art. 36°.- Esta Coordinación esta a cargo de la también Jefe del Departamento de Educación Física. Tiene la misión de planificar organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y asesorar las actividades deportivas internas y externas del Colegio, garantizando a mediano o largo plazo el logro de los objetivos programados, a fin de brindar un servicio deportivo óptimo.

Art. 37°.- Son funciones de la coordinadora de Actividades Deportivas Co Curriculares:

37.1 En la Gestión Pedagógica:

- a) Participar en la elaboración de las actividades de Plan Anual de Trabajo.
- b) Planificar, organizar y supervisar las actividades deportivas internas y externas del Colegio.
- c) Coordinar y supervisar los programas de cada disciplina deportiva.
- d) Coordinar y elaborar con la Junta Académica el calendario de actividades deportivas.
- e) Coordinar con los asesores del Consejo Estudiantil de los distintos niveles la ayuda requerida para la ejecución de las actividades del COES.
- f) Mantener en orden el material y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- g) Coordinar y organizar con el área de Educación física, las actividades que se planifiquen durante el año.

- h) Participar, juntamente con la Dirección, en el proceso de evaluación de entrenadores propuestos para cubrir las vacantes de las distintas disciplinas deportivas dadas por el Colegio.
- i) Supervisar y asesorar a los entrenadores de los diferentes deportes.
- j) Organizar las presentaciones de las distintas selecciones deportivas del Colegio.
- k) Verificar el cumplimiento de los horarios de los diferentes deportes dados por la institución en el presente año.
- l) Colaborar con el área de Recursos Humanos, Psicopedagogía y marketing en la organización y ejecución de actividades deportivas para el mejoramiento del clima institucional.
- m) Promover entre los miembros de la comunidad educativa el respeto de las normas de convivencia y reforzar la disciplina cuando es necesario.
- n) Supervisar la racionalización, el uso adecuado de los ambientes y equipos del Colegio a nivel deportivo.
- o) Coordinar con logística la compra de diplomas, medallas, premios y presentes aprobados según presupuesto y que serán entregados durante las actividades deportivas programadas.
- p) Promover la importancia y valores de la educación física, la práctica del deporte y la recreación.

37.2 En relación a la Comunicación y Representación:

- a) Representar y acompañar a los estudiantes en las actividades deportivas, donde el Colegio se encuentre invitada o tenga que realizar alguna presentación oficial.
- b) Organizar asesorar al Comité de Deportes, así como también presidir las reuniones convocadas por la Coordinación de Deportes.
- c) Promover una comunicación clara y transparente entre el Comité de Deportes, la Coordinación de Deportes y Dirección del colegio.

- d) Participar en reuniones de coordinación y participación con las asociaciones a las que el colegio pertenece, y sea invitado.
- e) Informar la evaluación de méritos deportivos obtenidos por los diferentes deportes que participa el colegio.
- f) Promover y organizar eventos deportivos internos y externos, entre estudiantes, PPFF y personal del Colegio.
- g) Informar y coordinar sobre los estudiantes que sean seleccionados para representar al Perú en actividades deportivas a fin de no coordinar la labor académica ni administrativa.

37.3 En relación al Desarrollo Profesional:

- a) Supervisar y estimular la capacitación constante del personal que labora en los talleres deportivos.
- b) Elaborar informes sobre el desempeño de los entrenadores que laboran en los diferentes talleres deportivos
- c) Colaborar y asesorar a los entrenadores en el logro de sus metas individuales en el cumplimiento de su desarrollo profesional.
- d) Asumir la responsabilidad de su crecimiento profesional y desarrollo continuo asistiendo a reuniones profesionales, manteniendo membresía en organizaciones profesionales, participando en cursos avanzados y suscribiéndose diversas publicaciones profesionales.
- e) Promover espacios de camaradería del personal a su cargo para favorecer y fortalecer el adecuado clima institucional.
- f) Capacitar a los entrenadores en el manejo y cumplimiento del reglamento interno como manual de convivencia, políticas y procedimientos de evaluación del estudiante, políticas y procedimientos sobre desarrollo profesional y evaluación docente.
- g) Coordinar charlas y cursos de capacitación para los entrenadores

37.4 En relación a la documentación:

- a) Realizar en coordinación con la Junta Académica el calendario anual de actividades deportivas.
- b) Elaborar el modelo de evaluación de los talleres deportivos.
- c) Diseñar el plan anual de trabajo que será presentado por los entrenadores de las diversas disciplinas deportivas.
- d) Llevar el control de inscripciones de los talleres deportivos y selección.
- e) Presenta memorándums solicitando los pedidos con tres días de anticipación.
- f) Archivar los documentos elaborados por el comité de deportes.
- g) Elaborar y mantener actualizado el Manual deportivo del Colegio.

DE LOS LÍDERES DE GRADO Y TUTORES

Art. 38°.- Los Líderes de grado y Tutores tienen la misión de brindar una educación integral bilingüe a niños y jóvenes promoviendo la adquisición de conocimientos, conceptos, habilidades, actitudes y acciones, favoreciendo su desarrollo socio-afectivo para desenvolverse de manera competente en un mundo globalizado. Brindar a los niños y jóvenes un acompañamiento en su crecimiento social, académico, emocional y afectivo, mediante el desarrollo de valores, cumplimiento de normas y el mejoramiento de las relaciones interpersonales, logrando así desarrollar en ellos las actitudes y acciones que le permitirán desenvolverse de manera competente en un mundo globalizado.

Art. 39°. - Son funciones de los Líderes de grado y Tutores:

39.1 En la Gestión Pedagógica:

- a) Diseñar un currículo que garantice objetivos de aprendizaje coherentes con la propuesta pedagógica del colegio y los Programas IB.
- b) Elaborar planificadores y planes de clases de la asignatura a su cargo.

- c) Dictar las clases de la (s) asignatura(s) bajo su responsabilidad usando eficientemente la lengua de instrucción en la que se lleva la asignatura.
- d) Evaluar el desempeño de los estudiantes respecto al logro de su aprendizaje brindando una retroalimentación oportuna.
- e) Registrar periódicamente las calificaciones de los estudiantes en un registro auxiliar.
- f) Digitalizar las calificaciones de los estudiantes en el Sistema de Notas con precisión y de manera oportuna.
- g) Reportar el progreso de los estudiantes y las calificaciones a los padres de familia de manera permanente, oportuna y con precisión.
- h) Diseñar herramientas de evaluación variadas y apropiadas que permitan la evaluación formativa y sumativa y que promuevan la autoevaluación y coevaluación.
- i) Diseñar material didáctico adecuado y significativo que contribuya al logro de los aprendizajes.
- j) Participar activamente en la planificación colaborativa tanto en el equipo de Área como en el equipo de grado.
- k) Participar activamente en las reuniones plenarias.
- l) Acondicionar el ambiente de trabajo brindando a los estudiantes un adecuado entorno de aprendizaje.
- m) Cautelar el uso efectivo del tiempo dedicado a las actividades de aprendizaje y tutoría.
- n) Promover y garantizar una gestión de la convivencia escolar que sea democrática, participativa e inclusiva y el respeto a las normas y acuerdos de convivencia.
- o) Participar en el desarrollo del calendario de actividades del año lectivo.
- p) Velar por la disciplina, seguridad y bienestar de los estudiantes (Normas de Convivencia)
- q) Cumplir con los turnos asignados por las Jefaturas de Nivel (ingresos salida, recreos, almuerzo)

- r) Preparar y presentar trabajos y /o ejercicios para que sean desarrollados en caso de ausencia.
- s) Ejecutarlos reemplazos designados diligentemente.
- t) Asesorar a los estudiantes en la elaboración del proyecto culminante según el Programa IB al que pertenece (Exhibición, Proyecto Personal y Monografía).
- u) Brindar aportes para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- v) Fomentar el desarrollo de los atributos del Perfil IB.
- w) Participar en el proceso de evaluación del personal adjunto y/o asistente propuesto para cubrir las plazas a su cargo.
- x) Proponer la lista de útiles escolares (textos, plan lector, materiales de Actividades Artísticas y laboratorio de Ciencias) de acuerdo con las características y necesidades propias del grado y Área a su cargo.

39.2 En relación a la Comunicación:

- a) Establecer comunicación permanente con los padres de familia a través del Journal, correo electrónico o Intranet.
- b) Responder la comunicación de los padres de familia dentro de las primeras veinticuatro horas.
- c) Convocar y/o asistir a entrevistas periódicas con padres de familia dentro del horario asignado para ello.
- d) Asignar y/o dosificar tareas a través del Journal y de Intranet previa coordinación con los maestros del grado, según sea necesario.
- e) Publicar recursos online y materiales de consulta en Intranet.
- f) Informar a los padres de familia sobre las actividades del grado a través del Lincoln News.
- g) Participar en entrevistas multidisciplinarias y/o con terapeutas externos previa coordinación con Psicólogo(a) del grado equipo de Atención a la Diversidad.

- h) Informar a instancias correspondientes sobre el desempeño de sus estudiantes y/o grupos a su cargo.
- i) Promover una comunicación asertiva con los miembros de la comunidad educativa.

39.3 En relación al Desarrollo Profesional

- a) Participar activamente en las jornadas de capacitación profesional que se organicen dentro y fuera de las instalaciones del Colegio.
- b) Brindar una jornada de capacitación a sus pares luego de haber asistido a un curso de capacitación auspiciado por el Colegio.
- c) Hacer uso del material bibliográfico existente en las bibliotecas y en los drives académicos para su autocapacitación.
- d) Asumir la responsabilidad de su crecimiento profesional y desarrollo continuo asistiendo a reuniones profesionales, manteniendo membresía en organizaciones profesionales, participando en cursos avanzados y suscribiéndose a diversas publicaciones profesionales.
- e) Hacer uso activo de las Plataformas en línea de ayuda IB, utilizando los recursos pedagógicos disponibles.
- f) Es responsable de conocer y poner en práctica los lineamientos correspondientes a las guías IB de su curso y Programa.

39.4 En relación con la documentación:

- a) Elaborar los documentos curriculares de acuerdo con las especificaciones requeridas por los Asesores, Coordinaciones IB, Jefaturas de Formación y Bienestar Estudiantil, y Dirección.
- b) Entregar la documentación requerida dentro de los plazos establecidos.
- c) Hacer uso permanente de los drives académicos para archivar los documentos curriculares.
- d) Velar por el cumplimiento de los conceptos de probidad académica en los documentos que produce y/o reproduce.

LÍDERES DE EQUIPO VERDE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE AMBIENTAL

Art. 40°.- Los líderes de Equipo Verde y Desarrollo Sostenible Ambiental, tienen la misión de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades EDS establecidas en el Plan Anual de Trabajo dentro del Programa del PEP, Elementary School con extensión al Nivel de Secondary School, de acuerdo a los objetivos y normas del Colegio y del Programa, con la finalidad de promoverla formación de una conciencia de responsabilidad hacia el desarrollo sostenible en la comunidad educativa.

Art. 41°.- Son funciones de los Líderes de Equipo Verde y Desarrollo Sostenible Ambiental:

41.1 En la Gestión Pedagógica:

- a) Participar en la elaboración de las actividades del Plan Anual de Trabajo.
- b) Elaborar y presentar a la Dirección el e Plan de Desarrollo Sostenible Ambiental, con las acciones a realizar en su área.
- c) Promover la ejecución de Proyectos de Innovación referidos Desarrollo Sostenible Ambiental,
- d) Coordinar y elaborar con la Junta Académica el Calendario de Actividades de EDS.
- e) Organizar y supervisar las ceremonias y /o actividades de EDS programadas en el Plan Anual de Trabajo.
- f) Asesorar y coordinar con las Jefaturas de Preschool y Elementary School, así como la coordinación de PEP y profesores líderes el nivel PEP y el Área Administrativa sobre las actividades de EDS.
- g) Consolidar un equipo de EDS que involucre estudiantes, docentes, administrativos, mantenimiento y Padres de Familia.
- h) Promover en estudiantes y comunidad educativa en general una conciencia ambiental orientada a la valoración, conservación y uso

responsable de los recursos naturales para el cuidado del ambiente y el desarrollo sostenible.

- i) Dirigir las reuniones con los delegados ecológicos: estudiantes, profesores y administrativos.
- j) Proponer acciones de eficiencia a todo el sector institucional.
- k) Otorgar constancias en coordinación con la Dirección a los estudiantes participantes en las diferentes actividades de EDS.
- l) Coordinar con Dirección la compra de diplomas, medallas, premios y presentes que serán entregados durante las actividades programadas de EDS.
- m) Gestionar con el área de logística la ejecución de las actividades de EDS previo visto bueno de la Gerencia y Dirección.
- n) Coordinar con la Coordinación CAS las actividades relacionadas a EDS.
- o) Representar y acompañar a los estudiantes en las actividades de EDS donde el Colegio se encuentre invitada.

41.2 En relación a la Comunicación

- a) Promover una comunicación clara y oportuna sobre el Plan Anual de EDS con la Coordinación PEP y las Jefaturas de Preschool y Elementary School.
- b) Mantener una comunicación oportuna con la(s) empresas encargadas de la gestión de manejo de residuos sólidos dentro del Programa de Reciclaje.
- c) Mantener una comunicación continua con la Coordinación de CAS para la coordinación de las actividades comunes.
- d) Mantener una comunicación oportuna y eficaz con el Departamento de Logística y mantenimiento respecto a las actividades en las que estén involucradas.
- e) Proponer un espacio en la web del colegio exclusivamente para la difusión de actividades de EDS.
- f) Comunicar a toda la comunidad educativa y personal en general sobre las actividades que se vienen emprendiendo relacionadas a EDS.

41.3 En relación con el Desarrollo Profesional

- a) Proponer y coordinar capacitaciones relacionadas a EDS al personal del Colegio.
- b) Supervisar evaluar e informar sobre el desempeño de los delegados ecológicos.
- c) Promover espacios de camaradería dentro del equipo de EDS.
- d) Asumir la responsabilidad de su crecimiento profesional y desarrollo continuo asistiendo a reuniones profesionales, manteniendo membresía en organizaciones profesionales, participando en cursos avanzados y suscribiéndose diversas publicaciones profesionales.

41.4 En relación con la documentación:

- a) Elaborar el Plan Anual de EDS dirigido a PEP y con extensión a Secondary School.
- b) Elaborar el informe bimestral de los avances del Programa EDS.
- c) Elaborar artículos que documenten las actividades permanentes de EDS.
- d) Difundir a través del área de Marketing y Admisión los logros de objetivos obtenidos.

DE LOS PROFESORES

Art. 42°. Los Profesores tienen la misión de brindar una educación integral bilingüe a niños y jóvenes promoviendo la adquisición de conocimientos, conceptos, habilidades, actitudes y acciones que les permita desenvolverse de manera competente en un mundo globalizado.

Art. 43°. -Las funciones en la **Gestión Pedagógica** son:

- a) Diseñar un currículo que garantice objetivos de aprendizaje coherentes con la propuesta pedagógica del colegio y programas IB.

- b) Elaborar planificadores y planes de clases de la asignatura a su cargo.
- c) Dictar las clases de las asignaturas(s) bajo su responsabilidad usando eficientemente la lengua de instrucción en la que se lleva la asignatura.
- d) Evaluar el desempeño de los estudiantes respecto al logro de su aprendizaje brindando una retroalimentación oportuna.
- e) Registrar periódicamente las calificaciones de los estudiantes en un registro auxiliar.
- f) Digitar las calificaciones de los estudiantes en el Sistema de Notas con precisión y de manera oportuna.
- g) Reportar el progreso de los estudiantes y las calificaciones a los padres de familia de manera permanente, oportuna y con precisión.
- h) Diseñar herramientas de evaluación variadas y apropiadas que permitan la evaluación formativa y sumativa que promuevan la autoevaluación y coevaluación.
- i) Diseñar material didáctico adecuado y significativo que contribuya al logro de los aprendizajes.
- j) Participar activamente en la planificación colaborativa tanto en el equipo de área como en el equipo de grado.
- k) A realizar el uso efectivo del tiempo durante la sesión de aprendizaje m
- l) Participar activamente en las reuniones plenarias.
- m) Acondicionar el ambiente de trabajo brindando a los estudiantes un adecuado entorno de aprendizaje.
- n) Participar en el desarrollo del calendario de actividades del año lectivo.
- o) Velar por la disciplina, seguridad y bienestar de los estudiantes (Normas de Convivencia)
- p) Preparar y presentar trabajos y/o ejercicios para que sean desarrollados en caso de ausencias.
- q) Ejecutarlos reemplazos designados diligentemente.

- r) Asesorar a los estudiantes en la elaboración del proyecto culminante según el Programa IB al que pertenece (Exposición, Proyecto Personal y Monografía).
- s) Brindar aportes para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- t) Proponer y fomentar el desarrollo de los atributos del Perfil de la Comunidad del IB
- u) Participar en el proceso de evaluación del personal adjunto y/o asistente propuesto para cubrir las plazas docentes.
- v) Elaborar la lista de útiles escolares (textos, plan lector, materiales de talleres de arte y laboratorio de ciencias) de acuerdo a las características y necesidades propias del grado y área a su cargo.

DE LOS ENTRENADORES

Art. 44°. - El Entrenador tiene la misión de promover la práctica y el desarrollo de las destrezas y habilidades de la disciplina deportiva de su especialidad, mediante el desarrollo de sesiones de entrenamiento teóricas y/o prácticas, que permitan reforzar el desarrollo físico y emocional de los educandos de todos los niveles.

Art. 45°. - Son funciones del Entrenador:

- a) Elaborar el plan de entrenamiento de la disciplina deportiva de su especialidad para taller y selección
- b) Dictar las sesiones de entrenamiento del taller a su cargo.
- c) Evaluar el desempeño de los estudiantes en la práctica del deporte de su especialidad seleccionando a los estudiantes más competentes y disciplinados (Taller) a integrarla selección del colegio.
- d) Registrar las calificaciones de los estudiantes del taller en un registro auxiliar.

- e) Digital las calificaciones de los estudiantes de taller en el Sistema de Notas con precisión y de manera oportuna.
- f) Reportar el progreso de los estudiantes y las calificaciones a los padres de familia de manera oportuna y confiable.
- g) Participar activamente en las reuniones plenarias.
- h) Acondicionar el ambiente de trabajo brindando a los estudiantes un adecuado entorno de aprendizaje.
- i) Participaren el desarrollo del calendario Deportivo de actividades del año lectivo.
- j) Velar por la disciplina, el cuidado físico y emocional de los estudiantes durante los entrenamientos deportivos y participar activamente en la orientación de los estudiantes y mantenimiento de la disciplina (Normas de Convivencia)
- k) Cumplir con los turnos asignados por la Coordinación de Deportes (salida de entrenamientos)
- l) Preparar y presentar trabajos y/o ejercicios para que sean desarrollados en caso de ausencia.
- m) Fomentar el desarrollo de los atributos del perfil.
- n) Elaborar la lista de material deportivo de acuerdo con las características y necesidades propias del deporte a su cargo.
- o) Programar y organizar la selección del colegio en la disciplina deportiva de su especialidad para su participación en los campeonatos y competencias en ADCA u otros torneos a los que sea invitado el colegio, previa coordinación con el Coordinador de Deportes y la aprobación de la Dirección.
- p) Registrar diariamente la asistencia de los estudiantes de taller y selección en un registro auxiliar.

DE LOS CO TUTORES

Art. 46°.- Los Co Tutores tienen la misión de apoyar la tarea pedagógica de la Tutora de aula velando por la educación integral y bienestar de los estudiantes a su cargo.

Art. 47°.- Son funciones de los Co Tutores:

- a) Participar en la planificación colaborativa de las Unidades de Indagación, Lengua y Maths
- b) Apoyar y brindar alcances a la profesora unidocente en la preparación de material didáctico impreso y audiovisual.
- c) Coordinar, planificar y ejecutar dos sesiones de clase al a semana de las áreas de Lengua, Maths y Unidad de Indagación.
- d) Promover estrategias de trabajo diferenciado a la profesora unidocente con los estudiantes que así lo requieran en el aprendizaje.
- e) Brindar apoyo al proceso de lecto-escritura de los estudiantes a su cargo.
- f) Llevar un registro del desarrollo de los atributos del perfil IB de los estudiantes a su cargo y los proporciona oportunamente a la Tutora y/o profesora unidocente.
- g) Promover el empleo de los *Centers* en las aulas como una estrategia para favorecer la educación diferenciada.
- h) Controlar el orden y la disciplina dentro y fuera del aula aplicando estrategias pertinentes a la edad y naturaleza de los estudiantes.
- i) Contribuir con el orden y adecuada ambientación del aula a su cargo.
- j) Reemplazar al personal docente del nivel cuando la Jefatura lo solicite.
- k) Apoyar en aulas de los especialistas que requieren su presencia.
- l) Apoyar durante el proceso de Admisión de estudiantes del nivel al que pertenece.

- m) Realizar los turnos de cuidado de recreo, almuerzo y salida que se le asignen.
- n) Colaborar con la supervisión de la asistencia y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- o) Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.
- p) Asistir puntualmente a las reuniones de coordinación convocadas por la Jefatura de Nivel y/o Coordinación IB.
- q) Participar activamente en las reuniones plenarias.
- r) Cumplir con los lineamientos del Manual del Profesor del PEP.
- s) Mostrar una presentación personal acorde a sus funciones de docente respetando el código de vestir del Colegio.

DE LOS ADMINISTRADORES DEL CENTRO DE RECURSOS Y MEDIOS

Los Administradores del Centro de Recursos y Medios tienen la misión de promover la lectura y contribuir al desarrollo indagador de los estudiantes, fortaleciendo el perfil del IB. Asimismo, brindar atención y asesoramiento a las consultas bibliográficas realizadas por estudiantes, profesores y personal administrativo del Colegio, ofreciéndoles el material educativo correspondiente, a fin de satisfacer las necesidades de información académica.

Art. 48°. - Son funciones de los Administradores del Centro de Recursos y Medios:

48.1 En relación a la Gestión Pedagógica

- a) Asesorar a los interesados en la elección de libros y revistas que requieran.
- b) Administrar y controlar el préstamo de alquiler de libros, verificando además el buen uso y la devolución de los mismos.
- c) Entregar el reporte de la colección del banco de libros a los estudiantes.

- d) Coordinar horarios de atención, ferias de libros y otras actividades relacionadas a su labor.

48.2 En relación con la Comunicación:

- a) Solicitar a docentes los libros, revistas, que deben adquirirse con el fin de ampliar la variedad de material educativo en la Biblioteca.
- b) Efectuar la clasificación de libros sobre las bases de necesidades técnico-pedagógicas y administrativas del Colegio.
- c) Describir, clasificar, catalogar y revestir los libros de la biblioteca.
- d) Realizar el inventario físico de los libros, revistas, máquinas y demás enseres de la biblioteca.
- e) Hacer cumplir el reglamento interno de la Biblioteca.

48.3 En relación con el Desarrollo Profesional:

- a) Realizar acuerdos con otras bibliotecas para que los estudiantes, profesores y personal administrativo, puedan adquirir los libros que necesiten.
- b) Apoyará los estudiantes en la gestión de citas para acudir a otras bibliotecas.
- c) Asumir la responsabilidad de su crecimiento profesional y desarrollo continuo asistiendo a reuniones profesionales, manteniendo membresía en organizaciones profesionales, participando en cursos avanzados y suscribiéndose diversas publicaciones profesionales.

DE LOS PSICÓLOGOS

Art. 49°. - El Psicólogo tiene la misión de promover el desarrollo cognitivo, emocional, social y moral de los estudiantes a través de la orientación psicopedagógica brindada a los padres de familia y personal docente con la finalidad de contribuir a la formación integral de los educandos.

Art. 50°. - Son funciones del Psicólogo

50.1 En la Gestión Pedagógica:

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del área u otros documentos que le indique la Coordinación de Psicopedagogía.
- b) Brindar apoyo a los tutores del grado en la aplicación del Plan Tutorial.
- c) Participar en la elaboración y ejecución del Programa de Convivencia Escolar de nuestro colegio.
- d) Apoyaren la coordinación y ejecución de charlas y/o talleres con los padres de familia, con la finalidad de brindarles orientación para favorecerla formación de sus hijos y promover el bienestar familiar.
- e) Apoyaren la coordinación y ejecución de charlas o talleres para el personal docente, con la finalidad de promover un mejor clima organizacional, favorecer la interacción positiva de los profesores con los estudiantes y fortalecer las estrategias de aprendizaje y el manejo conductual en el aula.
- f) Preparar y ejecutar charlas, talleres, programas o planes de intervención de carácter preventivo y/o formativo para los estudiantes, según sus necesidades.
- g) Participaren la elaboración y administración de las pruebas psicopedagógicas aplicadas a estudiantes y/o personal docente o administrativo postulante al Colegio.
- h) Elaborar y aplicar la Prueba Psicopedagógica a los estudiantes de los grados a su cargo, teniendo en cuenta los grados a evaluar y las fechas programadas para este fin.
- i) Planificar y ejecutar las actividades de Orientación Vocacional tales como Feria Vocacional, Pasantía, Taller de Entrevista, Encuentro de Profesionales, Charlas y/o visitas a Universidades, etc., en coordinación con la Coordinadora del área (Psicólogo de Diploma).
- j) Seleccionar la batería de pruebas necesarias para evaluar el área de Orientación Vocacional y aplicarla a los estudiantes de los grados

correspondientes, en la fecha programada para este fin (Psicólogo de Diploma).

- k) Atender oportunamente a los estudiantes derivados a Psicopedagogía de los grados asignados a su cargo, teniendo en cuenta si el caso requiere una evaluación, una consejería o un seguimiento.
- l) Realizar observaciones de aula y acompañamiento del tutor durante el período de Tutoría, según un horario establecido.

50.2 En relación con la Comunicación:

- a) Participar en entrevistas con padres de familia, de los grados asignados a su cargo y/o según las necesidades del caso.
- b) Mantener comunicación con los especialistas externos con la finalidad de realizar el seguimiento respectivo de los estudiantes asignados a su cargo.
- c) Participar en las reuniones de coordinación de grado con la Jefatura de Nivel, Coordinadores de Programas y/o Tutores.
- d) Participar en las reuniones en coordinación del área.
- e) Mantener comunicación constante con los tutores y profesores del grado con la finalidad de apoyarlos en su labor y favorecer el desempeño de los estudiantes.
- f) Mantener comunicación constante con los especialistas de Atención a la Diversidad con la finalidad de realizar el seguimiento respectivo de los estudiantes asignados a su cargo.
- g) Actuar como un enlace entre el colegio, hogar y especialistas externos, desarrollando estrategias que permitan mejoras en el aprendizaje y en el aspecto socioemocional de los estudiantes a su cargo.
- h) Comunicar los resultados de la Prueba Psicopedagógica a los padres de familia y profesores del grado, mediante un informe.
- i) Comunicar, mediante un informe, los resultados de orientación vocacional, a los padres de familia y profesores correspondientes (Psicólogo de Diploma).

- j) Informar a los padres de familia los resultados de la evaluación psicológica realizada en el colegio (casos derivados), a través de una entrevista, brindándoles recomendaciones, orientación y el soporte necesario según sea el caso.
- k) Comunicar a los tutores y/o profesores, según las necesidades del caso, acerca de los resultados de la evaluación psicológica realizada en el colegio.
- l) Participar en el Concejo de Disciplina, según las necesidades del caso.
- m) Participar y brindar apoyo en las actividades del Nivel al que pertenece, según se requiera.

50.3 En relación al Desarrollo Profesional:

- a) Asistir a las reuniones de coordinación del área de Psicopedagogía, aportando y ofreciendo sugerencias de mejora y brindando alternativas de solución a los casos planteados.
- b) Participar en las capacitaciones nacionales e internacionales del Bachillerato Internacional.
- c) Participar en las capacitaciones del área propuestas por la Coordinación de Psicopedagogía.
- d) Asumir la responsabilidad de su crecimiento profesional y desarrollo continuo asistiendo a reuniones profesionales, manteniendo membresía en organizaciones profesionales, participando en cursos avanzados y suscribiéndose diversas publicaciones profesionales.

Art. 51°.- FUNCIONES DEL PSICÓLOGO RESPECTO DE LA TUTORÍA

El Psicólogo es el responsable de elaborar el Plan de Tutoría de cada uno de los grupos de estudiantes del Colegio. Asimismo, tiene las siguientes funciones a este respecto:

- a) Planificar, coordinar y evaluar la implementación del Plan de Tutoría en coordinación con la Dirección del colegio

- b) Mantener constante contacto con los estudiantes para detectar inquietudes necesidades y proponer soluciones a los organismos correspondientes.
- c) Guardar la debida reserva de los datos e información académica y familiar recibida y otórgalas con muy buen criterio.
- d) Informar mensualmente a la Dirección sobre la marcha del Plan de Tutoría Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- e) En casos especiales debe informar de inmediato.
- f) Archivar y mantener actualizada la ficha de acompañamiento de cada estudiante.
- g) Acompañar y guiar el rol de las familias, a través de la práctica de valores y habilidades personales y sociales que mejoren la dinámica familiar, la comunicación, la educación y el bienestar de sus miembros en el presente contexto.

DE LOS CONSEJEROS DE NORMAS Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

Art. 52°. - El Consejero de Normas y Bienestar Estudiantil tiene la misión develar, instruir, mejorar el comportamiento y disciplina, a través de acciones que permitan orientar a los estudiantes al cumplimiento de las normas de convivencia y desarrollo del autocontrol a fin de contribuir con la formación de su conducta y personalidad.

Art. 53°. - Son funciones del Consejero de Normas y Bienestar Estudiantil

53.1 En la Gestión Pedagógica:

- a) Revisar y actualizar el Manual de Normas de Convivencia del Colegio en coordinación con los Jefes de Servicio de Apoyo al Estudiante.
- b) Controlar y supervisar la asistencia y puntualidad de los estudiantes al Colegio, así como a las sesiones de clase de acuerdo al horario escolar.

- c) Supervisar el orden y buen comportamiento de los estudiantes a lo largo de la jornada escolar.
- d) Participar y desarrollar sesiones de trabajo, tutorías e inducciones a los estudiantes, con la finalidad de difundir y concientizar sobre el conocimiento y reflexión de las normas de convivencia, comportamiento y disciplina del Colegio.
- e) Diseñar sesiones de inducción a los estudiantes ingresantes al nivel a lo largo del periodo escolar.
- f) Apoyar en el desarrollo de las actividades curriculares e institucionales, acompañando a los estudiantes en los viajes de estudio, visitas instructivas y/o actividades en la que los estudiantes representen al Colegio.
- g) Identificar a los estudiantes que muestran dificultades en el comportamiento y monitorear el progreso mediante entrevistas individuales, así como coordinar con los docentes tutores.
- h) Ejecutar los procedimientos que permitan mantener informados a los padres de familia con respecto a los componentes conductuales que determinan el nivel de logro del comportamiento de manera bimestral.
- i) Recomendar a la Jefatura de Nivel la convocatoria al Consejo de Disciplina ante acumulación de faltas y/o falta grave con la finalidad de tomar acuerdos en la aplicación de las normas de disciplina del colegio.
- j) Poner en conocimiento de la Jefatura sobre la inasistencia de algún docente en aula.
- k) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.

53.2 En relación a la Comunicación:

- a) Realizar y coordinar entrevistas con los profesores para informar y solucionar problemas de comportamiento de los estudiantes.
- b) Informar las normas y procedimientos disciplinarios del Colegio a los padres de familia, en las reuniones con ellos.

- c) Sostener reuniones periódicas con padres de familia con la finalidad de reportar incidencias referidas a la asistencia, puntualidad y presentación personal.
- d) Promover el cumplimiento del Manual de Normas Educativas, Sistema de Adenda y Manual de Estudiantes y Padres de Familia con todos los miembros de la comunidad Lincolina.
- e) Promover una comunicación asertiva con los miembros de la comunidad educativa.

53.3 En relación con el Desarrollo Profesional:

- a) Participar activamente en las jornadas de capacitación profesional que se organice dentro y fuera de las instalaciones del colegio.
- b) Hacer uso del material bibliográfico existente en las bibliotecas y en los drives académicos para su autocapacitación.
- c) Asumir la responsabilidad de su crecimiento profesional y desarrollo continuo asistiendo a
- d) reuniones profesionales, manteniendo membrecía en organizaciones profesionales, participando en cursos avanzados y suscribiéndose diversas publicaciones profesionales.
- e) Ser responsable de conocer y poner en práctica los lineamientos correspondientes al Plan Formativo y al manejo conductual del nivel a su cargo.

DE LOS ASISTENTES DE LABORATORIOS DE CIENCIAS, DISEÑO TECNOLOGÍA Y STEAM

Art. 54°. -Tiene la misión de colaborar con los profesores que imparten los cursos de Ciencias (Biología, Física y Química) del Nivel Secondary y de Science del Nivel Elementary School, para favorecer que el educando adquiera las

bases de una formación científica a través de la investigación experimental en los laboratorios de Ciencias del colegio.

Art. 55°. - Son funciones del Asistente de Laboratorio de Ciencias, Diseño y Tecnología y STEAM:

- a) Solicitar con una semana de anticipación la relación de equipos, materiales y/o sustancias a utilizar en las sesiones de laboratorio.
- b) Coordinar con el profesor del curso a fin de probar los experimentos con anticipación, de tal manera que se eviten las fallas técnicas y/o posibles accidentes durante el desarrollo de la práctica con los estudiantes.
- c) Recoger, compaginar y entregarlas guías de prácticas de laboratorio.
- d) Preparar, distribuir y verificar el correcto funcionamiento de los equipos, herramientas, materiales y sustancias que se requieran para la realización de los experimentos en cada mesa de trabajo según el diseño de la práctica que se va a realizar.
- e) Vigilar el uso adecuado de los aparatos, materiales, sustancias y mobiliarios del laboratorio durante las sesiones.
- f) Apoyar al profesor del curso en el desarrollo de las prácticas de laboratorio, asesorando a los estudiantes en las técnicas sobre el uso y limpieza de los materiales, equipos y herramientas conforme a lo dispuesto por el profesor, ayudando a mantener el orden y disciplina de los estudiantes y verificando que se observen las Normas de Seguridad e Higiene en el laboratorio.
- g) Verificar que al final de cada sesión de laboratorio el material y equipos utilizados queden limpios, ordenados y guardados en su respectivo lugar.
- h) En coordinación con el profesor del curso y la Asesoría de Ciencias realizar el requerimiento de los materiales y equipos de laboratorio necesarios para el desempeño de las prácticas. Cuando el requerimiento sea de urgencia solicitarlo con no menos 7 días de anticipación.

- i) Elaborar una relación de los equipos que requieren mantenimiento preventivo e informar al Asesor de Ciencias acerca de las reparaciones que requieran los aparatos e instrumentos que se usen en la experimentación.
- j) Realizar los inventarios de mobiliario, materiales, equipos, sustancias y otros, en cada laboratorio del área de ciencias.
- k) Informar a la instancia inmediata correspondiente sobre el consumo, desgaste, deterioro o deficiencia de los equipos y/o materiales a fin de solicitar su reposición, mantenimiento o reparación.
- l) Participar en cursos de capacitación, seminarios o talleres promovidos por diversas instituciones que estén relacionados con las funciones y/o el desarrollo de proyectos con la autorización previa de la asesoría de Ciencias y las instancias correspondientes.
- m) Supervisar la limpieza continua y correcta de los laboratorios a cargo del personal de mantenimiento de los Niveles Elementary School y Secondary School.
- n) Elaborar el Manual de Seguridad de los laboratorios de Ciencias del Colegio.
- o) Contribuir con la adecuada ambientación de los laboratorios.
- p) Asistir puntualmente a las reuniones de coordinación convocadas por la Jefatura de Nivel y/o Coordinación IB.
- q) Realizar los turnos de cuidado de recreo, almuerzo y salida que se le asignen.
- r) Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.
- s) Participar activamente en las reuniones plenarias.
- t) Mostrar una presentación personal acorde a sus funciones de docente respetando el código de vestir del Colegio.

DEL ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Art. 56°. -La Secretaria de Dirección pertenece al Área Administrativa, y tiene la misión de Proporcionar apoyo en asuntos y gestiones administrativas y documentarias correspondientes a la Dirección, mediante la ejecución de labores de secretariado con la finalidad de contribuir a lograr y mantener la eficacia y eficiencia administrativa del nivel.

Art. 57°. - Son funciones de la Secretaría de la Dirección:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir oportunamente documentos y correspondencia interna y externa en general a través de cargos y según disposiciones establecidas.
- b) Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la Dirección según directivas recibidas, así como por iniciativa propia, registrar y distribuir oportunamente a las áreas o entes correspondientes; además de coordinar envío electrónico según corresponda.
- c) Dar lectura y trámite respectivo a los documentos recepcionados con las indicaciones y autorización de la Dirección.
- d) Manejar la agenda de la Dirección y concertar citas previa coordinación, preparación previa de la documentación e información necesaria.
- e) Digitar los horarios de estudiantes, docentes, duties y uso de ambientes incluida disponibilidad de docentes y ambientes.
- f) Apoyar en el proceso de Admisión y Traslado de estudiantes consolidando y remitiendo la información al Consejo de Administración y Gerencia previa autorización de la Dirección.
- g) Coordinar y gestionar los ambientes y requerimientos para las reuniones programadas por la Dirección a lo largo del año.

- h) Ingresar información al centro de costos según lo requiera la Dirección.
- i) Procesar información de encuestas aplicadas a PPFF, estudiantes y otros.
- j) Actualizar los listados de textos y útiles escolares y requerimiento de materiales para el siguiente año escolar en coordinación con las Jefaturas de Nivel y Coordinaciones IB.
- k) Recepcionar y consolidar los requerimientos de la Junta Académica en lo referido a mantenimiento, equipamiento y materiales.
- l) Mantener un sistema eficiente de oficina para apoyar las funciones administrativas de la Dirección.
- m) Asistir y apoyar las reuniones y/o actividades de la Dirección e institucionales de acuerdo a la convocatoria de la Dirección tales como Reuniones de PPFF, Reuniones Técnico-Pedagógicas, Visita Guiada, Kermesse, etc.
- n) Mantener la confidencialidad y reserva de la información suministrada respecto a estudiantes, docentes y órganos de gestión.
- o) Recibir y verificar la solicitud de salida del personal, para ser firmado por el Director y remitir a Gerencia.
- p) Digitar y mantener actualizados los documentos de gestión del Colegio.
- q) Consolidar las fichas PAT y requerimiento de útiles de oficina y suministros de la Junta Académica.
- r) Coordinar con secretarías de nivel el registro de asistencia del Personal Docente en plenarias y reuniones diversas convocadas por la Dirección.
- s) Realizar otras funciones que sean asignadas por la Dirección que permitan cumplir con la misión del cargo.

SECRETARIA ACADÉMICA

Art. 58°. - La Secretaria Académica pertenece al Área Administrativa, y tiene la misión de proporcionar apoyo en asuntos administrativos y documentarios correspondientes a la Dirección, mediante la ejecución de labores de

secretariado con la finalidad de contribuir a lograr y mantener la eficacia y eficiencia administrativa del nivel.

Art.59°. - Son funciones de la Secretaria Académica:

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir oportunamente documentos y correspondencia interna y externa en general a través de cargos y según disposiciones establecidas.
- b) Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la Dirección según directivas recibidas, así como por iniciativa propia, registrar y distribuir oportunamente a las áreas o entes correspondientes.
- c) Dar lectura y trámite respectivo a los documentos recepcionados con las indicaciones y autorización de la Dirección.
- d) Mantener un sistema eficiente de oficina para apoyarlas funciones administrativas de la Dirección.
- e) Asistir y apoyarlas reuniones y /o actividades del área e institucionales de acuerdo con la convocatoria de la Dirección tales como Reuniones de PPFF, Reuniones Técnico-Pedagógicas, Visita Guiada, etc.
- f) Mantener la confidencialidad y reserva de la información suministrada respecto a estudiantes, padres de familia, docentes y órganos de gestión del Colegio.
- g) Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes para la elaboración de documentación oficial y la expedición de constancias y certificados de estudios.
- h) Ejecutar las acciones preventivas y correctivas de las actividades encomendadas.
- i) Atender casos especiales administrativos de los estudiantes por traslado del extranjero o dentro del país.
- j) Actualizar la base de datos en el Sistema de Notas, ingresando la información concerniente a los estudiantes, profesores, cursos, indicadores

de logro, criterios de evaluación y otros según normatividad vigente para efectos de emitir libretas de notas, consolidados de evaluación y establecimiento de rankings por promociones.

- k) Controlar y supervisar el ingreso de notas para garantizar adecuada y oportuna emisión de libretas de notas; incluidos cambios de notas previo VºBº de la Dirección del colegio en base a informe emitido por la correspondiente Jefatura de Nivel.
- l) Elaborar las resoluciones de autorización para la elaboración de las actas finales, de subsanación y de recuperación, ubicación; así como la correspondiente a las nóminas de matrícula y nóminas complementarias en concordancia con la normatividad vigente.
- m) Preparar los certificados de estudios promocionales y los solicitados por los padres de familia.
- n) Completar y remitir los formatos del Censo Escolar Institucional a través del intranet de la página web del Ministerio de Educación.
- o) Elaborar los cuadros del ranking académico de las promociones, considerando el histórico de los años estudiados de III, IV y V de secundaria para efecto de ubicar al tercio superior, designación del estudiante insignia, conformación de la escolta y brindar información solicitada para el proceso de Admisión a Universidades.
- p) Atender las solicitudes de los padres de familia sobre las exoneraciones de los cursos de Religión y Educación Física, autorizadas de acuerdo con las normas vigentes.
- q) Preparar las actas de evaluación finales de los tres niveles educativos del colegio, a través del sistema SIAGIE y presentarlas a la UGEL con la documentación sustentatoria requerida.
- r) Conservar los archivos de las actas, nóminas, documentos oficiales y currículo escrito.
- s) Realizar otras funciones que sean asignadas por la Dirección que permitan cumplir con la misión del cargo.

ÁREA DE ADMISIÓN

Art.60°.- El Área de Admisión pertenece al Área Administrativa, y tiene la misión de proporcionar apoyo en asuntos y gestiones administrativas y documentarias bajo la Jefatura de Marketing, Admisión e Imagen Institucional la Dirección, mediante la ejecución de labores con la finalidad de contribuir a lograr y mantener la eficacia y eficiencia administrativa del Nivel.

Art. 61°.- Son funciones del Área de Admisión

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir oportunamente documentos y correspondencia interna y externa en general a través de cargos y según disposiciones establecidas.
- b) Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la Jefatura según directivas recibidas, así como por iniciativa propia, registrar y distribuir oportunamente a las áreas o entes correspondientes.
- c) Dar lectura y trámite respectivo a los documentos recibidos con las indicaciones y autorización de la Jefatura.
- d) Coordinar el proceso de Admisión y Traslado de estudiantes consolidando y remitiendo la información a la Dirección.
- e) Mantener un sistema eficiente para apoyar las funciones administrativas de la Dirección.
- f) Asistir y apoyar las reuniones y/o actividades del Nivel e institucionales de acuerdo a la convocatoria de la Dirección tales como Visita Guiada, Proceso de Admisión y otros.
- g) Mantener la confidencialidad y reserva de la información suministrada respecto a estudiantes, padres de familia, docentes y órganos de gestión.

- h) Recibir las reservaciones para asistir a la visita guiada, organizarlas en grupos, programarlas y preparar el material y documentación necesaria para ser entregada a todos los interesados.
- i) Coordinar con la Coordinación de Psicología el cronograma de evaluaciones de los postulantes y citar oportunamente a cada uno de los postulantes para su evaluación, informando y coordinando con todas las áreas involucradas la ejecución de este rol.
- j) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Admisión.
- k) Mantener actualizada la base de datos de los socios de la Cooperativa en el sistema informático.
- l) Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes para la expedición de Constancias, Certificados de estudios y Fichas Únicas de Matrícula, a través de SIAGIE.
- m) Ejecutar las acciones preventivas y correctivas de las actividades encomendadas.
- n) Realizar otras funciones que sean asignadas por la Dirección que permitan cumplir con la misión del cargo como son: Feria de Uniformes y Útiles, Charlas Informativas a los Padres de postulantes, Summer School, entre otras, previa coordinación con la Gerencia.

SECRETARÍAS DE NIVEL

Art. 62°.- La Secretaría de Nivel /Programas Educativos, pertenece al Área Administrativa, y tiene la misión de proporcionar apoyo en asuntos y gestiones administrativas y documentarias correspondientes al Nivel /Programas IB - PEP, PAI y DIP mediante la ejecución de labores de secretariado con la finalidad de contribuir a lograr y mantener la eficacia y eficiencia administrativa del nivel.

Art. 63°. - Son funciones de la Secretaría de Nivel /Programas Educativos

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir oportunamente documentos y correspondencia interna y externa en general a través de cargos y según disposiciones establecidas.
- b) Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa según directivas recibidas, así como registrar y distribuir oportunamente a las áreas o entes correspondientes.
- c) Dar lectura y trámite respectivo a los documentos recepcionados con las indicaciones del Nivel / Coordinaciones IB correspondientes.
- d) Mantener la base de datos (estudiantes-docentes) y archivos de la Jefatura debidamente codificados, clasificados y actualizados, responsabilizándose del cuidado, conservación e integridad de los mismos.
- e) Manejar la agenda del Nivel /Coordinaciones IB y concertar citas previa coordinación, incluida la preparación previa de la documentación e información necesaria.
- f) Apoyar el proceso de ubicación y reubicación de estudiantes en grupos instruccionales por grados de estudios.
- g) Atender los requerimientos de los profesores tales como: útiles de oficina, permisos, justificación de inasistencias, mensajes a PPFF, citas con PPFF, etc.
- h) Digitar los horarios de estudiantes, docentes, turnos y uso de ambientes, incluida la disponibilidad de docentes y ambientes.
- i) Editar el cuadro de remplazos para profesores ausentes según lo establecido por la Jefatura de Nivel y entregarlos para su visado y posterior entrega a los docentes designados en físico y electrónicamente.
- j) Apoyar el proceso de Admisión y Traslado de estudiantes consolidando y remitiendo la información a Dirección previa autorización del Nivel / Coordinaciones IB.

- k) Coordinar y gestionar los ambientes y requerimientos para las reuniones programadas el Nivel y/o Coordinación IB a lo largo del año.
- l) Ingresar información al centro de costos según se requiera por la Jefaturas de Nivel y la Coordinación IB.
- m) Procesar información de encuestas aplicadas a PPFF, estudiantes y otros.
- n) Actualizar los listados de textos y útiles escolares y requerimiento de materiales para el siguiente año escolar en coordinación con la Jefatura de Nivel y Coordinación IB.
- o) Preparar los informes estadísticos de rendimiento académico de los estudiantes PAI y DP.
- p) Recibir y consolidar los requerimientos del Personal del Nivel en lo referido a mantenimiento, equipamiento y materiales.
- q) Mantener un sistema eficiente de oficina para apoyar las funciones administrativas del nivel.
- r) Llevar control del cuaderno de Informe de Incidentes de Acoso.
- s) Asistir y apoyar las reuniones y/o actividades del nivel e institucionales de acuerdo con la convocatoria de la Jefatura de Nivel y Coordinación IBtales como Reuniones de PPFF, Reuniones Técnico-Pedagógicas, Visita Guiada, Kermesse, etc.
- t) Brindar apoyo logístico durante la realización de actividades del Programa PAI (Viajes de Estudio, Reuniones Informativas y Proyecto Personal) y del Programa del Diploma (cronograma de evaluaciones internas, exámenes Mocks, exámenes internacionales, reuniones informativas) y talleres de capacitación docente.
- u) Traducir Constancias y documentos breves de gestión de las Coordinaciones IB.
- v) Mantener la confidencialidad y reserva de la información suministrada respecto a estudiantes, docentes y órganos de gestión.
- w) Realizar otras funciones que sean asignadas por la Jefatura del área asignada que permitan cumplir con la misión del cargo.

x) Realizar otras funciones administrativas que sean asignadas por la Jefatura.

RECEPCIONISTA

Art. 64.- La Recepcionista pertenece al Área Administrativa bajo la jefatura de Marketing y Admisión, y tiene la misión de recibir, atender de la manera más cordial y respetuosa y brindar información exacta y dentro de los alcances establecidos a cualquier persona que la solicite a través de diferentes medios, así como recibir todos los documentos y correspondencia que llegan a la institución y darle de una manera eficiente el trámite correspondiente.

Art. 65°.- Son funciones de la Recepcionista:

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir oportunamente documentos y correspondencia interna y externa en general a través de cargos y según disposiciones establecidas.
- b) Mantener un sistema eficiente de oficina para apoyar las funciones administrativas del Colegio.
- c) Asistir y apoyar las reuniones y /o actividades del nivel institucional de acuerdo a la convocatoria de la Gerencia y/o jefatura.
- d) Mantener la confidencialidad y reserva de la información suministrada respecto a estudiantes, docentes y órganos de gestión.
- e) Recibir todas las llamadas que ingresa a la central telefónica ya sean éstas internas o externas, y derivarlas a las áreas correspondientes.
- f) Atender oportunamente los requerimientos de llamadas telefónicas hacia el exterior de cualquier área del Colegio, de acuerdo a las normas establecidas.
- g) Absolver toda consulta de información solicitada por cualquier persona que se acerca al mostrador o llama por teléfono, brindando información exacta y dentro de sus alcances.

- h) Atender las solicitudes de entrevistas con profesores y psicólogos que realizan los padres de familia y viceversa, a través del teléfono o de manera personal, y registrarlas en el Sistema de Entrevistas coordinando con las secretarías de Jefaturas de Nivel.
- i) Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia y/o jefatura que permitan cumplir con la misión del cargo.
- j) Atender y/o efectuar llamadas telefónicas y/o correos electrónicos tomando nota de los mensajes recibidos y/o proporcionando la información solicitada derivándolas a las respectivas instancias.
- k) Atender las solicitudes de cambio de datos de los socios, las cuales se realizan en la Base de Datos de los Socios.
- l) Brindar información precisa, pertinente y oportuna a los miembros de la comunidad educativa.
- m) Mantener informada a su Jefatura de las actividades, necesidades y requerimientos de su área fortaleciendo la gestión del Colegio.
- n) Realizar otras funciones administrativas que sean asignadas por su Jefatura de Marketing y Admisión.

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art.66°.- De los derechos de los estudiantes

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) A la preparación para una vida responsable, en una sociedad libre, con espíritu de solidaridad, comprensión, paz, tolerancia, igualdad entre los sexos, amistad entre los pueblos y grupos étnicos nacionales y religiosos.
- b) A la formación en espíritu democrático y el ejercicio responsable de los derechos y obligaciones.
- c) A la orientación sexual y la planificación familiar.

- d) A recibir orientación de tutoría y de las áreas curriculares pertinentes, sobre el auto cuidado, la identificación de riesgos y el manejo de estrategias de afronte y búsqueda de ayuda frente a estas situaciones.
- e) El desarrollo de un pensamiento autónomo, crítico y creativo.
- f) A ser respetados por sus educadores y a cuestionar sus criterios valorativos, pudiendo recurrir a instancias superiores si fuera necesario.
- g) A la protección por los directivos en casos de: maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual; desamparo y otros casos impliquen violación de los derechos del niño y el adolescente.
- h) A participar en programas culturales, artísticos, deportivos, formativos y recreativos.
- i) A la atención integral de salud, mediante la ejecución de políticas que permitan su desarrollo físico e intelectual en condiciones adecuadas.
- j) A recibir una educación de acuerdo con los postulados de la Ley General de Educación, la filosofía y objetivos del colegio y el Perfil del estudiante Lincolino.
- k) A participar de los estímulos y premios que establezca el Colegio.
- l) A participar en el Consejo Estudiantil y otros organismos representativos de los estudiantes, eligiendo y/o siendo elegido.
- m) A ser atendido en sus inquietudes y necesidades recibiendo la orientación de sus profesores y/o personal especializado.
- n) A expresar libremente sus opiniones de acuerdo con las normas de respeto a la persona y opiniones ajenas.
- o) A recibir atención ante discapacidad leve o moderada, en tanto esté en condiciones de ser incluido en el servicio educativo. A no ser discriminado por su condición de discapacidad, ni por causa del estado civil de sus padres. La niña o la adolescente, embarazada o madre, no debe ser impedida de iniciar o proseguir sus estudios. Se adoptará las medidas del caso para evitar cualquier forma de discriminación.
- p) Al respeto de sus derechos y libertades fundamentales.

- q) A la atención integral de su salud, mediante la ejecución de políticas que permitan su desarrollo físico e intelectual en condiciones adecuadas.

Art. 67°.- De los deberes de los Estudiantes

Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir con los dispositivos establecidos en este Reglamento
- b) Cumplir y respetar las normas de convivencia del Colegio Peruano Norteamericano Abraham Lincoln.
- c) Manifestar respeto permanente por sus compañeros, profesores, padres de familia, personal auxiliar y a toda persona con la que interactúen.
- d) Concurrir puntual, perfectamente uniformado y aseado al Colegio.
- e) Mostrar un comportamiento adecuado dentro y fuera del Colegio, que exprese el orgullo de ser Lincolino.
- f) Usar permanentemente un vocabulario acorde con las buenas costumbres y el alto nivel cultural de procedencia.
- g) Conservar el medio ambiente.
- h) Cuidar su salud personal, evitando el consumo de sustancias dañinas.
- i) Respetar las ideas y los derechos de los demás, así como las creencias religiosas distintas de las suyas.
- j) Expresarse con un lenguaje amable, respetuoso, sin uso de expresiones grotescas
- k) Respetar a la patria sus leyes, símbolos y héroes.
- l) Cumplir puntual y responsablemente con las tareas asignadas.
- m) Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las clases.
- n) Respetar a todos los miembros que conforman la Comunidad Lincolina.
- o) Acatar y obedecer las órdenes impartidas por los profesores y autoridades.
- p) Representar al Colegio cuando se le solicite.
- q) Velar por el cuidado y limpieza de las instalaciones y patrimonio del Colegio.

- r) Asistir puntualmente, según el horario establecido, al colegio y al desarrollo de clases, permaneciendo en la misma de acuerdo a su horario establecido.
- s) Entregar las comunicaciones del Colegio a sus padres o apoderado y devolver, si así se indicase, los talones desglosables firmados al día siguiente.
- t) Llevar a cada clase todo el material necesario para el desarrollo de la misma.
- u) Recoger su material de trabajo antes de abandonar una clase.
- v) Anotar las tareas escolares en su Journal y/o revisar la intranet diariamente.
- w) Cumplir y respetar el horario escolar.
- x) Asumir responsabilidad en la adquisición de sus aprendizajes, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades.
- y) Cuidar su salud, respetando los protocolos y normas referidas.
- z) Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir.
- aa) Respetar bienes ajenos (Computadoras, celulares u otros).

DE LOS ESTUDIANTES DEPORTISTAS Y ARTISTAS DESTACADOS

Los estudiantes que participan en la práctica de algún deporte o arte representando al país en eventos nacionales e internacionales de carácter competitivo y buscando el alto rendimiento en las diferentes disciplinas o áreas son considerados destacados. Podrán representar a organizaciones deportivas o artísticas, ligas y federaciones, legalmente constituidas y registradas.

Art.68°.- Los estudiantes de todos los niveles educativos que sean seleccionados para representar al Perú en actividades deportivas o artistas tienen derecho a:

- a) Adelanto o postergación de evaluaciones, trabajos, prácticas y exámenes que coincidan con eventos deportivos nacionales o internacionales en los que ellos participen.
- b) Facilidades para entrenar, concentrarse y competir a solicitud de su respectiva federación deportiva.

c) Tutoría y apoyo académico compensatorio.

Art.69°.- Son deberes de los Estudiantes Deportistas y Artistas Destacados

Para facilitar la convivencia armoniosa, es necesario que los estudiantes deportistas o artistas afiliados respondan a ciertas obligaciones según los principios de justicia y equidad que nos invitan a responder y acatar las leyes y los derechos ajenos teniendo en cuenta que todo derecho demanda un deber.

- a) Cumplir puntualmente con tareas, trabajos, prácticas y demás actividades individuales programadas por el colegio.
- b) Mantener una actitud positiva, creativa y dinámica durante la jornada académica
- c) Colaborar y participar activamente en la forma que lo indiquen los educadores en las actividades escolares tanto dentro como fuera del Colegio.
- d) Ejecutar las pruebas de evaluación, según los criterios y procedimientos.
- e) Manejar y mantener informado sobre su calendario deportivo
- f) El Colegio no se hace responsable por la indiferencia del estudiante deportista en atención a los deberes citados.

DERECHOS DE LOS PROFESORES

Art. 70°. – Los Profesores tienen derecho a:

- a) Percibir oportunamente la remuneración correspondiente.
- b) Recibir las asignaciones y los incentivos monetarios o no monetarios que correspondan al reconocimiento de sus méritos, desempeño laboral.
- c) Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional.

- d) Ser respetado por los estudiantes y los Padres de Familia y no recibir de ellos violencia verbal ni física.
- e) Gozar de autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, dentro del proyecto educativo ejecutado por el Colegio y respetando la normatividad vigente.
- f) Acceder a los beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente, y a otros de carácter cultural y social fomentados por la Cooperativa.
- g) Licencias, permisos, de acuerdo a lo establecido en la Ley y su Reglamento.
- h) Gozar de vacaciones y otros derechos laborales que la ley establezca.
- i) Seguridad social y familiar de acuerdo a ley.
- j) Gozar de condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un eficiente cumplimiento de sus funciones
- k) Otros que se encuentran estipulados en el Reglamento Interno de Trabajo de acuerdo a ley.

DEBERES

Art. 71º. – Los profesores tienen los siguientes deberes:

- a) Atender en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- b) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación;
- c) Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- d) Respetar a los estudiantes y a los Padres de Familia y no utilizar con ellos violencia verbal ni física.

- e) Someterse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente, conforme a los procedimientos que establezca el reglamento.
- f) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- g) Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.
- h) Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- i) Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
- j) Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores del Colegio
- k) Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle el Colegio.
- l) Los demás que señale el Reglamento Interno de Trabajo.

PROHIBICIONES

Art. 72°. - Está prohibido a los docentes las siguientes acciones:

- a) Delegar en cualquier forma sus funciones docentes sin previa autorización de la Dirección del Colegio.
- b) Ausentarse del Colegio sin la autorización de la Dirección.
- c) Abandonar su cargo sin previa renuncia aceptada o licencia concedida por escrito, salvo circunstancias excepcionales.
- d) Promover ser objeto de obsequios y/o emolumentos por parte de los estudiantes o de sus familiares.

- e) Dar clases particulares remuneradas a los estudiantes de cualquier nivel o grado de estudios del Colegio.
- f) Realizar ventas de objetos, libros y otros artículos y/o promover colectas, y otras acciones similares sin autorización de la Dirección.
- g) Utilizar las instalaciones o implementos del Colegio con fines particulares sin permiso de la autoridad correspondiente.
- h) Las demás que se encuentren en el Reglamento Interno de Trabajo.

SANCIONES

Art. 73°.- Las sanciones y el procedimiento sancionador tanto del personal docente y no docente, se encuentran detallados en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 74°.- La evaluación del Personal será permanente e integral y tendrá como propósito estimular su rendimiento y valorar su mérito.

CAPÍTULO III

DURACIÓN, METODOLOGÍA Y EL SISTEMA PEDAGÓGICO DEL PLAN CURRICULAR

DE LA DURACIÓN

Art. 75°.- El Colegio Peruano Norteamericano Abraham Lincoln, garantiza la calidad del Servicio Educativo con la participación de los docentes en la gestión del Colegio para el año 2022. En ese sentido, el año escolar se calendariza de la siguiente forma:

- a) Semanas lectivas: Nuestro Colegio garantiza las 36 semanas lectivas como mínimo. Para el año 2022 se han considerado 39 semanas lectivas en el Calendario Escolar. Su objetivo principal es el desarrollo de las competencias asociadas a las áreas curriculares a través del trabajo con los estudiantes, cumpliendo el Servicio Educativo declarado y buscando el progreso de los Aprendizajes.
- b) En concordancia con las Directivas del Ministerio de Educación el año lectivo para el Programa del Diploma del IB inicia el 21 de febrero de 2021 y para los demás grados se inicia el primer día del mes de marzo y concluye el mes de diciembre incluyendo la Clausura del año escolar.
- c) La Calendarización del año escolar se hace de conocimiento a los Padres de Familia a través de su plataforma SIANET.

METODOLOGÍA

Con la finalidad de garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje, durante el periodo de consolidación de aprendizajes de marzo a diciembre del 2022 el Colegio optará de acuerdo al contexto por la Semi presencialidad o Presencialidad con las siguientes características.

Art. 76°.- Son roles y responsabilidades como Colegio

- a) Determinar la organización de la planificación para el Aprendizaje de acuerdo al Contexto Semipresencial o Presencial.
- b) Comunicar los lineamientos de la propuesta académica al personal docente, estudiantes y los padres de familia.
- c) Acompañar a los estudiantes, a los docentes y a los padres de familia durante la implementación y proceso del Aprendizaje, monitoreando su desempeño.
- d) Garantizar que las acciones tutoriales, formativas, conductuales y socio emocionales continúen realizándose.
- e) Promover y monitorear la comunicación del personal docente con los padres de familia en relación a aspectos de carácter académico.
- f) Liderar reuniones periódicas con sus equipos de trabajo.
- g) Proporcionar retroalimentación (feedback) a los estudiantes y sus familias.
- h) Realizar las sesiones de Tutoría y monitorear el avance académico, socioemocional y formativo de los estudiantes a su cargo.

Art. 77°.- Son roles y responsabilidades de los estudiantes

- a) Dedicar el tiempo apropiado al aprendizaje.
- b) Integrar las plataformas en línea para obtener información sobre los cursos, asignaciones y/o recursos diarios.
- c) Asistir a todas las clases regular y puntualmente.
- d) Identificar un espacio cómodo y tranquilo para estudiar.
- e) Participar activamente en las clases, con intervenciones oportunas y respetuosas.
- f) Enviar todas las actividades de acuerdo con el cronograma proporcionado mostrando responsabilidad.
- g) Realizar todos sus trabajos con integridad académica.

- h) Mantener las reglas de netiqueta digital que permita un desempeño y conducta acorde a nuestro Manual de Convivencia.
- i) Asegurar su propio equilibrio social y emocional dosificando hábitos saludables (descanso, nutrición, entretenimiento).
- j) Demostrar una actitud y disposición positiva en el desarrollo de las clases, evidenciando esfuerzo y compromiso.

Art. 78°.- Son roles y responsabilidades de las familias

- a) Proporcionar un entorno propicio para el aprendizaje (acceso a tecnología, espacio seguro para sus estudios).
- b) Revisar diariamente los materiales y tareas publicados, en SiaNet y/o SharePoint.
- c) Monitorear la asistencia de sus hijos a las clases.
- d) Brindar autonomía a sus hijos menores permitiendo el protagonismo y participación exclusiva del estudiante.
- e) Apoyar el equilibrio emocional proporcionando suficiente espacio y tiempo para reflexión, actividad física, conversación y juego en familia.
- f) Comunicarse con la instancia respectiva a través de los siguientes canales.

DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

Ante la necesidad de mejorar la participación e implicación de las familias en la educación de sus hijos, la comunicación emerge como un elemento clave para el Colegio, que ayudan a padres y maestros a satisfacer sus responsabilidades en la educación de los niños y adolescentes, siendo la enseñanza de los valores un eje central de esta educación compartida. Para responder a estas demandas comunicativas, el colegio utiliza una gran variedad de canales para informar y dialogar con las familias

Art. 79°.- Son Canales de Comunicación:

- a) Las entrevistas individuales
- b) La Agenda Escolar (Journal) en caso corresponda.
- c) Reuniones con los Padres de Familia
- d) Plataformas Digitales (SiaNet)
- e) Los Correos electrónicos

Art. 80°.- Los Canales de Comunicación tienen las siguientes características

- a) Utilizar los canales bidireccionales para compartir experiencias e intercambiar opiniones y puntos de vista, y no caer en el error de convertir las tutorías y las reuniones grupales en sesiones predominantemente informativas.
- b) Establecer sinergias entre ambos contextos: diálogo entre todos
- c) Realizar Tutorías extras también para hablar de cuestiones positivas
- d) Planificar Tutorías: antes, durante y después del curso escolar
- e) Facilitar la conciliación laboral-familiar de los padres (Horarios flexibles)
- f) Escribir notas en la agenda con regularidad
- g) Fortalecer la comunicación informal sobre todo en las salidas
- h) Planificar reuniones más participativas sobre todo en los cursos superiores.
- i) Compactar las circulares en envíos regulares.

DEL SISTEMA PEDAGÓGICO DEL PLAN CURRICULAR

En concordancia a los grandes desafíos educacionales que asume el Proyecto Educativo Nacional, el Colegio Peruano Norteamericano trabaja con un currículo abierto ya que en él pueden incorporarse competencias de acuerdo con el diagnóstico de las potencialidades, así como sus demandas sociales y las características específicas de

los estudiantes; Flexible, porque ofrece un margen de libertad que permite la adaptación a la diversidad de estudiantes y a las necesidades y demandas de cada región.

La propuesta pedagógica de la Institución Educativa Lincoln se sustenta en la fundamentación del Bachillerato Internacional (IB) que ofrece tres programas de educación internacional:

- a) El Programa de la Escuela Primaria (PEP),
- b) El Programa de los Años Intermedios (PAI)
- c) El Programa del Diploma (PD)

Art. 81°.- Son fundamentos de la Propuesta Pedagógica

- a) La educación es holística por naturaleza, ya que se centra en la formación integral del individuo. Junto con el desarrollo cognitivo, los programas abordan el bienestar emocional, social y físico de los estudiantes.
- b) Valoran y ofrecen oportunidades para que los estudiantes se conviertan en miembros activos y solidarios de comunidades locales, nacionales y globales; y se centran en los valores y resultados de un aprendizaje de mentalidad internacional, como se describe en el perfil de la comunidad de aprendizaje del IB.
- c) Los estudiantes se esfuerzan por ser indagadores, informados e instruidos, pensadores, buenos comunicadores, íntegros, de mentalidad abierta, solidarios, audaces, equilibrados y reflexivos. Estos atributos representan una amplia gama de capacidades y responsabilidades que trascienden el desarrollo intelectual y el éxito académico. Dichos atributos conllevan un compromiso de ayudar a todos los miembros de la comunidad escolar a aprender a respetarse a sí mismos, a otros y al mundo que los rodea.
- d) Los tres programas tienen un marco educativo común: una filosofía coherente de enseñanza y aprendizaje que se centra en el desarrollo

integral del estudiante y un concepto general sobre cómo desarrollar una mentalidad internacional.

- e) Los tres programas fomentan la educación integral de la persona y hacen hincapié en el crecimiento intelectual, emocional, social y físico a través de las grandes áreas de aprendizaje.

CAPÍTULO IV

LOS SISTEMAS DE MATRÍCULA EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS ESTUDIANTES

DE LA MATRÍCULA

El proceso de Matrícula tiene por finalidad lograr que niña, niño, adolescente, joven y adulto puedan ingresar al Sistema Educativo Peruano; o, en caso ya hayan ingresado, permita su continuidad y/o reincorporación en el mismo.

Este proceso consiste en un conjunto de etapas que concluyen con el registro de un/a estudiante en el Colegio, la misma que puede realizarse cada etapa de manera presencial y/o remota, según corresponda.

Nuestro Colegio asume el enfoque inclusivo e intercultural acorde al marco normativo Resolución Ministerial 447-2020, Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica y atendiendo a las vacantes que se presentan en nuestro Colegio cautelando la Misión y Visión.

Art. 82.- Son personas que pueden solicitar el proceso de Matrícula

- a) Una persona que, al momento de iniciar el proceso de matrícula, tiene cumplidos dieciocho (18) años o más: ésta podrá realizar directamente el proceso.
- b) Cuando la persona no tiene 18 años cumplidos al momento de iniciar la matrícula, corresponde a su representante legal realizar el proceso. En este caso, el/la representante legal debe acreditar su identidad y presentar un documento que demuestre su relación con el/la menor.
- c) En otros casos, se puede presentar:
 - Documento en el que conste la condición de Tutor (resolución judicial, testamento, resolución administrativa o ejercer tutela legítima).

- Documento en el que conste la representación (Poder Simple otorgado por el padre o la madre del estudiante, mandato judicial o poder por escritura, por Acta, inscrito u otorgado a través de oficina consular).
- Documento en el que conste que la persona asume el acogimiento familiar o que es el personal designado por la máxima autoridad del Centro de Acogida Residencial donde se aplica la medida de protección de acogimiento residencial.

De no contar con esos documentos, el/la Director/a de la IE o responsable del programa debe ofrecer al interesado/a el modelo de declaración jurada y el compromiso de regularizar esta documentación antes de finalizar el año escolar o periodo promocional.

Art. 83.- De las Acreditaciones

- a) En caso de peruanos, se puede acreditar la identidad y edad mediante copia simple del DNI o partida de nacimiento.
- b) En caso de extranjeros, se puede acreditar la identidad y edad mediante copia simple de los documentos que la Autoridad Nacional de Migraciones reconozca como válidos, entre los que se encuentran: carné de extranjería o documento que expida el Ministerio de Relaciones Exteriores, documento de viaje o documento que expida Migraciones como pasaporte, carné de permiso temporal de permanencia, cédulas de identidad de los extranjeros o documentos análogos, o tarjeta verde, para hijos o hijas de diplomáticos acreditada en Perú.
- c) En caso de NEE asociadas a discapacidad, se debe presentar copia simple del certificado de discapacidad que se solicita en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud. En su defecto, se puede presentar copia simple de la Resolución de Discapacidad o del Carné de discapacidad, debiendo haber sido emitidos por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

De no contar con esos documentos, se debe presentar copia simple del certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad. De no presentar el certificado correspondiente, puede presentar copia simple del informe psicopedagógico emitido por el SAANEE.

- d) En todos los casos, la Director/a del Colegio aceptará la declaración jurada y brindar información que ayude a obtener los documentos oficiales que le permitan acreditar sus datos personales o su condición de discapacidad (o riesgo de adquirirla).
- e) En caso de que el representante legal no presente las credenciales del estudiante u obstruya el proceso de matrícula, la director/a del Colegio gestionará con la DEMUNA las acciones de orientación correspondientes.

Art. 84.- Del Proceso de Matrícula

La matrícula se realizará teniendo en cuenta el proceso regular y cuando el caso lo amerite el proceso excepcional:

- a) En el proceso regular de matrícula, en caso que nuestro Colegio reciba una mayor cantidad de solicitudes de las que pueda atender con las vacantes aplicará los siguientes criterios de prioridad:
 - Si el/la estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada
 - Si el/la estudiante tiene un hermano/a que ha estudiado el año escolar previo en el Colegio.
 - Otros que se encuentran especificados en el Reglamento de Admisión.
- El Colegio reservará como mínimo dos vacantes por cada aula que tenga para estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada.

- b) Para el caso de matrícula excepcional, el plazo máximo de presentación de solicitudes será hasta el 22 de noviembre del 2022.
- c) En ambos casos, el Colegio informará al representante legal o al estudiante mayor de 18 años, sobre los temas vinculados a la salud y solicitar al estudiante, o a su representante legal, la declaración de información o la firma de documentos relacionados a su salud y seguro con el que estos cuentan.
- d) Si el Colegio no cuenta con vacantes la Directora informará al representante legal o al estudiante mayor de 18 años sobre el Directorio Nacional de UGEL, en el que podrán encontrar los datos de contacto de los/as especialistas encargados/as de brindar asistencia en la búsqueda de vacantes en otras instituciones educativas.

Art. 85°.- De la edad Normativa

- a) Para efectos de la matrícula de un estudiante se asumirá la edad normativa, edad que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse, considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que se solicita la matrícula según se establece en el numeral V8 de la resolución ministerial 447-2020, Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.

Art. 86°.-DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL SERVICIO EDUCATIVO

El Colegio se negará a realizar el proceso de matrícula para la continuidad en el siguiente año lectivo o periodo promocional en caso los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del/de la estudiante hubieran incumplido con las obligaciones de índole aprobadas en la Asamblea General de Socios

conforme al Estatuto de la Cooperativa, así como en el acuerdo suscrito sobre las condiciones del servicio educativo.

El Colegio realizará evaluaciones para corroborar la capacidad de pago del representante legal o, en caso de ser mayor de edad, del estudiante.

Art. 87°.- El Colegio informará treinta días calendario antes de finalizar el año lectivo o periodo promocional sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en el artículo anterior, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del/de la estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso, conforme a lo señalado en el numeral 53.3 del Reglamento de colegios privados de la Educación Básica.

Art. 88°.- El Colegio, en el caso de traslado de las/los estudiantes con deuda retendrá los Certificados de Estudio de los grados de estudios no pagados, para el efecto se informará a los Padres de Familia de acuerdo con los deberes de información establecidos en el artículo 14 de la Ley.

Art. 89°.- De las exoneraciones

Durante el proceso regular y excepcional de matrícula, la directora del Colegio informará al representante legal o al estudiante mayor de 18 años, que pueden solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o de Educación Física, con las siguientes características:

- a) La solicitud puede presentarse de manera virtual o presencial. Una vez autorizada la exoneración se registrará en el SIAGIE.
- b) Los estudiantes exonerados realizarán otras actividades de aprendizaje durante el tiempo asignado al área cuyas competencias se exoneraron, ya que las mismas no serán evaluadas.

- c) En el caso de Educación Física, se debe exponer los motivos que impiden que el estudiante pueda realizar actividad física, adjuntar los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal (puede superarse en el tiempo) y/o parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud).

DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ANTES DEL INICIO DE LA MATRÍCULA

Art. 90°. - El Colegio brindará a los usuarios del servicio educativo, en forma veraz, suficiente, y por escrito en un plazo no menor de treinta (30) días calendario antes de iniciarse el proceso de matrícula de cada año lectivo o período promocional, la siguiente información:

- a) El Reglamento Interno actualizado.
- b) El monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos. Las pensiones son una por cada mes de estudios del respectivo año lectivo o período promocional.
- c) La información histórica del monto de las pensiones, establecidas en los últimos cinco (05) años.
- d) Los requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes, así como el número de vacantes disponibles.
- e) El Plan Curricular de cada año lectivo o período promocional, detallando su duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del referido plan curricular.
- f) Los sistemas de evaluación y control de asistencia de los estudiantes.
- g) El Calendario del año lectivo o período promocional y el horario de clases.
- h) El número máximo de estudiantes por aula.
- i) Los servicios de apoyo para los estudiantes, de contar con estos.
- j) Las resoluciones de autorización del Sector Educación que sustenten los servicios educativos que se brindan.

- k) Los datos de identificación del propietario o Promotor y del Director o Director general del Colegio, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- l) Cualquier otra información relacionada con los servicios educativos que ofrece el Colegio y que sea de relevancia para los usuarios de tales servicios

Art. 91°.- La Matrícula significa la libre y responsable elección de la propuesta educativa y el compromiso de asumir y cumplir el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines del colegio.

Art.92°.- La Matrícula y Ratificación de Matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del colegio y el órgano promotor. Los padres o apoderados reciben adecuada información sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación del colegio, sus fines y objetivos.

Art.93°.- Del proceso regular de Matrícula

El proceso regular de Matrícula se atiende de acuerdo a lo sustentado en el Reglamento de Admisión de conformidad al marco normativo y las políticas de la Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln.

Art.94.- Del proceso excepcional de Matrícula

Por otro lado, el proceso excepcional de Matrícula no incluye las etapas de cálculo de vacantes ni de difusión de información. Etapa que se ciñe al Reglamento de Admisión del Colegio.

Art.95°.- Los Padres de Familia y/o Apoderado deberán mantenerse al día en el pago de sus obligaciones económicas de la Cooperativa, teniendo en cuenta que el pago de las mismas constituye un factor primordial en la economía del

Colegio. El Colegio podrá retener los Certificados de Estudios por aquellos periodos impagos.

Art.96°. - El Colegio encaminado a una Gestión de Calidad para la mejora de los Aprendizajes, realizará evaluaciones específicas a los y las estudiantes mayores de siete (7) años, como parte del Proceso de Admisión, previo al proceso de Matrícula.

Art. 97°- Los postulantes se someterán a lo estipulado en el Reglamento de Admisión.

RATIFICACIÓN

Art. 98°.- La Ratificación de Matrícula es un proceso automático que realiza la Cooperativa y el Colegio de la Cooperativa, cuando el estudiante ha observado buena conducta y los lineamientos de evaluación de acuerdo al Contexto.

Art. 99°. - El proceso de Ratificación de Matrícula se consolida cuando los padres o apoderados se acercan al colegio en las fechas señaladas o lo realizan de manera virtual.

RATIFICACIÓN CONDICIONAL

Art.100°.- Los (as) estudiantes (as) que, durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta, se les condiciona la Matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia. De continuar el problema, se les retirará la ratificación de matrícula.

Se pierde el derecho a la Ratificación de la Matrícula para el siguiente año por incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza o por mantener cualquier tipo de deuda con la Cooperativa.

DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Art. 101°. - El Certificado oficial de Estudios se emite desde el SIAGIE, su emisión tiene un costo, Según lo establecido en la normativa vigente

DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

El Colegio, en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID- 19, asume los lineamientos que se enmarcan en la Resolución Viceministerial 193-2020-MINEDU Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19 y Resolución Viceministerial 094-2020- MINEDU Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica.

Art. 102°.- Son fundamentos de la evaluación

- a) La evaluación es un acompañamiento permanente, integral y sistemático, que tiene como propósito la identificación del desarrollo de las competencias y capacidades del CNEB y el logro de los objetivos de los Programas del IB.
- b) Se asume la evaluación formativa como un proceso en el cual profesores y estudiantes comparten metas de aprendizaje y evalúan constantemente sus avances en relación con estos objetivos.
- c) Identificar y compartir metas de aprendizaje corresponde al punto de partida de la evaluación formativa, donde el docente y sus estudiantes clarifican lo que enseñarán y aprenderán y los criterios que indican que esto se ha logrado.
- d) Identificar las estrategias que les resultan eficaces y los recursos e instrumentos que los ayudan a superar sus dificultades. En este sentido, la retroalimentación aporta en el desarrollo de las habilidades metacognitivas

de los estudiantes, lo que conlleva que asuman responsabilidades y que lleguen a ser estudiantes autónomos.

- e) Propiciar retroalimentación continua que permita a los estudiantes comprender los aspectos que deben mejorar.
- f) Brindar estrategias y herramientas de evaluación que permitan realizar valoraciones en base a la experiencia de aprendizaje que se ha propuesto.
- g) Brindar oportunidades de evaluación donde se tenga en cuenta las inteligencias múltiples y estilos de aprendizaje de los estudiantes.

Art. 103º. - Orientaciones para la Evaluación formativa

Son disposiciones para la Evaluación de las competencias:

- a) La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
- b) Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo
- c) La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza
- d) El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar

integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.

- e) La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.
- f) En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- g) En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas
- h) De acuerdo con el enfoque formativo de evaluación, en el *Informe de progreso de las competencias*, se utilizará siempre un lenguaje que transmita altas expectativas respecto a las posibilidades de aprendizaje de cada uno de los estudiantes.

Art. 104°.- La Finalidad de la Evaluación

- a) Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
- b) Brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el

nivel de avance de un estudiante en relación con las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.

- c) Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.
- d) Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante. “Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas.” (CNEB).

Art.105°.- De la Formulación de Criterios para la evaluación de las competencias

- a) El objeto de evaluación son las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje. Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de una competencia y se asocian a los ciclos de la Educación Básica como referente de aquello que se espera logren los estudiantes. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios comunes, referentes para la evaluación de aprendizajes tanto a nivel de aula como de sistema.

- b) Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deben formular criterios para la evaluación. Estos criterios son el referente específico para el juicio de valor: describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.
- c) 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
- d) Los criterios se utilizarán para observar con detalle los recursos utilizados durante el proceso de aprendizaje y que son indispensables para el desarrollo de las competencias explicitadas en los propósitos de aprendizaje.
- e) Los criterios se utilizarán para observar la combinación de todas sus capacidades durante una acción de respuesta a la situación planteada.
- f) 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.
- g) Los criterios se hacen visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje

Art. 106.- Implementación de la Evaluación de aprendizaje

- a) 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.
- b) El proceso de evaluación involucra analizar información sobre el nivel de desarrollo de las competencias que ponen en juego los estudiantes al enfrentarse a experiencias de aprendizaje.
- c) 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.
- d) La evaluación formativa debe darse de manera continua durante todo el periodo lectivo para lo cual, se pueden utilizar las siguientes preguntas de manera secuencial:
 - ¿Qué se espera que logre el estudiante?
 - ¿Qué sabe hacer o qué ha aprendido el estudiante?
 - ¿Qué debe hacer para seguir aprendiendo?

Art. 107°. - Implementación de la evaluación de aprendizaje a nivel de Aula

A nivel del Aula, la evaluación del aprendizaje se realiza con fines certificadores y consiste en que los docentes establezcan e informen en momentos de corte determinados el nivel de logro de cada estudiante en cada una de las competencias desarrolladas hasta dicho momento.

Para llevar a cabo la evaluación del aprendizaje se tomará en consideración lo siguiente:

- a) El Colegio definirá al inicio del año lectivo como se dividirá el periodo lectivo y consignar esta configuración en el SIAGIE.
- b) Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje.
- c) Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.
- d) Estos niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento.
- e) La rúbrica es un instrumento pertinente para establecer el nivel de logro de una competencia, ya que contiene los criterios de evaluación previstos y conocidos oportunamente por los estudiantes

Art. 108°. - Valoración del logro Alcanzado

Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el Currículo Nacional de Educación Básica

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
AD	Logro Destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.

A	Logro esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y el tiempo programado.
B	En proceso Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Art. 109°.- Las Conclusiones Descriptivas

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

- a) Ciclo II del nivel de Educación Inicial.** Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

- b)** A partir de ciclo III. Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente. En el caso de estudiantes con NEE, se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por la IE y el docente durante el periodo lectivo
- c)** En todos los casos las conclusiones descriptivas deben incluir recomendaciones personalizadas orientadas al desarrollo de cada competencia.

Art. 110°. - Registro y Comunicación del Desarrollo de las Competencias

Son documentos para registrar y comunicar el desarrollo de las competencias

a) Registro auxiliar de evaluación de los aprendizajes

Es el instrumento que utiliza el docente para registrar los avances, logros y dificultades que se observan en el progreso de las competencias de los estudiantes, durante y al final del proceso de aprendizaje.

Para el uso de este instrumento hay que considerar lo siguiente:

1. Información relevante obtenida bajo el principio de que evaluar no es lo mismo que calificar y que, en consecuencia, se privilegie la evaluación sobre la calificación. De esta manera, se debe preferir las conclusiones fruto de la observación de los procesos de aprendizaje que aporten insumos para dar andamiaje y retroalimentar por sobre una multitud de calificaciones de aspectos muy parciales que no representan información

significativa para el docente ni aportan al desarrollo de la gestión autónoma del aprendizaje por parte de los estudiantes.

2. La información obtenida se usará para brindar retroalimentación al estudiante, informar a las familias, así como para establecer conclusiones descriptivas y los niveles de logro de los estudiantes al finalizar el periodo evaluado.
3. La información es fuente para la elaboración del Informe de progreso de las competencias y del Acta oficial de evaluación.

b) Informe de progreso de las competencias

Es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo (Bimestre) así como las conclusiones descriptivas según sea el caso.

Para la elaboración de este Informe hay que considerar lo siguiente:

1. El Informe de progreso se elabora en base a la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes.
2. Este informe será entregado a las familias y a los estudiantes según sea el caso, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes. Se prioriza tener un espacio de diálogo para este fin.
3. En el Ciclo II del nivel de Educación Inicial. El Informe de progreso contendrá el nivel de logro alcanzado de cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas al término de cada bimestre. Estas conclusiones se consignarán cuando el nivel de logro alcanzado sea C; y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD, cuando el docente lo considere

- conveniente. La entrega de este informe de progreso se realizará en el marco de una entrevista que se llevará a cabo al finalizar cada periodo, con la familia del estudiante (madre, padre, tutor o apoderado). En esta se dialogará sobre sus avances y dificultades, se brindará recomendaciones y se tomará acuerdos para apoyar el proceso de mejora de sus aprendizajes.
4. A partir del ciclo III. El informe de progreso registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignará conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente. Al finalizar el período lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro
 5. En los casos de estudiantes en situación de hospitalización o tratamientos ambulatorios de periodos prolongados, el *Informe de progreso* contará con los niveles de logro de las competencias desarrolladas y conclusiones descriptivas sobre su progreso.

c) Acta Oficial de Evaluación

Es el documento oficial que la directora del colegio emite desde el SIAGIE, a partir de la información que los responsables de cada IE ingresan sobre la trayectoria educativa de los estudiantes. Las Actas consignan la información sobre los niveles de logro alcanzados por los estudiantes, en cada competencia, en un grado o periodo lectivo.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. También consigna información de los estudiantes sobre procesos de adelanto o postergación de evaluaciones, evaluación de ubicación de grado, evaluaciones de convalidación, revalidación, subsanación o traslado.

2. Los resultados del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que vaya más allá del término del periodo lectivo se registrarán en el SIAGIE una vez concluidos los mismos y con esto se generará un acta de evaluación.

Art. 111°. - Registro en el SIAGIE

1. A lo largo del periodo lectivo, el docente debe consignar el nivel de logro alcanzado por el estudiante solo de las competencias que se han desarrollado y evaluado explícitamente en cada periodo.
2. Todas las competencias del CNEB así como las competencias adicionales que se desarrolle deben contar con un nivel de logro que describa la situación del estudiante y el SIAGIE permitirá su registro.
3. Al final del periodo lectivo se debe consignar el último nivel de logro alcanzado en cada una de las competencias. Este nivel de logro es el que se consignó a cada competencia en el último periodo trabajado.
4. Para el nivel de Educación Inicial de EBR y EBE, el registro en el SIAGIE se realizará de acuerdo a lo siguiente:
 - a) El ciclo II se consignará el nivel de logro y también conclusiones descriptivas de las competencias desarrolladas siempre que el nivel de logro alcanzado sea C; y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD, cuando el docente lo considere conveniente.
 - b) A partir del ciclo III, se registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignarán conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente.
 - c) El Colegio registrará en el SIAGIE, la información mencionada en los numerales precedentes, por periodo.

Art. 112°.- Son condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia

- a) El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.
- b) Los estudiantes del Colegio del nivel de Educación Inicial, excepcionalmente y en una sola oportunidad podrá permanecer hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- c) La permanencia de los estudiantes con NEE del Colegio (primaria y secundaria); se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente durante su trayectoria educativa en la Educación Básica.
- d) En el nivel de Primaria, los estudiantes que no logren el nivel A en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
- e) De primer al cuarto grado del nivel de Secundaria, los estudiantes que no logren el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica deben tener un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
- f) En el caso de los estudiantes con NEE. se aplica el cuadro de requerimientos para la promoción, recuperación y la permanencia Para ello, el docente debe realizar un análisis del desarrollo alcanzado en las competencias, teniendo en cuenta la pertinencia de ellas de acuerdo con la condición que presenta cada estudiante, el informe psicopedagógico

- g) El Colegio contará con un Equipo de trabajo para evaluación formativa encargado de apoyar en la toma de decisiones sobre procesos de evaluación de los estudiantes.
- h) Este equipo tendrá como fin velar por el bienestar del estudiante; tomando en cuenta su situación personal o familiar, sus características u otra condición que se considere relevante.
- i) Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.
- j) El Colegio incorpora competencias adicionales que no estén organizadas en áreas curriculares no se tendrán en cuenta con fines de promoción, recuperación ni permanencia.
- k) Las competencias adicionales organizadas en áreas curriculares y los talleres se tendrán en cuenta con fines de promoción, recuperación y permanencia.
- l) En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considerará de la siguiente manera:
 - Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como “la mitad” a 3 competencias.
 - Si el área tiene 3 competencias, se entiende como “la mitad” a 2 competencias.
 - En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área.

Art. 113°.- Requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación la permanencia en el grado:

a) De la Promoción al grado superior:

Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:

NIVEL PRIMARIA	
Grado	Requerimiento
1°	Es automático
2°	El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
3°	El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres , pudiendo alcanzar los niveles “AD” “A”, o “C” en las demás competencias
4°	El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
5°	El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres , pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A, o “C” en las demás competencias.
6°	El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

NIVEL SECUNDARIA	
Grado	Requerimiento
1°	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 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.
2°	Al término del periodo lectivo: 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 competencias.

3°	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. 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
4°	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. 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.
5°	Al término del periodo lectivo: 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 al estudiante o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias. .
--	---

b) De la Permanencia en el grado al término del año lectivo:

Al término del periodo lectivo permanecen en el grado:

NIVEL PRIMARIA (Grade 2 hasta Grade 6)	
Grado	Requerimiento
2°	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
3°	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
4°	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
5°	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

6°	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
----	---

NIVEL SECUNDARIA	
Grad	Requerimiento
1°	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
2°	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
3°	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
4°	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
5°	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

c) De la Recuperación Pedagógica

Nivel Primaria

1. Reciben acompañamiento o recuperación pedagógicas los estudiantes de 2° a 6° que no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

Nivel Secundaria

1. Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.
2. Reciben acompañamiento o recuperación pedagógicas los estudiantes de 2° Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia
3. Los estudiantes de 3° Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.
4. Los estudiantes de 4° Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.
5. Los estudiantes de 5° Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia

d) Permanecem en el grado al término de la evaluación de Recuperación Pedagógica

1. Los estudiantes del nivel Primaria de 2° a 6° Si no alcanzaron los requerimientos para la promoción.
2. Los estudiantes del Nivel secundaria de 1° a 5° Si no cumplen las condiciones de promoción.

Art. 114°.-Disposiciones Específicas

1. Acompañamiento al estudiante o Recuperación Pedagógica.

El acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica tiene por finalidad el desarrollo de las competencias en las que el estudiante no ha logrado lo previsto; un acompañamiento efectivo le permitirá transitar hacia niveles superiores.

Una actuación docente efectiva logrará que el acompañamiento al estudiante no vaya más allá del término del periodo lectivo. Por lo tanto, este acompañamiento al estudiante debe ser planificado por el docente como parte de procesos que

favorezcan el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes con las siguientes características.

- a) Este acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica puede incluir tiempos después del horario regular si es necesario, posible y se cuenta con los recursos para estructurarlos. Este último acompañamiento debe priorizar a los estudiantes cuyo nivel de logro sea C para que transiten hacia niveles superiores.
- b) Al finalizar cada grado, ameritan una especial atención los estudiantes que, a pesar del esfuerzo de acompañamiento realizado durante el año, aún muestran un nivel “B” o “C” según sea grado intermedio o de final de ciclo.
- c) El Colegio determinará de acuerdo con sus posibilidades y recursos, cómo establecer el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica. Esta puede ser presencial o no presencial; en este último caso, puede ser a través de un portafolio o carpetas de trabajo físicas o digitales; o también mediante una evaluación de recuperación para la cual se brindará orientaciones sobre los aprendizajes que debe desarrollar el estudiante y en los cuales será evaluado.
- d) La comunicación a los estudiantes, madres o padres de familia, apoderados o tutores sobre los avances y/o dificultades de aprendizaje durante el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica será proporcionada de manera oportuna durante el desarrollo y al final del mismo.
- e) Los resultados finales del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica se registran en el SIAGIE y figuran en el *Acta oficial de evaluación*. De esta manera, si el estudiante proviene de otra IE, el director de la IE de origen puede estar al tanto de dichos resultados.
- f) En Secundaria, los estudiantes que sean promovidos con B en alguna competencia deberán recibir, en el siguiente periodo lectivo, mayor retroalimentación en las experiencias de aprendizaje previstas. Los estudiantes que, al inicio del periodo lectivo, presentan la mitad o más de las

competencias en nivel de logro C en un área o taller, recibirán acompañamiento diferenciado en las experiencias de aprendizaje del grado y en el marco del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, para superar sus dificultades y alcanzar como mínimo el nivel de logro B en esas competencias, hasta el término del periodo lectivo (diciembre).

2.Ubicación

Es una evaluación que se utiliza para determinar el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes y poder ubicarlo en un grado de estudios. Esto permitirá la matrícula del estudiante que no se incorporó oportunamente al sistema escolarizado, que interrumpió sus estudios por un año lectivo o más, que se retiró por alguna situación que imposibilitó que culmine el año lectivo, o que no cuenta con los requisitos necesarios para la convalidación ni revalidación como podría ser el caso de algunos estudiantes extranjero

La ubicación para estudiantes de educación primaria o secundaria se realiza considerando:

- a) Una evaluación que considere los aprendizajes esperados en el grado anterior al que corresponda su matrícula, según se indica en la tabla siguiente:

Relación de la edad y el grado en que será ubicado un estudiante	
Se aplica a las modalidades de EBR	
Edad acreditada al 31 de marzo	Grado en el que se matricula
7 años	Segundo grado de Primaria
8 años	Tercer grado de Primaria
9 años	Cuarto grado de Primaria
10 años	Quinto grado de Primaria

11 años	Sexto grado de Primaria
12 años	Primer grado de Secundaria
13 años	Segundo grado de Secundaria
14 años	Tercer grado de Secundaria
15 años	Cuarto grado de Secundaria
16 años	Quinto grado de Secundaria

b) La IE debe tener en cuenta los resultados de la evaluación de ubicación diseñada a partir de los logros esperados en el grado inmediatamente anterior al de ubicación, para cada una de las competencias de:

1. Las áreas de Comunicación y Matemática (cuando los grados de ubicación sean de segundo a sexto grado de Primaria);
2. En Educación secundaria, se evaluarán todas las competencias asociadas a las áreas, esto será organizado de manera que el estudiante no se vea saturado de evaluaciones aisladas. En el caso de extranjeros la evaluación se realizará usando aprendizajes generales y/o temáticas mundiales. Además, en el caso de que la ubicación se realice de segundo a quinto grado de Secundaria, los grados anteriores a dicho grado de ubicación se evalúan y certifican usando el procedimiento de reconocimiento de estudios independientes a lo largo del primer periodo lectivo.
3. Una vez establecido el grado que le corresponde al estudiante teniendo en cuenta ambos criterios (edad y prueba de ubicación), el director del Colegio dispone la matrícula.
4. Dado que estas evaluaciones no permiten establecer adecuadamente el grado de desarrollo de las diversas competencias, durante el primer mes posterior a la matrícula, el Colegio realizará los procesos necesarios para determinar las necesidades de acompañamiento del estudiante matriculado.

5. En el caso de Educación Primaria, no se evalúan los grados anteriores al grado en el que se ha ubicado al estudiante. En Educación Secundaria, los grados anteriores al grado de ubicación se evalúan y certifican usando el procedimiento de reconocimiento de estudios independientes.
6. En el caso de que un estudiante con NEE asociadas o no a discapacidad solicite una prueba de ubicación, se deberán realizar los ajustes y adaptaciones pertinentes, para lo cual se contará con el asesoramiento del equipo del SAANEE o del especialista de la UGEL u otro profesional de inclusión.

Art. 115°.- Son Casos excepcionales

1. Adelanto y postergación de evaluaciones

- a) En los casos que el estudiante acredite enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidente, cambio de residencia dentro del país o al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros casos similares debidamente documentados; el director de la IE o docente Coordinador del Programa educativo tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de la evaluación de los aprendizajes del estudiante, previa solicitud por escrito de la Madre o Padre de familia, Tutor o Apoderado o del mismo estudiante.
- b) En el caso de cambio de residencia al extranjero, se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, solo si se tiene niveles de logro asignados en el período inmediatamente anterior.
- c) Los resultados de estas evaluaciones se registran en el SIAGIE. Además, en el caso de traslado al extranjero, el director de la IE realizará el registro correspondiente en el SIAGIE una vez culminada la evaluación.
- d) El estudiante que se reincorpora luego de un periodo de ausencia contará con un periodo prudencial para recibir el soporte y acompañamiento que le

permita retomar gradualmente su ritmo de aprendizaje. Esto implica que el docente realice las adaptaciones curriculares que sean pertinentes. Además, para el caso de los estudiantes que participaron del Servicio Educativo Hospitalario, los docentes deberán proceder de la siguiente manera:

- Reconocer el progreso de las competencias desarrolladas durante la atención educativa en el SEHO. Este reconocimiento del progreso de las competencias obtenidas por el estudiante-paciente durante su atención educativa en el SEHO se certifica y registra en el Colegio en la que se encuentra matriculado una vez que se reincorpora.
- Se debe considerar las recomendaciones del *Informe de progreso* del estudiante-paciente enviado por los equipos del SEHO a cargo.

2. Exoneración de las competencias del área de Educación Religiosa

- a) La exoneración debe ser solicitada por el Padre o Madre de Familia, Tutor legal o Apoderado por escrito al Director del Colegio al momento de la Matrícula o antes de iniciar el periodo lectivo.
- b) El Colegio es responsable de proveer otras actividades de aprendizaje a los estudiantes que se han exonerado de las competencias asociadas al Área de Educación Religiosa durante el tiempo asignado a esta área

3. Exoneración de las competencias del área de Educación Física

- a) El Padre o Madre de Familia, Tutor legal o Apoderado debe solicitar la exoneración; por escrito al Director del Colegio en cualquier momento del período lectivo.
- b) La solicitud procede cuando está debidamente justificado los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo; y es

parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.

- c) La Directora de la IE autoriza la exoneración de las competencias asociadas a las áreas curriculares y realiza el registro de ello en el SIAGIE.
- d) El docente a cargo del área de Educación Física tiene la responsabilidad de realizar las adaptaciones curriculares que se consideren pertinentes para que el estudiante pueda desarrollar los aprendizajes que estén a su alcance. Sobre la base de estas adaptaciones, se procederá a evaluar a los estudiantes. Esto también es válido para estudiantes que tienen NEE asociadas a discapacidad.

4. Convalidación y revalidación de estudios en el extranjero

La convalidación y revalidación de estudios del extranjero la puede realizar la IE en la que se solicite la matrícula, público o privada, o el Ministerio de Educación, según decisión del interesado.

Para ello, conforme al numeral 19-B.1 del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, modificado por el Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al órgano competente del Ministerio de Educación, conteniendo lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos completos del solicitante mayor de edad; o del padre, madre o tutor del menor cuya convalidación o revalidación se solicita, número de documento nacional de identidad; número de pasaporte, de carné de extranjería u otro documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias, en caso de extranjeros; o número de documento de identidad, en caso de personal diplomático nacional o extranjero que acredite tal condición; domicilio, correo electrónico, y teléfono, de ser el caso.

- b) Nombres y apellidos completos del/la menor o mayor de edad, cuyos estudios serán convalidados y/o revalidados, indicando su número de documento nacional de identidad; o de pasaporte, de carné de extranjería, de partida de nacimiento u otro documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias, en caso de extranjeros; o número de documento de identidad en caso de menor hijo de personal diplomático.
 - c) Los grados que requiere convalidar y/o revalidar señalando el país de origen.
 - d) Cuando corresponda, número de código modular del Colegio donde se subsanarán los cursos desaprobados o la subsanación de asignaturas por diferencia de planes de estudio.
2. Copia simple del pasaporte o del documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias del solicitante mayor de edad extranjero; o del padre/madre/tutor del menor, en caso de extranjeros; o copia simple del documento de identidad del personal diplomático que acredite tal condición.
 3. Copia simple del pasaporte o del documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias o de la partida de nacimiento del menor que acredite la filiación o parentesco, en caso de extranjeros; o copia simple del documento de identidad que acredite la condición de hijo de diplomático.
 4. Copia fedataria, por servidor del Ministerio de Educación, del/los Certificado(s) de Estudios expedido(s) por autoridades educativas extranjeras, debidamente legalizado(s) por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o con la certificación de la Apostilla de la Haya en los países con los que exista convenio
 5. Traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso los certificados sean expedidos en otro idioma.

6. En un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud, el órgano competente del Ministerio de Educación emite la correspondiente Resolución respecto de la solicitud. Una vez vencido el plazo sin que se resuelva el procedimiento, se aplica el silencio administrativo positivo.
7. Para el caso de la revalidación y convalidación, estos se realizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 19-A del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, modificado por el Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU.

* La convalidación se tramita, preferentemente, un mes antes de iniciar el año escolar.

En caso de no haberse concluido con el trámite en dicho mes, la directora del Colegio autoriza la matrícula del estudiante con el compromiso de la regularización correspondiente, la misma que se formalizará al finalizar el trámite

5.- Reconocimiento de estudios independientes

- a) El reconocimiento de estudios independientes procede para personas que han realizado estudios sin asistir a una Institución Educativa y desean obtener una certificación de sus aprendizajes.
- b) Para obtener el reconocimiento, el interesado presenta una solicitud escrita ante una Institución Educativa, adjuntando copia legalizada o fedateada de su partida de nacimiento.
- c) El Equipo de trabajo para la evaluación formativa de la Institución Educativa planifica y ejecuta la evaluación de los aprendizajes, elabora el acta oficial de evaluación e informa sobre el proceso ejecutado. En dicha Acta se hará la anotación, en el rubro observaciones: Evaluación de estudios independientes.
- d) El Colegio emite el Certificado de Estudios en base al Acta oficial de evaluación.

- e) Ningún docente integrante del *Equipo* podrá realizar acciones de preparación académica a las personas que soliciten el reconocimiento.

Art. 116°. - De las Responsabilidades

Los actores tienen las siguientes responsabilidades en el proceso de evaluación de los aprendizajes:

1. De acuerdo con las características de su desarrollo, el estudiante tiene las siguientes responsabilidades:
 - a) Informarse, para gestionar su aprendizaje desde el inicio del proceso, acerca de lo que va a aprender, para qué, cómo y con qué criterios será evaluado.
 - b) Plantearse y asumir metas y/o compromisos de mejora de sus aprendizajes, a partir de la retroalimentación recibida sobre sus logros, avances y dificultades
 - c) Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación de pares, brindando retroalimentación a las producciones o actuaciones propias o de sus pares, utilizando los criterios de evaluación establecidos y/o consensuados.
2. La Familia, Apoderados o Tutores tienen las siguientes responsabilidades:
 - a) Solicitar información referida a cómo y en qué serán evaluados sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo, y sobre los avances y dificultades en su aprendizaje.
 - b) Comunicar información relevante sobre las características y necesidades de sus hijos o hijas y/o estudiantes a su cargo.

- c) Valorar y apoyar el proceso de aprendizaje de sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo a través del permanente soporte emocional y manteniendo altas expectativas en sus posibilidades de aprender.

3. El docente tiene las siguientes responsabilidades:

- a) A través del trabajo colegiado, participar de espacios de reflexión sobre los cambios a partir de la evaluación formativa para responder a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y promover su participación en sus procesos de aprendizaje y evaluación.
- b) Generar un clima favorable para la evaluación, es decir, promover espacios de reflexión e interacciones que permiten a los estudiantes demostrar lo aprendido, identificar y comunicar sus logros, dificultades y errores, plantear cómo superarlos y qué aprender de ellos para mejorar sus aprendizajes, siempre mostrando confianza en las posibilidades de los estudiantes para aprender considerando sus características e intereses.
- c) Comunicar y garantizar que los estudiantes comprendan lo que van a aprender, para qué, cómo y con qué criterios serán evaluados.
- d) Evaluar de manera permanente y sistemática a sus estudiantes para que desarrollen sus aprendizajes. Esto implica retroalimentar de manera pertinente a los estudiantes, brindando comentarios específicos, ejemplos, preguntas y sugerencias de manera asertiva y en el momento oportuno tanto de forma oral, escrita o usando lenguajes y sistemas alternativos de comunicación acordes a las características de los estudiantes.
- e) Recoger y analizar evidencias que den cuenta del aprendizaje de los estudiantes, evaluando dichas evidencias a partir de criterios claros y con instrumentos que permitan valorar el nivel de logro; identificar sus avances y dificultades, y generar acciones en coordinación con el tutor y director para brindarle los apoyos necesarios considerando la diversidad.

- f) Reflexionar a partir de la evaluación sobre su práctica pedagógica fortaleciendo su desempeño profesional.
 - g) Reajustar su planificación, determinando en qué, cuándo y cómo debe enfatizar algún aspecto del proceso de enseñanza y aprendizaje, de modo que brinde oportunidades diferenciadas a los estudiantes para acortar la brecha entre el nivel de progreso actual y el esperado.
 - h) Realizar la evaluación de los aprendizajes en función de los niveles de logros previstos en las adaptaciones curriculares del estudiante con NEE, para lo cual utiliza instrumentos, materiales, formas de comunicación, tiempo y espacios accesibles.
 - i. Registrar en el SIAGIE, los niveles de logro de sus estudiantes en las competencias que le conciernen y, cuando corresponda, conclusiones descriptivas del progreso del estudiante.
 - ii. Promover la participación de las familias, apoderados o tutores en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, y generar espacios de reflexión sobre los cambios y ventajas que trae consigo la evaluación formativa.
 - iii. Informar a las familias, apoderados o tutores sobre los aprendizajes esperados para los estudiantes; cómo serán evaluados durante el desarrollo del periodo lectivo; en caso corresponda, el tipo de adaptaciones o ajustes razonables usados durante la evaluación; así como sobre los progresos, dificultades y recomendaciones a seguir para la mejora de sus aprendizajes.
4. El Directivo del Colegio o Coordinadores tienen las siguientes responsabilidades:
- a) Promover la participación de los docentes en espacios de trabajo colegiado para la reflexión sobre los cambios y ventajas que trae consigo la evaluación

formativa. Así como también para analizar, discutir y proyectar los aprendizajes de sus estudiantes.

- b) Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y la presente Norma.
- c) Generar condiciones para que el equipo docente, de manera colegiada, analicen las evidencias de aprendizaje de los estudiantes, reflexionen y tomen decisiones de mejora continua en favor de los aprendizajes.
- d) Orientar al equipo docente para que comuniquen de manera clara y oportuna el nivel de progreso en el que se encuentran los estudiantes en sus competencias.
- e) Monitorear y analizar con el equipo docente, de manera periódica, los resultados de aprendizaje de los estudiantes a fin de que se identifiquen dificultades y se planteen acciones de mejora para el aprendizaje.
- f) Para el caso de los estudiantes que hayan participado del Servicio Educativo Hospitalario (SEHO), el director facilitará las condiciones para su reincorporación al Colegio solicitando información sobre el avance de sus competencias al SEHO, garantizando que se cuente con un periodo prudencial para recibir el soporte y acompañamiento por parte de los docentes.
- g) El director de la IE es el responsable del uso del SIAGIE en la forma en la que lo señalan las normas pertinentes.
- h) Desarrollar estrategias comunicacionales y de sensibilización de la comunidad educativa sobre los cambios curriculares y el enfoque de evaluación formativa en el marco del plan de implementación local.
- i) Informar a las familias, apoderados o tutores sobre los aprendizajes esperados para los estudiantes; cómo serán evaluados durante el desarrollo del periodo lectivo; en caso corresponda, el tipo de adaptaciones o ajustes razonables usados durante la evaluación; así como sobre los progresos, dificultades y recomendaciones a seguir para la mejora de sus aprendizajes.

Art. 117°.- Disposiciones Complementarias

La evaluación de subsanación procede en los siguientes casos:

- a) Estudiantes de quinto grado de Secundaria que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta en tres áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos y dejaron de estudiar por uno o más años. La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que organiza la IE al finalizar el año lectivo. De no alcanzar el mínimo de logro exigido para promoverse de grado, procede la evaluación cada treinta días hasta lograrlo.
- b) Estudiantes que, al concluir un determinado grado de Educación Secundaria, que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta con tres áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos y que dejaron de estudiar por dos o más años.
- c) Estudiantes con áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos, pendientes de aprobación por convalidación o revalidación de estudios.
- d) La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o en el acompañamiento o recuperación pedagógica que organiza la IE al finalizar el año lectivo.

Art. 118°.- Disposiciones Transitorias

- a) Como parte del proceso de implementación progresivo de la presente norma, durante el año lectivo 2020 los grados 3°, 4° y 5° del ciclo VII, seguirán utilizando la escala vigesimal hasta el cierre de este, solo para fines certificadores y administrativos según se encuentran detallados en el anexo 7 de la vigente norma de Evaluación.

- b) A partir del primero de marzo del 2021 se extenderá la implementación de la norma en su totalidad y el uso de la escala literal hasta el fin de ciclo VII (3°, 4° y 5° de secundaria).
- c) Durante el 2020, en el marco de la emergencia sanitaria generada por el coronavirus COVID-19, las disposiciones para la evaluación de competencias planteadas en este documento normativo se tomarán con flexibilidad. La evaluación de las competencias se realizará con mayor fuerza desde la lógica de una evaluación formativa que brinde retroalimentación a los estudiantes para la mejora, sin priorizar áreas.
- d) Todo punto concerniente a Evaluación de los Aprendizajes no contemplados en el presente Reglamento se remitirá a la norma vigente de Evaluación.

Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19

Estas disposiciones son aplicables desde el cierre del año escolar 2021 con la finalidad de aportar y proveer de un marco con procesos flexibles de evaluación de competencias que tienen como interés superior el bienestar del estudiante y su desarrollo integral y que consideran las condiciones heterogéneas en las que se están llevando a cabo los procesos de aprendizaje.

Art. 119°.- Orientaciones Generales en el marco de la evaluación formativa

La evaluación tiene como principal propósito el bienestar del estudiante y su desarrollo integral. Esta debe ser vista siempre como un proceso a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los avances y dificultades del estudiante en el desarrollo de sus competencias.

Se espera que, sobre esta base, se tomen decisiones para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y enseñanza. En tal sentido se requiere promover procesos

reflexivos y orientadores para el desarrollo de aprendizajes de los estudiantes, y de la práctica docente. Estos procesos son:

- a) La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima. La determinación del nivel del logro de la competencia se realiza con base en evidencias de aprendizaje relevantes, en este proceso la reflexión y la retroalimentación son procesos claves para el desarrollo de competencias de los estudiantes.
- b) El docente comunicará sobre el desarrollo de las competencias al estudiante y a su familia en tres momentos: después de la evaluación diagnóstica de inicios de año para informar si requiere consolidación; al término de cada Bimestre para dar a conocer sus avances y dificultades en relación a lo esperado y generar estrategias conjuntas para ayudar al estudiante y a finales del año o periodo lectivo para informar sobre la situación final del estudiante.
- c) Al final del periodo lectivo, se registrará en el SIAGIE la información referida al desarrollo de las competencias de los estudiantes, consignando el último nivel de logro, calificativo y/o conclusión descriptiva según lo determinado para cada ciclo o nivel, el mismo que debe expresar la situación final del progreso de sus competencias.
- d) Si el docente cuenta con información adicional sobre el estudiante, en relación al desarrollo de las competencias o a situaciones vividas que afectaron su progreso (situación emocional y familiar, sugerencias para la mejora del proceso de aprendizaje con énfasis en los aspectos en los que el estudiante requiere apoyo, conectividad o comunicación con la institución educativa, condiciones del contexto, u otros que se consideren pertinentes), y que sirven de insumo para la atención al estudiante durante el siguiente periodo lectivo esta se podrá consignar en el SIAGIE, como un comentario general de la edad, grado o ciclo por cada estudiante.
- e) En el caso de las y los estudiantes con discapacidad, se debe añadir un comentario, en las conclusiones descriptivas, con los apoyos educativos y los

ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por el docente durante el periodo lectivo o promocional.

Art. 120°. - Disposiciones específicas sobre la evaluación de competencias

En el marco de la emergencia sanitaria y de las condiciones generadas en esta coyuntura, se asumirá las siguientes disposiciones.

Nivel de Educación Inicial

Art. 121°. - Sobre el registro de los niveles de logro en el SIAGIE

La comunicación del proceso de desarrollo del niño a la familia es clave, por ello al término de cada periodo se debe informar (al padre, madre o cuidador) por escrito y en una reunión presencial o virtual, los avances y dificultades identificados (conclusiones descriptivas) a fin de brindar recomendaciones oportunas para el desarrollo, bienestar y logro de aprendizajes. Este informe es adicional al registro en el SIAGIE.

Ciclo II del Nivel de Educación Inicial EBR

- a) Se registran en el SIAGIE el nivel de logro AD, A, B, alcanzado en cada competencia desarrollada hasta el final de periodo lectivo. No se utilizará el nivel de logro C, pues dada la coyuntura, no todos los niños han podido acceder de la misma forma al servicio educativo, siendo necesario un proceso evaluativo más flexible.
- b) El registro de los niveles de logro y conclusiones descriptivas en el SIAGIE, se realizará una vez a finales del año (diciembre)
- c) Para determinar los niveles de logro, el docente elabora las conclusiones descriptivas de cada competencia desarrollada por sus estudiantes.

- d) Es responsabilidad de los Coordinadores del Nivel, según corresponda, orientar la elaboración de dichas conclusiones por parte de los docentes, que respalden el registro de los niveles de logro en el SIAGIE.

Art. 122°.- Sobre las condiciones de Promoción

- a) La promoción en el Nivel de Educación Inicial es automática en el marco de la Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU. Por lo tanto, implica que el niño será matriculado en la edad o nivel educativo siguiente, sin excluir que, si necesita consolidar el desarrollo de competencias, se le brindará un mayor tiempo y oportunidades para hacerlo durante el siguiente periodo lectivo

Art. 123.- Competencias seleccionadas en el contexto de emergencia sanitaria

Las competencias seleccionadas para el Nivel inicial 2020-2021 son:

Competencias seleccionadas para el nivel de Educación Inicial 2020- 2021

ÁREA CURRICULAR	Ciclo II
PERSONAL SOCIAL	• Construye su identidad. • Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
PSICOMOTRIZ	• Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.

COMUNICACIÓN	• Se comunica oralmente en su lengua materna. • Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna. • Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna. • Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
MATEMÁTICA	• Resuelve problemas de cantidad. • Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	• Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos.

Art. 124.- Acciones para la consolidación de aprendizajes

- a) El docente debe realizar una evaluación diagnóstica a inicio de año que le brinde información sobre el nivel de desarrollo de las competencias de los niños; así como de las condiciones y oportunidades que su contexto social y familiar le ofrece para aprender.
- b) A partir de la información obtenida en la evaluación diagnóstica, el docente identificará el nivel en el que se encuentra el niño, con relación al desarrollo de sus competencias.
- c) A partir del análisis de la información obtenida (evidencia de aprendizajes) el (la) docente tomará decisiones respecto a las acciones que implementará durante el período lectivo para la consolidación de aprendizajes. Este proceso tendrá una duración flexible, con un corte intermedio a finales de julio en el que el docente podrá informar los avances y dificultades en el proceso de aprendizaje. De ser necesario, las acciones para la consolidación podrán ampliarse hasta finales del año o periodo lectivo con la intención de brindar al niño mayor tiempo y

oportunidades para el logro de los niveles esperados de las competencias

- d) El docente debe tener presente durante el proceso de consolidación o continuidad con sus estudiantes:
- En las actividades que se planifiquen se promoverá el movimiento y el juego libre, la exploración y manipulación de materiales, las interacciones efectivas y de soporte socioemocional.
 - El docente diseñará experiencias de aprendizaje diversas considerando los saberes previos de los niños, sus características (motoras, sensoriales, emocionales, socio culturales y lingüísticas, etc.), necesidades e intereses. Estas experiencias deben adaptarse a los distintos tipos de prestación de servicio (a distancia, semipresencial, presencial).
 - En el marco de la evaluación formativa, se recogerá y analizará evidencias de aprendizaje para obtener información respecto al proceso de desarrollo de las competencias de los niños y determinar el nivel de logro alcanzado.
 - El docente retroalimentará el proceso de aprendizaje de los niños considerando los avances y dificultades que presenten con relación al desarrollo de las competencias. De igual manera, orientará a la familia, brindará apoyos necesarios y eliminará barreras para fortalecer el aprendizaje de su niño.

Nivel de Educación Primaria

Art. 125°. - Sobre el registro de los Niveles de Logro en el SIAGIE

- a) Solo se podrá registrar niveles de logro AD, A y B, no se utilizará el nivel de logro C. En caso no se cuente con información suficiente, el estudiante

muestre un progreso mínimo en una o más competencias desarrolladas, evidencie dificultades en el desarrollo de las experiencias propuestas y se considere que necesita mayor tiempo de acompañamiento, se considerará lo determinado en el *literal “e” del numeral 6, de la RVM 234-2021*, estas le permitirán al docente implementar las acciones que considere para el apoyo en el desarrollo de sus competencias.

- b) A mediados del año (julio) y al final del año (diciembre), se registrará en el SIAGIE el último nivel de logro o calificativo alcanzado por el estudiante hasta ese momento en el periodo lectivo, el mismo que debe expresar la situación final del progreso de sus competencias. Se podrá registrar los niveles de logro o calificativos alcanzados según la escala determinada para su grado.
- c) En caso un estudiante no se haya contactado con sus docentes, los casilleros de los calificativos de las competencias también quedarán en blanco en el acta oficial y se completarán cuando alcance el nivel de logro o calificativo requerido para el grado
 - d) Ser respetado por los estudiantes y los Padres de Familia y no recibir de ellos violencia verbal ni física.
- a) La promoción es automática para los estudiantes del primer grado
- b) Para los estudiantes del 2° al 6° grado, se podrá registrar:
 - Promovido (PRO) si al cerrar el año escolar el estudiante ha logrado los niveles esperados en las competencias desarrolladas para el grado que le corresponde. Para efectos de los años 2020 y 2021, se consideran como mínimo las competencias establecidas como seleccionadas en la normativa vigente y otras que la institución educativa considere.
 - Promoción guiada (PG), si al final del periodo lectivo el estudiante no logró los niveles esperados en la(s) competencia(s). Esto implica que será matriculado en el grado siguiente y tendrá mayor tiempo y oportunidades para consolidar el desarrollo de competencias.

Art. 127°. - Competencias seleccionadas en el contexto de emergencia sanitaria 2020 - 2021

Las Competencias seleccionadas para el 1° a 6° grado del Nivel Primaria son:

Competencias seleccionadas para EBR: Educación Primaria: 1° a 6° grado

COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en su lengua materna
	Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna
	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna
ARTE Y CULTURA	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
EDUCACIÓN FÍSICA	Asume una vida saludable
PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común
	Construye interpretaciones históricas
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente
MATEMÁTICA	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización
	Resuelve problemas de cantidad
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos
	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, tierra y universo.

Art. 128°. - Acciones para la consolidación de aprendizajes

a) Proceso de Recuperación

Está dirigido a los estudiantes de 2° a 6° grado de primaria que en diciembre del año anterior tengan competencias con casillero en blanco o en situación final de promoción guiada. El proceso de recuperación se llevará durante los meses de enero y febrero. El docente evalúa, prioriza y selecciona las competencias que requiere el estudiante para su recuperación y organiza en una carpeta, los materiales educativos, para ser desarrollados de manera autónoma por el estudiante, como una oportunidad para seguir progresando en el desarrollo de sus competencias y que entregará a su docente al inicio del siguiente periodo lectivo, para que sea valorado y considerado como insumo para la evaluación diagnóstica.

Este proceso se podrá desarrollar de manera semipresencial o presencial según las necesidades y características de la población y el territorio.

Evaluación diagnóstica:

Al iniciar el año o periodo lectivo los estudiantes tendrán una evaluación diagnóstica que sirva de insumo para conocer los niveles de avance de sus competencias. Después del análisis de la información proveniente de la evaluación diagnóstica, el portafolio del estudiante con las actividades de la carpeta de recuperación y la información registrada en el SIAGIE, el docente determinará el nivel real de aprendizaje de sus estudiantes, y en caso sea necesario, prever las acciones o estrategias que se requiere realizar para ayudarlos a desarrollar sus competencias en el marco de la atención diferenciada.

b) Proceso de Consolidación

Este proceso tendrá una duración flexible durante el año con un corte intermedio a finales de julio y otro a finales del año. Si el docente determina que el estudiante ha logrado los niveles esperados de la competencia, registrará la información en el SIAGIE en julio y el estudiante continuará con las actividades regulares.

Para los estudiantes que requieran tiempo adicional para alcanzar los niveles esperados, el periodo de consolidación podrá ser ampliado según lo requiera y se registrará la información a finales del periodo lectivo

Nivel de Educación Secundaria

Art. 129°. - Sobre el registro de los niveles de logro o calificativos en el SIAGIE

- a) Se registrará en el SIAGIE el último nivel de logro o calificativo alcanzado por el estudiante hasta ese momento, el mismo que debe expresar la situación del progreso de sus competencias. Se podrá registrar los niveles de logro o calificativos alcanzados según la escala determinada para su grado.
- b) Para los estudiantes de 1° a 3° grado de secundaria solo se podrá registrar niveles de logro B, A y AD no se utilizará el nivel de logro C. En caso el estudiante muestre un progreso mínimo en una o más de las competencias desarrolladas, evidencie dificultades en el desarrollo de las actividades propuestas y se considere que necesita mayor tiempo de acompañamiento, el casillero quedará en blanco y será completado cuando alcance el calificativo requerido.
- c) En caso un estudiante no se haya contactado con sus docentes, los casilleros de los calificativos de las competencias también quedarán en blanco en el acta oficial y se completarán cuando alcance el calificativo requerido.
- d) En el 2021 para los estudiantes de 4° grado de secundaria, se registran calificativos de las competencias desarrolladas utilizando la escala vigesimal. No se podrá registrar calificativos menores que 11. En caso el estudiante no alcance al menos 11 y necesita mayor tiempo de acompañamiento en una o más competencias de las desarrolladas este casillero quedará en blanco y será completado cuando alcance el calificativo requerido. A partir del 2022 los calificativos en 4° de secundaria se registrarán con la escala literal

En caso un estudiante no se haya contactado con sus docentes, los casilleros de los calificativos de las competencias también quedarán en blanco en el acta oficial y se completarán cuando alcance el calificativo requerido.

- e) En caso el docente no haya alcanzado a realizar acciones para el desarrollo de alguna de las competencias seleccionadas o no cuente con evidencia suficiente para determinar un nivel de logro al final del año, seleccionará un comentario predeterminado que exprese de manera cercana la situación del estudiante según lo descrito en el literal “e” *del numeral 6 de la RVM 234-2021*.
- f) Estudiantes de 5° grado de secundaria de EBR
- Se registran calificativos de las competencias desarrolladas utilizando la escala vigesimal. No se podrá registrar calificativos menores que 11 durante el 2021 y 2022. A partir del 2023 los calificativos en 5° de secundaria se registrarán con la escala literal.
 - En caso el estudiante no alcance al menos 11 en una o más competencias este casillero quedará en blanco y será completado cuando el estudiante alcance el calificativo requerido
 - En caso un estudiante no se haya contactado con sus docentes, los casilleros de los calificativos de las competencias también quedarán en blanco en el acta oficial y se completarán cuando alcance el calificativo requerido.

Art. 130°. - Sobre las condiciones de Promoción

- a) Para los estudiantes de 1° a 4° grado de secundaria de EBR, al final del año escolar se podrá consignar como situación final promovido de grado (PRO) o Promoción guiada (PG).
- b) Para el caso de los estudiantes de 5° grado de secundaria de EBR, al final del año se consignará la situación promovido de grado (PRO) si alcanzó de 11 a 20, como mínimo en las competencias seleccionadas. En caso un estudiante, no haya logrado completar los calificativos requeridos para el

cierre del periodo lectivo en diciembre, quedarán los casilleros en blanco en el acta oficial hasta que alcance el calificativo requerido.

Art. 131°. - Competencias seleccionadas en el contexto de emergencia sanitaria

Educación Secundaria 1° a 5° grado

COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en su lengua materna
	Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna
	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna
ARTE Y CULTURA	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
EDUCACIÓN FÍSICA	Asume una vida saludable
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	Construye su identidad
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común
CIENCIAS SOCIALES	Construye interpretaciones históricas
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente
	Gestiona responsablemente los recursos económicos
MATEMÁTICA	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización
	Resuelve problemas de cantidad
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos
	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social

Art.132°. - Acciones para la consolidación de aprendizajes

a) **Proceso de recuperación:** enero y febrero

- Participan los estudiantes de 1° a 4° de secundaria que en diciembre tengan competencias con casillero en blanco y por tanto la situación final de promoción guiada, así como los estudiantes de 5° de secundaria que no alcanzaron al menos 11 en una o más competencias que así lo requieran.
- El estudiante que no se haya contactado con sus docentes o con el colegio y de haber desarrollado experiencias de aprendizaje o estudios independientes, podrá presentar al iniciar el año escolar su carpeta de trabajo o portafolio con lo trabajado durante los años anteriores según corresponda. Esta carpeta o portafolio se entrega al docente, quien lo recibe como evidencia del trabajo realizado. De alcanzar los calificativos requeridos, se registran en el SIAGIE y de no ser así se desarrollarán acciones para la consolidación.
- Este proceso también se podrá desarrollar de manera semipresencial o presencial según las necesidades y características de la población y el territorio.
- El estudiante también podrá optar por una evaluación de recuperación. En esta evaluación el docente le propondrá una(s) situación (es) retadora(s) frente a la(s) cual(es) el estudiante evidenciará el desarrollo de su(s) competencia(s). De alcanzar los calificativos requeridos, se registran en el SIAGIE.
- En este periodo, los estudiantes también podrán subsanar las áreas/talleres pendientes de aprobar al 2019.
- Para el caso de los estudiantes de 5° grado que a marzo no alcanzan el calificativo mínimo de 11 en una o más competencias de las desarrolladas, o tienen áreas/talleres pendientes de aprobación al 2019, pueden solicitar evaluación de subsanación, cuantas veces sea necesario

hasta lograr los calificativos aprobatorios, los cuales serán registrados en el SIAGIE.

- El estudiante podrá realizar la evaluación de recuperación o subsanación previa autorización del Colegio, mediante el SIAGIE en cualquier Institución educativa del país de la modalidad EBR .

Así mismo la Institución Educativa que evalúa deberá registrar los calificativos correspondientes en el SIAGIE.

La evaluación diagnóstica de entrada:

- Se considerará a todos los estudiantes de 1° a 5° grado de secundaria.
- Para el caso de los estudiantes con situación final “promoción guiada” y que desarrollaron la carpeta de recuperación o evaluación de recuperación o la carpeta de trabajo de estudios independientes, el docente analizará estas evidencias, determinará el nivel real de desarrollo de las competencias y su situación de promovido de grado (PRO) o si aún requiere tiempo adicional para consolidar sus competencias.
- Para los estudiantes con situación final “promoción guiada” y que no realizaron acciones de recuperación, el docente efectuará una evaluación a partir de una situación en la que el estudiante evidencie el desarrollo de sus competencias. El docente analizará estas evidencias, determinará el nivel real de las competencias para ayudarlo en el proceso de consolidación o continuidad en el desarrollo de sus competencias. Para el estudiante que no se contactó con la institución educativa o sus docentes y logra reincorporarse; el docente deberá plantear la evaluación con especial énfasis en situaciones relacionadas a las experiencias vividas por el estudiante en el tiempo o periodo(s) que no se contactó, a fin de que pueda evidenciar el desarrollo de sus competencias y el docente pueda determinar el nivel real de desarrollo de estas.

- Para los estudiantes con situación final “promovido de grado”, la evaluación diagnóstica permitirá identificar los aspectos de mejora para la continuidad en el desarrollo de sus competencias.
- Para la evaluación diagnóstica de entrada el docente analiza diversas fuentes o propone situaciones que le proveen de información del nivel de desarrollo de las competencias del estudiante.

b) Proceso de Consolidación

Este periodo tendrá una duración flexible durante el año con un corte intermedio a finales de julio. Si el docente determina que el estudiante ha logrado los niveles esperados de la competencia, registrará la información en el SIAGIE y el estudiante continuará con las actividades regulares. Para los estudiantes que requieran tiempo adicional para alcanzar los niveles esperados, el proceso de consolidación podrá ser ampliado según lo requiera y se registrará la información a finales del periodo lectivo.

Art.133°. - Acciones Complementarias

- a) En caso un estudiante, que no esté terminando la Educación Básica, requiera un certificado de estudios para continuar estudios fuera del país y no le sea posible esperar a completar los calificativos o niveles del logro, el certificado que se expide es el del último grado aprobado. En caso tenga competencias con promoción guiada, el Colegio programará de inmediato acciones de evaluación al estudiante que le permitan cerrar el proceso y contar con los calificativos o niveles de logro necesarios para obtener el certificado de estudios.
- b) Para el caso de un estudiante con calificativos pendientes que continúe sus estudios en otra institución educativa o programa educativo dentro del país, el SIAGIE estará habilitado para que la nueva institución educativa

complete, durante el siguiente año, la información de las competencias no desarrolladas en el año anterior.

- c) En el caso de estudiantes de Primaria, Secundaria para los que no se ha logrado determinar el nivel de logro de sus competencias por la inexistencia de evidencia en más de un periodo lectivo, se plantea la evaluación diagnóstica.

El Colegio conformará un equipo de trabajo de docentes para realizar una evaluación colegiada y a partir del análisis de la información, determina el nivel de avance y las necesidades del estudiante, con dicha evidencia determinará si el estudiante debe tener promoción o promoción guiada al grado siguiente. Esta decisión se tomará poniendo como centro el bienestar integral del estudiante. Asimismo, se podrá reconocer los estudios independientes según lo establecido en el numeral 5.2.3.7. de la "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica", aprobada por la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU.

Los estudiantes con promoción guiada, contarán con un plan específico del Colegio con acciones o estrategias que requieran realizar para ayudarlos a desarrollar sus competencias en el marco de la atención diferenciada.

- d) En el marco de la coyuntura actual generada por la emergencia sanitaria por la COVID- 19, solo se establecerá orden de mérito para los estudiantes de 5° grado de secundaria a finales del periodo lectivo.
- e) Para los estudiantes de 1° a 4° de EBR , esta información estará disponible después del mes de julio del siguiente año.
- f) La determinación de los primeros puestos de los estudiantes de 5° grado de secundaria, será realizada en diciembre, siguiendo lo establecido en la *Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica* aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU con la siguiente excepción: las competencias

transversales no se toman en cuenta en los cálculos de la determinación de primeros puestos.

DEL CONTROL DE LOS ESTUDIANTES

Un sistema de control de estudiantes permite aclaraciones inmediatas. Las ventajas son muchas y podemos entenderlas todavía más si las revisamos actor por actor dentro nuestro acto educativo: docentes, padres de familia y alumnos

Art. 134.- El ingreso de los estudiantes al colegio es hasta las 7:40 a.m. para Secondary School (PAI y DP) por las puertas 4 y 5 y hasta las 7:45 a.m. para Preschool y Elementary School por las puertas 1 y 2. Después de esta hora se cerrarán las puertas y se considerará tardanza, debiendo ingresar los estudiantes de Pre School y Elementary School por la puerta 2 y Secondary School por la puerta 6.

Art. 135°. - Los estudiantes que lleguen después de las 8:15 a.m. ingresaran por la puerta 3 debiendo ser registrados por los Consejeros de Normas y Bienestar Estudiantil.

Art. 136°. - El estudiante debe ser puntual tanto en el ingreso como en el término de todas sus actividades escolares.

Art. 137°.- Sólo podrán permanecer en el colegio después de la hora de clase aquellos estudiantes que estén debidamente inscritos en los Talleres o aquellos estudiantes que cuenten con autorización previa y supervisión del personal del Colegio..

Art. 138°- Si los padres de familia o los responsables de recoger al alumno llegan tarde a la hora de salida por algún inconveniente, el alumno permanecerá en:

- **Preschool:** en el Nivel.
- **Elementary School:** En el patio central, con el apoyo del Administrador de Centro de Recursos y Medios y/o responsable de Convivencia.
- **Secondary School:** Con el apoyo del Administrador de Centro de Recursos y Medios del Nivel y/o responsable de Convivencia.

Art. 139.- Las tardanzas en el recojo de los estudiantes de manera recurrente serán registradas y reportadas al responsable de Convivencia.

Art. 140°.- La inasistencia del estudiante tendrá que ser justificada por escrito y / o vía electrónica en un máximo de 24 horas de ocurrido el hecho, al tutor/a con copia al Jefe de Servicios de Apoyo al Estudiante del nivel.

En caso de ser una inasistencia mayor a tres días por motivos de viaje y/o situaciones especiales, el padre de familia deberá solicitar la respectiva autorización mediante carta dirigida a Dirección.

El Colegio procederá a retirar a un estudiante con más del 30% de inasistencias injustificadas, es nuestra prioridad garantizar los 180 días lectivos (sin contar feriados) para el desarrollo de competencias asociadas a las áreas curriculares en trabajo directo con los estudiantes. El valor de las semanas lectivas es clave para contribuir al desarrollo de los aprendizajes esperados.

Art. 141°.- Son Procedimientos de salida de los Estudiantes:

a) **Procedimiento de Salida de los Estudiantes Preschool:**

A la indicación de las tutoras y/o profesoras, los estudiantes saldrán en dos grupos:

Con movilidad escolar contratado por el Padre o Madre de familia o Apoderado: Se formarán en el patio de Preschool acompañados de las

profesoras para salir por la puerta N° 02 de acuerdo al número de su movilidad. Las personas responsables de cada movilidad tendrán que portar la tarjeta de salida de su grupo de alumnos.

Con sus Padres: Estarán acompañados de sus tutoras hasta que sus padres presenten la tarjeta de salida por la puerta N° 01.

b) Elementary School:

A la indicación de sus tutoras, los alumnos saldrán en dos grupos:

Con movilidad escolar: Se formarán en el patio de Elementary acompañados de las profesoras de duty para salir por la puerta N° 02 de acuerdo al número de su movilidad. Las personas responsables de cada movilidad tendrán que portar la cartilla de salida donde figura la relación de alumnos bajo su responsabilidad.

Con sus Padres: Se dirigirán con sus profesoras tutoras a la puerta N°. 4 en el caso de los estudiantes de 1ro, 2do y 3er grado y/o hermanos mayores. Los estudiantes de 4to y 5to grado salen por la puerta No. 5. Los padres entregarán la tarjeta de salida para que los alumnos puedan ser retirados del Colegio.

c) Secondary School:

Los estudiantes del PAI y DP salen por la puerta No. 6. Importante:

- a) En el caso de olvido de la tarjeta los estudiantes o falta de autorización expresa firmada por los Padres o Apoderado con anterioridad, solo podrán salir previa identificación y firma del Padre de Familia en el cuaderno de registro *Salida de Preschool y Elementary School*.
- b) En caso de tardanza de movilizaciones en la salida deberán esperar hasta el final del proceso para retirar a su grupo de estudiantes.

Art. 142°.- Del Control de Salida de los estudiantes de Actividades Co Curriculares Artísticas y Deportivas:

Los estudiantes culminan las Actividades Co Curriculares deportivas y/o artísticas a las 4:50 p.m. Los entrenadores y profesores, según corresponda, serán los responsables.

Con movilidad escolar: Los estudiantes se formarán en el espacio colindante a la puerta N° 2 (Elementary). Los responsables de cada movilidad deben presentar una lista al profesor responsable del control de puerta indicando la relación de estudiantes a ser retirados.

Con sus Padres: Los alumnos serán retirados por la puerta N°4. Los padres de familia deberán presentar la tarjeta de salida al profesor responsable para proceder a la entrega del menor (Elementary School).

Art.143°.- De la entrada y salida fuera del horario establecido

Para que el estudiante ingrese o se retire del Colegio antes o después del horario establecido el padre de familia o apoderado debe solicitar la autorización a la tutora en Preschool; en Elementary School y High School al Jefe de Servicios de Apoyo al estudiante.

CAPÍTULO V

EL RÉGIMEN ECONÓMICO, RÉGIMEN DE PENSIONES Y RÉGIMEN DE BECAS

Art. 144°. – Del Régimen Económico:

En la prestación del servicio educativo, la Cooperativa de Servicios Educativos Abraham Lincoln Ltda. – Colegio Peruano Norteamericano Abraham Lincoln, no realiza el cobro de Cuota de Matrícula ni de Cuota de Ingreso. Sus ingresos directos son los señalados en los incisos a, b y c, acorde con las características propias de gestión de Colegios Cooperativos. Estas son:

Ingresos por aportes de los Socios a la Cooperativa

a) Cuota de Servicios:

Forma parte de las obligaciones de los Socios por pertenecer a la Cooperativa. Es un aporte a la Reserva Cooperativa de acuerdo a lo previsto en el inciso e) del artículo 25° del Estatuto, en el numeral 1.7 del artículo 5° y en el numeral 1.5 del artículo 43° del T.U.O. de la Ley General de Cooperativas. Conforme al artículo 44° de la Ley General de Cooperativas, la Reserva Cooperativa es irrepartible, y, por tanto, no tienen derecho a reclamar ni a recibir parte alguna de ella, los Socios, los que hubieren renunciado, los excluidos, ni cuando se trate de personas naturales, los herederos de unos ni otros.

b) Cuota Cooperativa:

Forma asimismo, parte de las obligaciones de los Socios por pertenecer a la Cooperativa. Es un aporte mensual aprobado por la Asamblea General de Socios.

Ingresos por los servicios de enseñanza

a) La pensión de enseñanza:

Es el pago que se realizará al finalizar cada mes de estudios del año escolar.

Art. 145°. Del Régimen de Becas

La beca y/o descuento es un beneficio temporal que otorga el Colegio al Padre de Familia o apoderado que esté registrado como titular del servicio educativo y que consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza. Este beneficio se otorga previa evaluación y conforme establece el Reglamento de Otorgamiento y Conservación de Becas.

Art.146.- Las becas que se otorguen constituirán un beneficio personal que no podrá cederse por el estudiante que la obtenga, no existiendo traspaso de becas entre familias y estudiante.

CAPÍTULO VI PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La participación de los estudiantes es un proceso en el que se promueven valores, se desarrollan actitudes, se regulan procedimientos y se aprenden estrategias y aptitudes.

El Consejo Estudiantil es el órgano que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación por parte de los estudiantes. Tiene como función especial analizar, fomentar y hacer propuestas de carácter general.

Art. 147°. Son requisitos para participar en el Consejo Estudiantil

- a) En el Nivel de Primaria podrán postular al Consejo Estudiantil los estudiantes que hayan observado una buena conducta y hayan cumplido con las normas de Convivencia Escolar Democrática el año anterior y que no haber recibido sanción por falta grave.
- b) En el Nivel Secundaria para los estudiantes de 1° a 4° los requisitos para postular al Consejo Estudiantil son cumplir con el Perfil y los descriptores del Proceso de Selección para Miembros del Consejo Estudiantil, haber cumplido cabalmente con las normas de Convivencia Escolar Democrático el año anterior y no haber recibido sanción por falta grave.
- c) En el 5° de Secundaria es requisito tener condición de invicto además de todo lo dispuesto en el artículo b).

Art. 148°. Son Miembros integrantes del Consejo Estudiantil:

- a) Presidente
- b) Vice presidente
- c) Secretario(a) de Convivencia
- d) Secretario(a) de Asuntos Estudiantiles
- e) Secretario(a) de Deportes

- f) Secretario(a) de Gestión de Riesgos (Defensa Civil)
- g) Secretario(a) de Bienestar Social y Cuidado Ambiental (EDS)

Art. 149.- Adicionalmente en cada aula designará de manera democrática a las siguientes delegaturas:

- a) Delegado de Convivencia.
- b) Delegado de Deportes.
- c) Delegado de Asuntos Estudiantiles
- d) Delegado de Gestión de Riesgos (Defensa Civil)
- e) Delegado de Bienestar social y cuidado ambiental (EDS)

Art. 150.- Son Funciones del Consejo Estudiantil:

- a) Elaborar su propio Reglamento.
- b) Animar, promover y sugerir actividades en bien de la formación integral de los estudiantes, representándolos ante los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- c) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, a través de diferentes medios de divulgación escolar interna.

CAPÍTULO VII

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA, PERSONAS A CARGO DE LA TUTELA O REPRESENTACIÓN LEGAL DEL/LA ESTUDIANTE

Los Padres de Familia del Colegio participan organizándose en Asociación cooperativa escolar de la cooperativa y comités de aula para su efectiva participación en la gestión educativa. El Colegio, mantiene relaciones y coordinaciones con los padres de familia, orientadas a unir esfuerzos e integrar acciones con el propósito de brindar una mejor educación a sus hijos.

La asociación cooperativa escolar de padres de familia del Colegio se rige por su Estatuto y sus reglamentos.

Se consideran Padres de Familia a quienes tienen uno o más hijos en el colegio, bajo su inmediata dependencia.

Art.151°- Son derechos de los Padres de Familia:

- a) Recibir información necesaria respecto a la axiología, objetivos y actividades del colegio.
- b) Recibir informes sobre el aprovechamiento y comportamiento de sus hijos.
- c) Seguir el desarrollo de la formación integral de sus hijos.

Art. 152°. -Son deberes de los Padres de Familia:

- a) Asistir a las reuniones y actividades convocadas por el Colegio.
- b) Colaborar corresponsablemente en la gestión educativa del Colegio.
- c) Contribuir y mantener el prestigio del Colegio y guardar el debido respeto a las autoridades y personal del Colegio.
- d) Respetar la organización del Colegio y no interferir en su normal funcionamiento.

- e) Los Padres de Familia sólo podrán ingresar al Colegio previa cita o por casos extraordinarios, dejando un documento de identificación en la portería.
- f) Velar por la seguridad de sus hijos en las horas de ingreso y salida del Colegio.
- g) Abonar las pensiones por el servicio educativo y demás obligaciones contraídas con el Colegio.
- h) Recabar personalmente la Libreta de Información de Notas al final de cada período, previa convocatoria hecha por el Director, debiendo para esto estar al día en sus obligaciones económicas para con el Colegio.
- i) Informar de manera oportuna la situación excepcional de sus menores hijos (Deportistas, motivos de salud, otros) y coordinar con la Dirección del colegio toda acción que cautele el proceso de aprendizaje y sus logros.
- j) Promover la Convivencia Democrática en el Colegio y el respeto por las normas de Convivencia y el reglamento interno.

Art. 153°. - Son limitaciones de los Padres de Familia:

- a) Ingresar al Colegio sin haber concertado previamente una cita a través de la Secretaria.
- b) Presentarse a los pabellones y/o otros ambientes del Colegio, cuyo acceso no les está permitido, salvo en caso de actuaciones, entrega de libretas, y otras actividades especiales señaladas con anticipación por la Dirección.
- c) Participar en acciones que conduzcan al desprestigio del Colegio.
- d) Contratar a profesores del Colegio Peruano Norteamericano Abraham Lincoln para clases particulares.
- e) Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal del Colegio.

DE LOS COMITÉS DE AULA Y GRADO

Art. 154°. - Los Comités de Aula y Grado son organismos que representan a los Padres de Familia o apoderados de una sección y grado, para colaborar con el profesor y/o tutor en las actividades extracurriculares de los estudiantes que conforman el aula.

Art. 155°. - Cada Comité de Aula y Grado estará integrado por tres (3) miembros elegidos entre los padres de cada sección. Entre ellos se elegirá al Presidente, Secretario y Vocal.

Art. 156°. - Las elecciones se realizarán anualmente dentro de los 30 días posteriores a la iniciación de clases, bajo la convocatoria de la Dirección, a través de la Coordinación General de Actividades y profesores tutores.

Art. 157°.- Son Deberes y Derechos del Comité de Aula:

- a) Promover la participación activa de los Padres en la comunidad educativa, implementando formas colaboración, apoyo y ayuda en las actividades educacionales, dando especial impulso a la integración de la comunidad educativa
- b) Apoyar y contribuir con las actividades propuestas por el colegio
- c) Los comités de aula no podrán participar en actividades de carácter político, ni propiciar actividad alguna que no esté en concordancia con los principios del Colegio.

CAPITULO VIII DE LA PROMOCIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL COLEGIO

Las normas destinadas a promover una adecuada convivencia escolar del Colegio Peruano Norteamericano Abraham Lincoln, elaboradas en el marco de lo establecido en la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, su Reglamento y lo señalado en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU "Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada". y las normas modificatorias y/o complementarias que correspondan.

Las disposiciones o decisiones establecidas por el Colegio en situaciones donde se encuentre un/a estudiante víctima de violencia, se tendrá como prioridad la aplicación del principio del interés superior del niño, niña y adolescente, y ponderar la protección integral de sus derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP, así como sus normas modificatorias y/o complementarias.

Art. 158°.- De conformidad a lo establecido en la la ley 29719 que "promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas" y su reglamento, la convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa Abraham Lincoln, 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.

Art. 159°.- 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.

DIMENSIONES

Art. 160°.- La gestión de la convivencia escolar está orientada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias inherentes a cada persona y a una coexistencia pacífica que promueve el desarrollo integral de las y los estudiantes en un entorno escolar positivo, libre de violencia y discriminación.

En ese sentido, organiza su intervención en seis (06) dimensiones que constituyen los contenidos temáticos a ser desarrollados a través de las funciones y actividades de los actores señalados en la presente norma.

- a) **Dimensión 01:** Autocuidado. Se centra en la promoción de prácticas de cuidado de la salud física, emocional y espiritual de las y los integrantes de la comunidad educativa, tanto de manera personal como colectiva. Entre las prácticas contempladas por esta dimensión se encuentran la gestión de las emociones, la relajación, el cuidado de las horas de descanso y recreación, el ejercicio físico, la higiene y la promoción de prácticas saludables, el establecimiento de metas, el sentido de logro, la confianza en uno mismo y en los demás, el buscar y ofrecer ayuda, el optimismo, sumaq kawsay (o el buen vivir), etc.
- b) **Dimensión 02:** Relaciones interpersonales positivas. Se centra en la capacidad de las personas para construir, recrear y mantener relaciones saludables, solidarias, respetuosas y de buen trato con diferentes

individuos y grupos a partir del aprendizaje socioemocional. Esta dimensión incluye la calidad de las relaciones entre las y los integrantes de la comunidad educativa. Esta dimensión contempla habilidades interpersonales como la comunicación con claridad, cooperación y trabajo colaborativo, comprensión y gestión positiva de los conflictos, escucha activa, empatía, autorregulación emocional, asertividad, entre otras.

- c) **Dimensión 03:** Inclusión y participación democrática. Se centra en la atención a la diversidad y en la toma de decisiones concertadas por parte de las y los integrantes de la comunidad educativa. Esto se refleja, en primer lugar, en el reconocimiento de las y los estudiantes como sujetos de derecho y agentes de cambio.
- d) **Dimensión 04:** Disciplina con enfoque de derechos. Se centra en la educación moral de las y los integrantes de la comunidad educativa, con énfasis en la capacidad de autorregular su comportamiento a favor de su bienestar y el de los demás. de la comunidad educativa, en la gestión del aula, así como en la orientación oportuna y en el uso de medidas reflexivas con fundamento pedagógico y una orientación restaurativa.
- e) **Dimensión 05:** Seguridad y protección. Se centra en el desarrollo y fortalecimiento de medidas colectivas y personales promovidas por la institución educativa para garantizar la integridad física y socioemocional de las y los integrantes de la comunidad educativa. articulación en red con actores e instituciones locales, tanto públicas como privadas.
- f) **Dimensión 06:** Gestión descentralizada con enfoque territorial. Se centra en el proceso de planificación, articulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las líneas de acción de la gestión de la convivencia escolar.

Art. 161°.- Del Comité de gestión del bienestar

Gestiona las prácticas vinculadas Al compromiso de Gestión 5, tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática

del personal del Colegio y los estudiantes en decisiones clave, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia del Colegio, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia.

Art. 162°- Son funciones del Comité de gestión del bienestar:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- b) Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- c) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- d) Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- e) Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como

a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.

- f) Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- g) Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros.
- h) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión 5.

Art. 163°.- Son funciones del responsable de Convivencia las siguientes:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática 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 Democrática.

- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular, 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.
- 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 sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- k) Realizar, en coordinación con él director y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

LOS ENFOQUES TRANSVERSALES

Art.164° .- Forman parte de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y la atención de la violencia , desde los principios hasta las acciones concretas, son los siguientes:

- a) Enfoque de derechos. Se basa en el reconocimiento de la dignidad inherente a la condición de persona y su valor como sujeto de derechos, con capacidad para ejercerlos y exigir legalmente su cumplimiento.
- b) Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Es la valoración igualitaria de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de los hombres y mujeres. En una situación de igualdad real, los derechos, responsabilidades y oportunidades de hombres y mujeres

no dependen de su naturaleza biológica y, por tanto, tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos y ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal.

- c) Enfoque de calidad educativa. Orienta los esfuerzos, recursos, políticas y acciones hacia el logro de las mejores condiciones para una educación integral, abierta, flexible y permanente.
- d) Enfoque intercultural. Reconoce y respeta el derecho a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa, donde se concibe que ningún grupo cultural destaca por encima de otro. Reconoce y valora los aportes de los grupos culturales al bienestar y desarrollo humano, favoreciendo en todo momento la interrelación de niñas, niños y adolescentes de diversas cultural a partir del ejercicio de sus derechos y responsabilidades.
- e) Enfoque inclusivo. Contribuye en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación en el sistema educativo, donde todos las y los estudiantes tienen derecho a oportunidades y logros educativos de calidad.
- f) Enfoque de ciclo de vida. Responde a la intervención que, partiendo de un enfoque de derechos, busca garantizar el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes atendiendo a las características propias de cada etapa del ciclo de vida y posibilitando así una mejor calidad de vida.

Art.165° .- Los enfoques se complementan con el principio de equidad, el cual permite poner énfasis en el aspecto ético y pedagógico para lograr el desarrollo integral de los y las estudiantes.

Art.166° .- De los Procedimientos

Los procedimientos deberán contribuir a 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, Consejeros de Normas y Bienestar Estudiantil, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia o apoderados y estudiantes de las instituciones educativas informar oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente del Colegio, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b) El director 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 en coordinación con el equipo responsable de Convivencia Escolar, el comité de tutoría y orientación educativa convocará, luego de reportar el hecho, a los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes 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 a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa el Colegio.
- e) Es responsabilidad del director, 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 Comité de gestión del bienestar 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 las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

- h) El Comité de gestión del bienestar responsable de la Convivencia acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada

Art. 167°.- 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 las madres, padres de familia y apoderados a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en el Colegio.

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

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras y formativas
- 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 democrática.
- f) Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de las y los adultos.
- g) Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican dialogo, mediación, negociación, consejería, reparación, retroalimentación y autorregulación:

- El docente ayudará a los estudiantes a identificar cuál fue la fuente del conflicto, busca llegar a un acuerdo de solución.
 - El docente propiciará un ambiente o espacio seguro que propicie el diálogo y a asuma un rol de mediador.
 - Validará las emociones de ambos estudiantes, dando calma y brindando apoyo emocional.
- h) 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.

Art.168°.- De las Líneas de Acción

La gestión de la Convivencia en el Colegio se ejecutará a través de tres líneas de acción.

- a) Promoción de la Convivencia Escolar
- b) Prevención de la violencia contra niños y niñas y adolescentes
- c) Atención de la violencia contra niños y niñas y adolescentes.

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El Colegio, considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los estudiantes, 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.

Art.169°.- La Convivencia Escolar es el conjunto de relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad educativa. Es una construcción colectiva y

cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por directivos, docentes, administrativos, estudiantes y familias. Como tal, opera como un elemento fundamental de la gestión escolar, dado que la mejora continua de la calidad de las relaciones interpersonales en el Colegio, es el resultado de un trabajo organizado y planificado, motivado por el liderazgo de la directora y orientado por una visión colectiva construida en conjunto con la comunidad educativa.

Art.170°.- La gestión de la Convivencia Escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia.

Art.171°.- Son objetivos de la gestión de la Convivencia Escolar los siguientes:

- a) Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b) Consolidar al Colegio como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- c) Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común
- d) 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 tendrás en cuenta que:

Art.172°.- Son lineamientos de las Normas de Convivencia en el aula:

- a) Las normas de convivencia a nivel de aula son realizadas por los propios estudiantes en la primera sesión de tutoría del año, en coordinación con la tutora responsable del aula y son evaluadas una vez al bimestre o al semestre de acuerdo a las necesidades del grupo.
- b) 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 estudiantes. Dichas normas son coherentes a nuestro Manual de Convivencia.
- c) Promueven la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- d) Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia Consensuadas del Aula, estas son aprobadas por la directora del Colegio.
- e) Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizan las siguientes acciones:
 - Publicarlas en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible, distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula.
 - Deben ser incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
 - Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
 - Informar a los familiares y Autoridades Comunidad para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
 - Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

Art. 173.- Normas de Convivencia del Colegio

El Comité de Gestión del Bienestar Escolar, como equipo responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, con el propósito de garantizar lo siguiente:

- a) Un proceso participativo y consensuado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las Normas de Convivencia, incorporando así las necesidades, opiniones e intereses de todos los integrantes de la comunidad educativa, sea directamente o a través de sus representantes legítimos
- b) La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de las y los estudiantes.
- c) La aprobación de las Normas de Convivencia mediante resolución directoral de la institución educativa
- d) La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e) La evaluación y/o actualización periódica de las Normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar

Art. 174°.- Con la finalidad de preservar la convivencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa dentro de un clima de orden y respeto mutuo, que facilite el trabajo educativo y haga la vida agradable a los demás, se deberá tener en consideración para su aplicación, las siguientes normas a nivel de Colegio:

NIVEL INICIAL

- 1. Somos puntuales.
- 2. Levantamos la mano para participar en clase.
- 3. Escuchamos con atención.

4. Observamos con atención.
5. Respetamos a nuestros maestros y a nuestros compañeros y compañeras.
6. Evitamos comer durante las clases.
7. Mantenemos nuestras cámaras encendidas y el micrófono apagado.
8. Evitamos jugar o distraernos durante la clase.
9. Hacemos nuestro mejor trabajo.
10. Nos ubicamos en un espacio cómodo

NIVEL PRIMARIA

1. Ingresamos puntualmente a clases.
2. Nos ubicamos en un lugar cómodo, ordenado y sin ruido.
3. Mantenemos la cámara encendida en todo momento.
4. Mantenemos nuestros micrófonos apagados para no interrumpir la clase.
5. Escuchamos con atención.
6. Levantamos la mano para participar.
7. Comemos antes de clase, manteniendo limpio nuestro espacio de trabajo.
8. Estamos presentes todos los días y en todas las clases.
9. Nos respetamos y actuamos con solidaridad.
10. Hacemos nuestro mayor esfuerzo.

NIVEL SECUNDARIA

1. Asistimos a las clases con puntualidad y regularidad.
2. Levantamos la mano para hablar, mostrando respeto por las opiniones e ideas distintas a las nuestras.
3. Somos tolerantes con nuestros compañeros.
4. Evitamos interrumpir a los demás cuando están participando.
5. Nos conectamos a clases con buena presentación personal.
6. Cumplimos con nuestras responsabilidades como estudiantes.
7. Organizamos nuestros recursos virtuales de estudio antes de la clase.

8. Cumplimos con los tiempos establecidos para las actividades asignadas durante la clase.
9. Utilizamos un lenguaje apropiado, cortés y asertivo en el Chat de las clases virtuales.
10. Hacemos uso de nuestros teléfonos celulares solo cuando tenemos problemas con nuestra laptop o con la conexión y necesitemos usarlo para unirnos a la clase.
11. Hacemos uso correcto de la Plataformas de la clase sin distracciones (otras páginas de internet, redes sociales, celular, música, etc.).
12. Actuamos con honestidad y solidaridad en todo momento y circunstancia.
13. Cumplimos con las Normas de Convivencia del colegio detallados en el *Manual de Convivencia Escolar*.

Art. 175°.- De los procedimientos ante Infracciones

Son procedimientos ante infracciones:

- a) Ante falta reiterada, según la gravedad de la infracción, la Jefatura de Servicios de Apoyo al Estudiante determinará y sustentará que:
 - El Tutor y/o Profesor responsable se entreviste con el Padre de Familia, registrando los acuerdos en la Ficha de Entrevista; o
 - El Tutor, Coordinador de Psicología del Grado se entrevisten con el Padre de Familia, registrando los acuerdos en la Ficha de Entrevista.
 - El equipo responsable del Comité de gestión del bienestar realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- b) Una vez cumplido el procedimiento anterior y de persistir las conductas inadecuadas, se procederá a la aplicación del reglamento, según criterio

del Coordinador (a) de Consejo de Disciplina Comité de gestión del bienestar

Art. 176°.- Son procedimientos frente a situaciones de porte y/o Consumo de Alcohol y/o Drogas al interior del Colegio

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas. Por lo que cualquier integrante de la Comunidad Educativa que sorprenda a un estudiante-a consumiendo, portando cualquier tipo de drogas o alcohol debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Comunicar la situación acontecida de forma inmediata cualquiera de los Consejeros de Normas y Bienestar Estudiantil del colegio, quienes pondrán en conocimiento al Comité de gestión del bienestar.
- b) El director con el equipo de Comité de Gestión del Bienestar, debe dejar una constancia escrita de la situación ocurrida.
- c) En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el director con el Comité de Gestión del Bienestar analizará la situación de acuerdo al Manual de Convivencia, aplicando sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento.
- d) Se citará al Padre o Apoderado y explicará la situación ocurrida y las acciones que el colegio llevará adelante. La entrevista debe quedar registrada en el libro de incidencias
- e) El Comité de Gestión del Bienestar, responsable de la convivencia democrática establecerá las medidas reparadoras y de acompañamiento del estudiante.
- f) La Directora con el Comité de Gestión del Bienestar en coordinación con en todo momento cautelará el logro de los aprendizajes del estudiante o estudiantes.

Art. 177°.- Son procedimientos frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa (deportes, artes, pastoral, viajes de cursos, centros de estudiantes, convivencias u otra)

- a) El Integrante del Colegio, comunicará la situación acontecida de forma inmediata a cualquier autoridad del colegio para que se deje registro interno de lo acontecido fuera del colegio.
- b) El Profesor a cargo de la actividad debe comunicar inmediatamente a la familia lo acontecido, informándoles que se aplicará el Manual de Convivencia Escolar cuando el-la o los-as involucrado-s regresen.
- c) De regreso el Tutor o responsable de la actividad remitirá un informe por escrito del hecho ocurrido y la familia debe ser citada a entrevista.
- d) En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas o participar de la actividad en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el profesor-a puede optar por mantener a el-la o los-as involucrado-s en el grupo, informando que de vuelta al colegio se aplicará el Manual de Convivencia Escolar, o de lo contrario enviarlo de regreso, obteniendo previamente el consentimiento del padre de familia. Siempre en todo momento se resguardará el bienestar del menor.
- e) La autoridad del Colegio debe comunicar inmediatamente al padre de Familia lo acontecido, remitiéndoles el informe descrito en el literal precedente y citándolos a una entrevista, la cual debe llevarse a cabo una vez que el estudiante involucrado este de regreso de la actividad. La entrevista debe quedar registrada en el libro de Incidencia.

Art. 178°. - Se consideran faltas graves:

- a) Falta de respeto y/o agresión a un miembro de la comunidad educativa.

- b) Abuso a otra persona, muestra de un comportamiento peligroso hacia sí mismo y/o con los demás.
- c) Evasión de Aula y/o del Colegio. Se considera también la evasión a las actividades extracurriculares deportivas y electivas.
- a) Posesión, distribución y/o utilización dentro del colegio, en actividades de representación del mismo o haciendo uso del uniforme escolar, de sustancias psicoactivas (drogas, alcohol, cigarrillos, etc.), así como cualquier material que pueda poner en riesgo la integridad física o psicológica propia o de algún miembro de la comunidad educativa.
- b) Engaño, mentira para cubrir alguna falta.
- c) Falsificación.
- d) Alteración, sustracción, plagio o mal uso de documentos, exámenes, notas, normas, trabajos, tareas, informes y otros.
- e) Sustracción y/o alteración de archivos digitales.
- f) Daño, destrucción del mobiliario o de la infraestructura del colegio.
- g) Hurto.
- h) Extorsión.
- i) Atentar contra la privacidad de los miembros de la comunidad o del Colegio difundiendo imágenes y/o videos sin la autorización de éste.
- j) Bullying en sus diferentes manifestaciones.
- k) Situaciones de porte y/o Consumo de Alcohol y/o Drogas al interior del Colegio.
- l) Situaciones de consumo de alcohol y/o drogas fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa (deportes. artes, pastoral, viajes de estudios)

Art. 179 °.- En caso que un estudiante cometa una falta grave podrán aplicarse las siguientes acciones, a criterio del Consejo de Disciplina:

- a) Entrevista con el Padre de Familia

- b) Carta de Compromiso de Conducta
- c) Acciones Reparadoras a cargo del Comité de TOE y el equipo de Convivencia Escolar.
- d) Matrícula Condicional (en tanto reincide)
- e) Separación del Colegio (en tanto se hayan agotado acciones de carácter formativo).

Art.180°.- Cualquier falta, sanción o estímulo no contemplado en el Manual de Normas de Convivencia estará sujeto a evaluación del Consejo de Disciplina.

Art.181°. - Entrevista con el Padre de Familia

La entrevista con la familia es de vital importancia para recoger información sobre el o la estudiante, así como para conocer la dinámica familiar en la que se desenvuelve. Se debe compartir con la familia la razón de su citación, buscando un balance entre la privacidad del estudiante y su seguridad.

Art. 182°. - Carta Compromiso de Conducta

El Padre de Familia firmará una Carta Compromiso por decisión del Consejo de Disciplina con la finalidad de corregir de manera oportuna algún comportamiento inadecuado y favorecer un espacio de reflexión en el estudiante.

Art. 183°. - Acciones Reparadoras

Buscan establecer una relación devolviendo la confianza perdida y permitiendo la reflexión del estudiante. Estará a cargo del profesional de psicología quien evaluará el caso y, de ser necesario, pedirá que el estudiante sea derivado a un profesional externo. Deberán considerarse:

- a) Cuando un estudiante comete una falta, afectando a otros o así mismo, por lo que debe compensar este daño realizando una acción reparadora.
- b) Pactar una acción que restaure la relación, devuelva la confianza y lleve a los actores a ubicarse en el lugar de los otros.
- c) Talleres de Reflexión con el estudiante u estudiantes comprometidos.
- d) Seguimiento de la evolución del estudiante para garantizar su máximo bienestar posible, es importante buscar fortalecer las redes de soporte interpersonal del estudiante, dentro y fuera de la escuela.

Art. 184° . - Matrícula Condicional

Se firmará una carta de Matrícula Condicional en los siguientes casos:

- a) Haber desaprobado dos bimestres en conducta en el año.
- b) Haber infringido los requisitos de la carta de compromiso.
- c) Haber cometido alguna falta grave a criterio del Consejo de Disciplina.

El estudiante que esté con matrícula condicional, deberá observar una conducta intachable según la rúbrica de Convivencia Escolar Democrática en los Bimestres restantes del año calendario. En caso contrario, su permanencia en el colegio será evaluada por el Consejo de Disciplina.

Art. 185° . - La duración de la Matricula Condicional es de un año calendario.

Art. 186° . - Los estudiantes de V de Secondary School que tengan más de un curso con promedio anual desaprobatorio o una conducta desaprobatoria no podrán participar en la Ceremonia de Graduación.

Art. 187°. -Separación Definitiva

El Consejo de Disciplina, como órgano máximo que regula la aplicación de las normas de convivencia en el colegio, podrá proceder en coordinación con el Consejo de Administración, a la No Ratificación de Matrícula al año siguiente de un estudiante en los siguientes casos (cumplido el debido proceso y agotadas todas las acciones formativas y de acompañamiento a que hubiere lugar):

- a) Reincidir en cometer alguna falta grave.
- b) Agredir físicamente a algún miembro del colegio.
- c) Hurto.
- d) Sustracción de documentos, exámenes, base de datos, archivos de software.
- e) Repitencia de año por segunda vez durante su permanencia en el Colegio.
- f) Bullying en sus diferentes manifestaciones.
- g) Cualquier otra falta grave que sea causal de separación a criterio del Consejo de Disciplina.

Art. 188°.-Son funciones de la Directora y el Consejo Directivo Académico (Senior Management Team) del Colegio:

- a) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Escolar Democrática del Colegio.
- b) Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719, su Reglamento y la Directiva emitida por el Ministerio de Educación.
- c) Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Escolar Democrática en el Colegio.
- d) Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Escolar Democrática a la Asamblea de Padres de Familia.

Art.189°.- Las Resoluciones emitidas por las autoridades competentes deberán establecer claramente la debida motivación en la parte considerativa y establecer claramente su decisión en la parte resolutive.

Art. 190°. - En el caso que los Padres no estén de acuerdo con la infracción impuesta a su menor hijo (a) tienen lugar a poner recurso de apelación en un plazo no máximo de 5 días hábiles, el mismo que será escuchado en el uso de la democracia y convivencia armoniosa que se promueve en el Colegio.

DE LA ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO

Art. 191°. - Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres de familia o tutores.

Art. 192°. - El Colegio, entregará 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 los estudiantes (as), cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLENCIA SEXUAL

Art.193- La Dirección del Colegio, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430, Decreto Supremo 04-2018 y lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal

de las instituciones educativas, aprobado por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED , efectúa acciones de prevención detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres del menor, su apoderado o responsable de su tenencia y en su defecto por la persona autorizada del colegio (Jefatura de Formación y Bienestar)

IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

DE LA IMPLEMENTACIÓN

Art. 194°. - El Colegio actualizará y socializará el Reglamento Interno cada año, a partir de la revisión del marco normativo vigente y atendiendo a las necesidades y características de la comunidad Educativa y los objetivos institucionales.

Art.195°.- El Reglamento Interno busca promover una Convivencia Escolar Democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas sectoriales vigentes.

DE LA DIFUSIÓN

Art.-196°.- La difusión del Reglamento Interno se realiza a través de la página WEB del colegio, permitiendo su difusión y conocimiento del mismo