



REGLAMENTO INTERNO 2026



RESOLUCIÓN DIRECTORAL I.E.P.“ANDINO”– No 073-2025-DCPA-H

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N°28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo Institucional orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas;

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N°011-2012-ED, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.

SE RESUELVE:

Artículo 1: Actualizar el Reglamento Interno para el periodo lectivo 2026 de la Institución Educativa Privada “Andino”.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



CONTENIDO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

CONTENIDO DEL REGLAMENTO

CAPITULO I

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE

1.1. IMPORTANCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

1.2. MISIÓN Y VISIÓN

1.2.1. MISIÓN

1.2.2. VISIÓN

1.3. ÓRGANOS QUE COMPONEN LA INSTITUCIÓN Y ORGANIGRAMA

1.3.1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.

1.3.2. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN.

1.3.3. ÓRGANOS PEDAGÓGICOS.

1.3.4. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA.

1.3.5. ORGANIGRAMA

CAPITULO II

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

2.1. DEFINICIONES:

a) Convivencia Escolar:

b) Normas de Convivencia:

c) Normas del aula:

d) Medidas Correctivas:

e) Faltas:

f) Protocolos:

2.2. NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

2.3. CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

2.4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

2.5. DE LA CLASIFICACIÓN DE FALTAS

2.5.1. DE LAS FALTAS LEVES

2.5.2. DE LAS FALTAS GRAVES

2.5.3. DE LAS FALTAS MUY GRAVES

CAPITULO III

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. ESTUDIANTES

- 3.1.1. DERECHOS
- 3.1.2. DEBERES
- 3.1.3. DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE LOS ESTUDIANTES
 - A. Comité de Aula.
 - B. Consejo Estudiantil

3.2. DOCENTES

- 3.2.1. DERECHOS
- 3.2.2. DEBERES

3.3. ADMINISTRATIVOS

- 3.3.1. DERECHOS
- 3.3.2. DEBERES

3.4. DIRECTIVOS

- 3.4.1. DERECHOS
- 3.4.2. DEBERES

3.5. FAMILIAS

- 3.5.1. DERECHOS
- 3.5.2. DEBERES
- 3.5.3. PROHIBICIONES
- 3.5.4. DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE LOS PADRES D FAMILIA
 - A. Comité de Grado.
 - B. Comité de Padres de Familia (COPAFA)

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

4.1. DE LA MATRÍCULA

- 4.1.1. NÚMERO DE VACANTES DISPONIBLES 2026
- 4.1.2. REQUISITOS DE MATRÍCULA
 - A. REQUISITOS PARA ESTUDIANTES DE NEE.
 - B. REQUISITOS PARA ESTUDIANTES QUE RENUEVAN SU MATRÍCULA.
 - C. REQUISITOS PARA ESTUDIANTES ADMITIDOS POR INGRESO Y TRASLADO
- 4.1.3. CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2026
- 4.1.4. PROCESO DE MATRÍCULA

4.2. DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

- 4.2.1. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**
- 4.2.2. DE LOS DOCUMENTOS PARA REGISTRAR Y COMUNICAR EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS**
- 4.2.3. DE LA EVALUACIÓN EXTEMPORÁNEA**
 - A. Evaluación Extemporánea procedente
 - B. Evaluación Extemporánea improcedente
- 4.2.4. DE LA EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA POR EXONERACIÓN**
- 4.2.5. DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA EVALUACIÓN**
- 4.2.6. DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN**
- 4.2.7. DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACIÓN**
 - A. De la promoción de los estudiantes al grado superior
 - B. De la permanencia en el grado
 - C. Del proceso de acompañamiento o recuperación pedagógica

4.3. DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

- 4.3.1. EN CASOS DE SALUD**
- 4.3.2. EN CASOS DE CAMBIO DE ESTACIÓN**

4.4. CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPITULO V

MECANISMO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1 ATENCIÓN A FAMILIAS

- 5.1.1. PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN**
- 5.1.2. ATENCIÓN A PADRES**

5.2. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- 5.2.1. QUE INVOLUCRAN A ESTUDIANTES**
- 5.2.2. ENTRE EL PERSONAL DE LA IE**
- 5.2.3. QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS**

5.3 DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

- 5.3.1. NÚMERO DE EMERGENCIA**
- 5.3.2. INSTITUCIONES ALIADAS**

5.4 MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

- 5.4.1. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN**
- 5.4.2. FLUJOGRAMAS DE ATENCIÓN**

CAPITULO I

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE

1. IMPORTANCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular “ANDINO” es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa, cuya finalidad es normar el funcionamiento institucional para facilitar y asegurar el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos por la Promotoría y la Dirección. Asimismo, busca consolidar y elevar el proceso de mejora continua de la calidad educativa, en concordancia con los lineamientos generales de la política educativa dispuestos por el Ministerio de Educación.

A través del presente Reglamento se define la organización y el funcionamiento de la Institución, garantizando el respeto de los derechos de todos sus integrantes dentro de un clima democrático y participativo. De igual modo, regula la convivencia escolar y promueve la vigencia de valores y actitudes coherentes con nuestra visión institucional.

El Reglamento Interno es el resultado de un proceso participativo de la Comunidad Educativa, que se constituye como un marco orientador para la gestión institucional. Este documento contribuye a ofrecer una educación de calidad, integral y liberadora, de modo que la misión educativa y el testimonio de todos sus miembros sean una invitación constante a crecer en libertad y en valores cristianos.

En síntesis, este Reglamento es una guía para todos los integrantes de la Institución Educativa “ANDINO”, orientada a formar estudiantes responsables, comprometidos y humanos, guiados por los principios de amor, cultura y humanidad, capaces de asumir con conciencia su realidad y aportar activamente al desarrollo de nuestro país.

1.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

1.3.1. MISIÓN

La misión define nuestra razón de ser como institución educativa y, para su formulación, tomamos en consideración las fortalezas y virtudes que caracterizan a nuestra institución educativa; así como lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, donde se indica que nuestra finalidad es el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes.

Somos una institución metodista cuya acción educadora es formar a los estudiantes con principios cristianos, alto nivel académico, dominio de idiomas y tecnología, actitud innovadora y emprendedora que les permita descubrir y potenciar sus competencias para enfrentar los desafíos de una sociedad cambiante.

1.2.2 VISIÓN

Al ser compartida, involucra a toda la institución educativa en torno a los objetivos planteados, motivando el aprendizaje y el trabajo colectivo. Para su elaboración se ha tomado en cuenta la visión propuesta por el Proyecto Educativo Nacional. En ese sentido la visión del COLEGIO PARTICULAR “ANDINO”, es la siguiente:

Ser un colegio acreditado de excelencia académica, formativa y organizacional, cuyos estudiantes sean agentes de cambio en su entorno, con responsabilidad social y valores cristianos.

1.3. ÓRGANOS QUE COMPONEN LA IE Y ORGANIGRAMA

1.3.1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

El equipo directivo representa legalmente a la Institución Educativa y tiene la responsabilidad de liderar a toda la comunidad educativa, orientando su accionar hacia el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales. Su función principal es gestionar y organizar tanto el ámbito pedagógico como el administrativo, garantizando la eficiencia y eficacia en la toma de decisiones. Asimismo, le corresponde promover un clima escolar positivo, basado en el respeto, la comunicación asertiva y la convivencia armoniosa entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El equipo directivo, además, vela por la correcta aplicación de las normativas educativas nacionales, supervisa el desarrollo de los procesos pedagógicos, administrativos y de gestión institucional, asimismo fomenta la participación de toda la comunidad educativa en el fortalecimiento de la cultura institucional.

Este órgano está conformado por la promotoría (Iglesia Metodista Del Perú) y la directora, quienes actúan de manera articulada en beneficio del desarrollo integral de la institución.

1.3.2. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

El órgano de administración tiene a su cargo las funciones relacionadas con el soporte técnico, logístico y financiero de la gestión escolar. Su labor es esencial para el buen funcionamiento de la institución, ya que asegura la disponibilidad y uso adecuado de los recursos materiales, económicos y talento humano.

Este órgano contribuye activamente a la creación de un ambiente institucional ordenado, eficiente y favorable para el aprendizaje, reconociendo que el bienestar y la satisfacción de la comunidad educativa dependen también de una gestión administrativa responsable y comprometida.

El personal administrativo desempeña un papel clave en la atención oportuna a estudiantes, docentes y familias, así como en la gestión documental, el control presupuestal y la organización institucional.

Está conformado por el personal administrativo, que incluye a administración, contabilidad, tesorería, recursos humanos, secretaría, almacén y patrimonio e informática quienes trabajan coordinadamente para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.

1.3.3. ÓRGANOS PEDAGÓGICOS

El órgano pedagógico tiene como propósito fundamental acompañar y guiar a los estudiantes en su proceso de formación integral, promoviendo el desarrollo de sus capacidades cognitivas, afectivas, sociales y éticas. Su labor se centra en garantizar una enseñanza de calidad, equitativa, inclusiva y pertinente, acorde con las necesidades de los estudiantes y del contexto sociocultural en el que se desenvuelven.

Asimismo, este órgano no solo contribuye al aprendizaje de los estudiantes, sino también al fortalecimiento de la comunidad educativa en su conjunto, promoviendo el trabajo colaborativo, la innovación pedagógica y la actualización continua del personal docente.

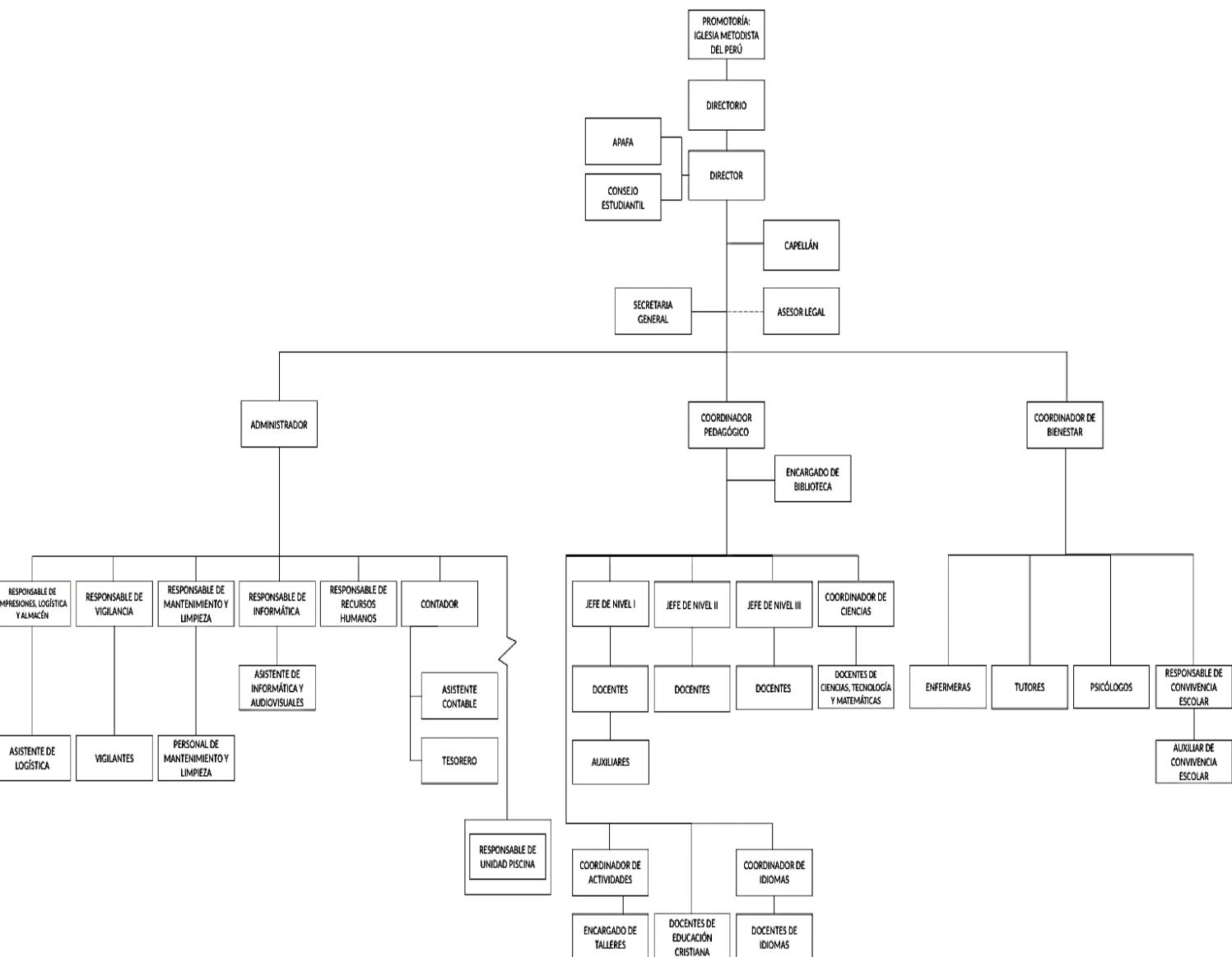
Está conformado por la coordinación pedagógica, jefaturas de nivel, docentes y auxiliares, quienes asumen la tarea de planificar, ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje, asegurando que estos respondan a los lineamientos curriculares y a los objetivos institucionales.

1.3.4. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA

Este órgano tiene como finalidad fomentar la participación, democrática y transparente de todos los integrantes de la comunidad educativa en los procesos de toma de decisiones, planificación y evaluación institucional. Entre sus principales funciones se encuentra participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como supervisar el cumplimiento de las normas que garantizan el acceso equitativo a la matrícula, la inclusión educativa y la calidad del servicio que brinda la institución.

De igual manera, le compete velar por el adecuado uso de los recursos, la transparencia en la gestión institucional y la promoción de valores que fortalezcan la convivencia escolar. Este órgano está liderado por la directora y conformado por diversos representantes de la comunidad educativa, entre los cuales se encuentran la coordinación Pedagógica, comités de gestión, COPAFA y el consejo estudiantil.

1.3.5. ORGANIGRAMA



CAPITULO II

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

2.1. DEFINICIONES:

a) Convivencia Escolar:

La convivencia escolar es un conjunto de relaciones entre las personas que forman parte de la comunidad educativa, sustentada en el respeto, el diálogo, la aceptación de normas y la solidaridad recíproca con la finalidad de propiciar la interacción armoniosa y una cultura de paz y prevenir toda forma de violencia entre los estudiantes de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29719 y su reglamento que “promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”.

b) Normas de Convivencia:

Las Normas de Convivencia de la IE son un conjunto de reglas y pautas establecidas para guiar el comportamiento de toda la comunidad educativa (estudiantes, profesores, personal y familias), con el fin de crear un ambiente de respeto, armonía, seguridad y colaboración para facilitar el aprendizaje y el desarrollo personal.

c) Normas del aula:

Las normas del aula son un conjunto de acuerdos, reglas o disposiciones que se establecen entre el docente y los estudiantes para regular la convivencia, el comportamiento y las actividades dentro del aula.

d) Medidas Correctivas:

Las medidas correctivas son acciones formativas y orientadoras que se aplican cuando un estudiante incumple las normas de convivencia de la institución educativa. Su finalidad no es castigar, sino promover la reflexión, la responsabilidad y el cambio de conducta, ayudando al estudiante a reconocer sus errores y asumir las consecuencias de sus actos.

e) Faltas:

Las faltas son acciones u omisiones que implican el incumplimiento de las normas de convivencia o del reglamento interno dentro de la institución educativa. Representan comportamientos que afectan el orden, el respeto, la seguridad o la armonía en la comunidad escolar.

Las faltas se clasifican en nivel **leve, grave y muy grave**, no formando una escala rigurosa para la aplicación de las medidas correctivas

f) Protocolos:

Es el conjunto de acciones que se siguen para abordar y corregir comportamientos que no se ajustan a las normas de convivencia escolar con el objetivo de redirigir la conducta del estudiante hacia un cambio positivo, promoviendo la autorregulación.

2.2 NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL:

- Fomentamos un clima socioemocional fraternal, de respeto y confianza.
- Respetamos nuestros derechos y valoramos el compromiso en los deberes.
- Promovemos la resolución de conflictos en una cultura de paz.
- El uso de dispositivos electrónicos es restringido en horario escolar.
- Vivenciamos una cultura inclusiva basada en valores y actitudes cristianos.
- Participamos y trabajamos en forma personal y en equipo en las diferentes actividades académicas con responsabilidad.
- Practicamos la puntualidad en toda actividad programada por la institución.
- Practicamos hábitos de higiene personal en todo momento y lugar.
- Cuidamos las instalaciones y materiales manteniéndolos limpios y ordenados.
- Cuidamos nuestra salud, consumiendo alimentos saludables en los espacios correspondientes.
- Evitamos situaciones de riesgo que puedan afectar nuestra salud integral.

2.3. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

2.3.1. Consideraciones para a aplicación de medidas correctivas

- a. **Comunicación con la familia:** Para obtener información y/o asumir compromisos en el acompañamiento y monitoreo para el cambio actitudinal frente al comportamiento observado.
- b. **Reflexión con el estudiante**, sobre causas y consecuencias de su conducta.
- c. **Acción reparadora**, que será:
 - De acuerdo con su edad.
 - De acuerdo con el nivel de falta.
- d. **Acompañamiento a la familia:** Orientar para ayudar en la regulación de conductas de su hijo(a).
- e. **Acciones frente a faltas muy graves:** Cuando la falta sea muy grave (situaciones que atentan contra la integridad física, psicológica y moral de sí mismo, de sus compañeros y/o demás miembros de la comunidad educativa, teniendo como principio el interés superior del niño y adolescente), se considerará:
 - Separación temporal (para un tiempo de reflexión en casa con el acompañamiento de la familia).
 - Compromiso de matrícula.
 - Separación definitiva del Colegio.
 - Comunicación a las autoridades y/o a instancias correspondientes.
 - Si el estudiante es miembro del 5to. Grado de Secundaria, pierde el derecho a participar de la Ceremonia de Graduación.

2.3.2. Medidas correctivas

Las medidas correctivas son acciones pedagógicas orientadas a promover el cambio de comportamiento de los estudiantes, respetando su dignidad, edad y nivel de desarrollo, y sin vulnerar sus derechos.

FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS MUY GRAVES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dialogo reflexivo con la familia y firma de compromiso. ✓ Dialogo reflexivo con el estudiante ✓ Compromiso de mejora propuesto por el estudiante. ✓ Trabajo comunitario en hora de recreo o salida previa comunicación al parent de familia (1-2 días) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades de reflexión guiadas por el departamento de psicología. ✓ Prácticas restaurativas (disculpas, reparaciones del daño causado). ✓ Actividades de trabajo social en el colegio a la hora de salida por tres días. ✓ Tiempo de reflexión de un día en casa (las actividades específicas serán indicadas en el momento del abordaje). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prácticas restaurativas (disculpas, reparaciones). ✓ Plan de intervención con seguimiento continuo por el Comité de Gestión del Bienestar ✓ Actividades de trabajo social en el colegio a la hora de salida por cinco días. ✓ Tiempo de reflexión de dos a tres días en casa (las actividades específicas serán indicadas en el momento del abordaje). ✓ Separación definitiva del colegio.

2.3.3. Protocolos de actuación

El procedimiento de atención para las situaciones que se presenten son las siguientes:

- a. **Anotación en la Ficha Anecdótica/perfil.** El trabajador que observa el incidente procederá siguiendo los protocolos establecidos registrando en la Ficha correspondiente.
- b. El tutor o docente atiende el problema en primera instancia, para ello realiza lo siguiente:
 - Anota la incidencia en la ficha anecdótica del estudiante.
 - Tiempo reflexivo con el estudiante.
 - Comunica lo sucedido a la familia.
 - Establece acuerdos de mejora conductual con la familia.
- c. **En la reincidencia de la conducta inadecuada,** las acciones educativas que se aplicarán en orden progresivo (dependiendo al tipo de falta) serán:
 - **Citación a los padres, por el departamento de Psicología,** para una entrevista reflexiva y compromiso de mejora en la conducta de su hijo.
 - **Citación a los padres, por la oficina Coordinación de Normas,** para una entrevista reflexiva con la participación de psicólogo del nivel y firma de compromiso de mejora como padres.
 - **Segunda citación para una medida correctiva,** emitida por la Coordinación de Normas
 - **Tercera citación emitida por el Comité de Bienestar,** que conlleva la “Matrícula Condicional”.

- Separación definitiva del colegio, en común acuerdo con la familia del estudiante, priorizando su bienestar al término del año lectivo, agotados los recursos e informados los padres de familia, el colegio podrá sugerir el traslado del educando a un programa educativo acorde con sus características personales.

IMPORTANTE:

1. Para la aplicación de las medidas correctivas, deberá mediar antes una entrevista con los padres de familia, en la que se les indicará las acciones realizadas por el colegio. Así mismo deberá haber evidencias de acciones orientadoras con el estudiante y los padres, por parte del docente, Coordinación de Normas y Departamento de psicología.
2. Aquellas **faltas muy graves** revisten acciones inmediatas y drásticas por atentar seriamente contra los derechos de las demás personas (por ej: bullying) o afectar gravemente los bienes de la institución educativa, **pueden acortar los pasos previstos en el orden de las medidas correctivas.**
3. El Colegio Particular “Andino”, es un centro educativo que realiza acciones de orientación, apoyo pedagógico y psicológico a los estudiantes que presentan dificultades en su comportamiento. Agotados los recursos e informados los padres de familia, se sugerirá el traslado del educando.
4. **Separación definitiva** del colegio, en común acuerdo con la familia del estudiante, priorizando su bienestar al término del año lectivo, agotados los recursos e informados los padres de familia, el colegio podrá sugerir el traslado del educando a un programa educativo acorde con sus características personales.

2.4. DE LA CLASIFICACIÓN DE FALTAS

2.4.1. De las Faltas Leves

Estas faltas suelen ser de menor impacto y no alteran significativamente la convivencia, pero requieren atención para evitar que se conviertan en hábitos o problemas mayores.

Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

1. Tardanzas, tres máximos.
2. Ingresar o permanecer durante los recreos o refrigerios, u hora de salida en el aula.
3. La falta de cuidado del medio ambiente (tirar papeles, desperdicios, dañar áreas verdes, desperdicio del agua, desorden de casilleros, comer en el aula).
4. Llegar tarde a los ambientes de desarrollo de clases (aulas, laboratorios, biblioteca, auditorio, otros).
5. Consumir bebidas, alimentos o golosinas en clase o durante la realización de clases y eventos académicos.
6. Permanecer e ingresar al colegio fuera del horario escolar, sin autorización.
7. Incumplir las indicaciones recibidas por el personal de la IE.
8. Uso incorrecto del uniforme (prendas no autorizadas, falta de limpieza, desorden en la presentación, no traer guardapolvo, utilizar el buzo cuando no corresponde y otros que alteren las normas de presentación personal).
9. Uso de joyas o adornos excesivos (para las damas, se permite solo un par arete pegado en la parte inferior del lóbulo de la oreja).

10. Uso de cabello suelto y/o con tintes, maquillaje, uñas largas y pintadas o postizas en las damas; cabello largo, cortes, y peinados de moda en varones.
11. Hacer uso indebido de los permisos concedidos por los docentes.
12. Traer objetos que no son de uso escolar o no están autorizados por el docente y/o incluyendo aquellos que constituyen peligro en los ambientes escolares, (juguetes, fósforos, cíter, etc.).
13. Distribuir o vender tarjetas de invitación a fiestas y otras actividades.
14. Incumplir con la entrega de las citaciones firmadas por el docente y/o padre de familia.
15. Ingresar a aulas que no le corresponde sin autorización.
16. Salir de una clase o actividad, sin permiso del profesor o persona encargada.
17. Traer presentes y/o tortas para compartir con los docentes o con sus compañeros. (Será retenido inmediatamente y devuelto al padre de familia).
18. No cumplir con las tareas, indicaciones y actividades dadas por el docente.
19. Mostrar manifestaciones afectivas propias del enamoramiento.
20. Ser testigo de un mal comportamiento de un compañero y no comunicar al tutor, docente o responsables de normas.

IMPORTANTE:

- No está permitido el uso de prendas que alteren o sustituyan el uniforme, de observarse se recogerá la prenda y se entregará al padre de familia previo registro, de la misma manera se procederá en caso de las joyas y adornos excesivos.
- En caso de asistir con buzo cuando no corresponde y sin justificación alguna se solicitará al padre de familia traer el uniforme correspondiente.
- Si la estudiante se presenta con el cabello teñido, uso de maquillaje, uñas postizas, se solicitará la presencia del padre para solucionar la falta observada.

2.4.2. De las Faltas Graves

Constituyen faltas graves, las faltas que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa al COLEGIO o a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

1. Reincidencia de faltas del nivel leve.
2. Acciones molestosas contra el compañero u otro miembro de la institución (Tomar las cosas sin permiso, comentarios negativos, discusiones, murmuraciones, gestos, notas, mensajes, dibujos, pintas en la propiedad de otro compañero, etc.)
3. Usar dispositivos electrónicos dentro del horario escolar, (Primera vez, el dispositivo se retiene dos meses y segunda vez, todo el año).

4. Ingresar a los servicios higiénicos individual o grupalmente, para realizar pintas que atenten contra la dignidad de un miembro de la comunidad educativa.
5. Pedir y/u ofrecer dinero, favores u otro tipo de bienes a algún miembro del colegio bajo cierto tipo de condición, incluye hacer tareas, préstamos de dinero con cobro de interés.
6. Incitar, manipular y/o comprometer a otro(s) en una falta de manera deliberada a las normas.
7. Utilizar o consentir el uso del nombre de la institución en la organización de actividades que contradicen los principios de la institución.
8. Usar vocabulario soez, ofensivo y despectivo de manera verbal o escrita.
9. Ingresar a ambientes del colegio sin autorización ni acompañamiento de un personal del colegio.

2.4.3. De las Faltas Muy Graves

Constituyen faltas MUY GRAVES, las faltas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos del COLEGIO y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria.

Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:

1. Reiteración de faltas del nivel GRAVE
2. Vulneración de cuentas electrónicas y plataforma SIE WEB.
3. Comercializar artículos (cigarrillos, váper, preservativos, otros) dentro de la Institución.
4. Ingresar a los servicios higiénicos individual o grupalmente para realizar acciones que afecten la intimidad y privacidad de las personas o dañen la infraestructura o sanitarios.
5. Agresión física, verbal y/o psicológica a sus compañeros y/o al personal que labora en el colegio.
6. Actitud desafiante, amenazas, respuestas irrespetuosas y/o confrontación frente a las indicaciones dadas por un trabajador del colegio o a sus pares.
7. Evasión del colegio o del aula en horas de clase u otra actividad programada por el colegio
8. Dañar y/o apropiarse individual, o colectivamente de pertenencias ajenas, generando daño y perjuicio a los demás.
9. Trepar paredes y forzar puertas, ventanas etc. para ingresar a los diferentes ambientes del colegio u otros.
10. Promover, participar e incentivar acciones que dañen la imagen o vulneren la seguridad de la Institución o integridad de los miembros del colegio de

manera verbal, mediante la publicación en las redes sociales y medios de comunicación (comentarios deshonestos, calumnias u otros).

11. Promover, participar e incentivar acciones que dañen la integridad física, emocional y moral de sus compañeros y miembros del colegio mediante golpes, agresiones, empujones, bromas pesadas, tocamientos indebidos, acoso sexual, actos obscenos.
12. Sustraer o coger sin consentimiento, bienes propios o ajenos y/o que han sido retenidos.
13. Fotografiar, filmar, grabar situaciones que atenten contra la dignidad de sus compañeros de clase o un trabajador del colegio (incluye la difusión por redes sociales compartiendo mensajes e imágenes).
14. Traer y/o consumir y/o comercializar bebidas alcohólicas, cigarrillos, vapers, pastillas no medicadas, drogas, preservativos o cualquier sustancia no autorizada que dañe la salud.
15. Portar, visualizar, comercializar o distribuir material pornográfico y otros, en la Institución o por redes sociales.
16. Presentarse al colegio con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas u otras sustancias nocivas.
17. Consumir cualquier sustancia tóxica dentro del ámbito del colegio y actividades programadas por la institución (fumar, tomar bebidas alcohólicas, drogarse, etc.).
18. Utilizar los uniformes institucionales en lugares (físicos o virtuales) inadecuados, calle, reuniones sociales, etc.; así como subir a las redes fotografías, publicidad u otros (memes) que dañen la imagen de la institución y miembros que la conforman.
19. Promover, y/o participar en actos que afecten la integridad del estudiante y al personal del colegio, (consumo de pastillas o sustancias que afecten la salud, agresiones, peleas callejeras, disturbios en las calles, amenazas, sobornos, uso de armas de fuego y/o punzo cortantes, retos y otros).
20. Dañar intencionalmente de manera parcial o total la infraestructura, instalaciones, mobiliario, instrumentos y equipos del plantel.
21. Atentar contra la integridad personal y la de sus compañeros con acciones de riesgo (prender fuego, trepar barandas, encender artefactos pirotécnicos, participar en retos y otros).
22. Promover actos que dañen moral y psicológicamente a sus compañeros u otro miembro de la comunidad educativa mediante gestos, dibujos, pintas obscenas, exhibicionismos, permisividad y publicaciones dañinas por las redes sociales y otras formas.
23. Falsificación de documentos y/o firmas de los padres o apoderados, alteraciones y/o borrado de mensajes remitidos.

24. Poner apodos y utilizar lenguaje soez faltando el respeto y/o en contra de algún miembro del colegio de manera directa en forma verbal o utilizando escritos, mensajes de texto o audios.
25. Subir a las redes fotos, publicidad y/o mensajes utilizando el nombre, el uniforme y/o espacios del colegio. (Participar en encuestas y entrevistas que se suben a las redes).
26. Suplantar a otro compañero en cualquier evento.
27. Fomentar y/o participar de forma individual o grupal de acciones consideradas como acoso o violencia escolar, bullying.
28. En los casos de violencia escolar se abordará de acuerdo con el protocolo de actuación del SISEVE y se reportará a las instancias correspondientes. (SISEVE, Fiscalía, DEMUNA, Defensoría del Pueblo, Comisaría, otros) y será abordado por el Comité de Gestión del Bienestar.

CAPITULO III

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. ESTUDIANTES

3.1.1. Derechos

1. Ser tratados con dignidad, igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas especiales. No se considera discriminación el trato diferenciado a los alumnos en función de sus características particulares emocionales, de conducta o aprendizaje.
2. Recibir una educación integral de calidad coherente con los valores, principios y propuesta que anuncia la Institución Educativa Particular “Andino” en sus documentos educacionales. Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo académico de los docentes, psicólogos y directivos del Colegio
3. Poder ser elegido o seleccionado para representar a la Institución, grado y sección en los diferentes eventos pedagógicos, culturales, cívico-patrióticos, deportivos, recreativos y religiosos que promueve la institución educativa. Su participación puede ser suspendida temporalmente, en caso de que su rendimiento académico baje o incurra en comportamiento inadecuado.
4. Ser escuchado y atendido por las autoridades del Colegio en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes, presentando con respeto las sugerencias, quejas o reclamos.
5. Intervenir en el aula de clase para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión de acuerdo con las características de las actividades y las normas dadas por el profesor.

6. Recibir la retroalimentación oportuna de parte de los profesores y a ser evaluado periódicamente según corresponda a cada grado.
7. Disponer y utilizar los instalaciones, ambientes, mobiliario y equipos adecuados para su edad, sexo y la actividad que en ellos deben realizar; con cuidado y sentido del ahorro, de acuerdo con las disposiciones dadas sobre el particular.
8. Que se respeten las normas de higiene, salud y seguridad que permiten un aprovechamiento adecuado de los servicios que el Colegio ofrece.
9. Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten a juicio del Colegio. Este apoyo no tiene carácter terapéutico.
10. Ser valorado en su proceso de aprendizaje y bienestar emocional, para lo cual no se requiere autorización específica de los padres.
11. Ser evaluado fuera de las fechas, cuando la inasistencia haya sido justificada debidamente por causa médica u otra autorizada por el Colegio.
12. Elegir y ser elegido para representar a los estudiantes en órganos de participación escolar del Colegio, promoviendo actividades estudiantiles que fortalezcan el ejercicio ciudadano y valores democráticos.
13. A participar de la Ceremonia de Graduación, cumpliendo requisitos mínimos como: No tener ninguna competencia en C, y No tener ningún registro en Falta MUY GRAVE. (Ver Normas de Convivencia)

***Importante:**

En casos de accidentes y/o evaluación de la situación de salud, la encargada de reportarlo es la enfermera del colegio, quien actúa de acuerdo con los protocolos de su área.

3.1.2. Responsabilidades

1. Conocer, reflexionar y respetar las normas y reglamentos que orientan su formación integral: Reglamento Interno, Normas de Convivencia, Orientaciones pedagógicas, de salidas de estudio, de actividades, de la elección del nombre de la promoción, etc., evitando su trasgresión.
2. Frente a la trasgresión, analizar, reflexionar y asumir las consecuencias de su toma de decisiones.
3. Permanecer en el Colegio durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de alguna autoridad del Colegio, en comunicación con los padres o apoderado.
4. Asistir puntualmente a las clases y a las actividades programadas por el Colegio conforme al horario señalado por la Dirección.
5. Cumplir las consignas, trabajos, tareas y actividades asignadas.
6. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
7. Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera del Colegio, utilizando un lenguaje correcto en todo momento.
8. Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos, para mantener un clima de compañerismo y solidaridad, evitando la formación de grupos cerrados y manifestaciones de discriminación, hostilización y ostentación.
9. Mantener relaciones sociales entre estudiantes en el nivel del respeto mutuo y amistad fraternal, en la que no se admite la formación de amistades cerradas, por perturbar el normal desarrollo de sus habilidades socioemocionales, rendimiento escolar y considerarse un factor de riesgo entre estudiantes.

10. Escuchar y respetar a los directivos, profesores, personal administrativo, servicios, vigilancia y de apoyo, dentro y fuera del Colegio, aceptando con disciplina los consejos, orientaciones y medidas correctivas que apliquen los superiores.
11. Estar al día en los asuntos desarrollados en clase durante las ausencias; asimismo, informarse de las evaluaciones y actividades programadas por los docentes y autoridades del Colegio.
12. Velar por la conservación y el cuidado de las instalaciones del Colegio, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas asumiendo la reparación y reposición de aquello que hayan dañado o afectado del bien bajo las mismas características, en modelo, marca, diseño y otros.
13. Asistir debidamente uniformado, cuidando su imagen personal e institucional a las labores escolares, para los actos cívico-patrióticos y deportivos en los que participe.
14. Marcar por seguridad, las prendas de vestir que puedan extraviarse, con nombre y apellido del estudiante bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado. La pérdida de prendas de vestir o equipos electrónicos, no compromete al colegio con su búsqueda ni reposición.
15. Cuidar el aseo de su persona, vestidos y útiles escolares, observando la mayor pertinencia, con atención a la propia imagen y a la del Colegio.
16. Asistir a las clases con los textos y materiales escolares solicitados por los profesores.
17. Desarrollar y entregar las actividades, trabajos y/o tareas realizadas, por el estudiante, en forma completa y puntual para ser revisadas por el profesor y devueltas con las observaciones pertinentes.
18. Reclamar de forma asertiva, las observaciones con respecto a las evaluaciones (trabajos, tareas, fast test, prácticas u otros) para su revisión por el docente y de ser el caso, realizar los cambios que se estimen convenientes.
19. Conservar cuidadosamente los libros y, en general, el material que les proporciona el Colegio en calidad de préstamo. Su falta de devolución, deterioro o pérdida, serán de exclusiva responsabilidad del padre de familia, quien lo reemplazará o pagará su costo de reposición. Si por cualquier motivo el alumno no devuelve el material prestado o el padre de familia no paga por su reemplazo, no podrá matricularse el siguiente año.
20. Traer firmados por sus padres o apoderado en la fecha señalada las autorizaciones u otros documentos que se indique.
21. Utilizar y velar por el buen uso y conservación de los equipos electrónicos del salón o ambiente de trabajo según la necesidad pedagógica que establezca cada profesor.
22. Está prohibido el uso de celulares dentro del Colegio, en el horario escolar, el Colegio no se hace responsable por la pérdida de objetos electrónicos personales que no están ubicados en la caja porta celulares.
23. Conocer y cumplir el Manual de normas de convivencia, asumiendo que a las faltas por el comportamiento inadecuado corresponden medidas correctivas.

3.1.3. De la participación democrática de los estudiantes

A. Comité de Aula.

Cada aula se organiza de forma democrática al inicio del año escolar, elige el Comité que los representará y liderará durante el año.

Los estudiantes con su tutor(a), eligen:

- a. Presidente.
- b. Secretario.
- c. Tesorero.
- d. 2 Vocales (Cultura y Deportivo)

El 5to. Grado de secundaria o promoción elige un Comité de grado, por las actividades que como grupo promocional tienen.

B. Consejo Estudiantil

El Consejo Estudiantil es el órgano estudiantil del Colegio “Andino” que busca:

- Fortalecer la identidad y sentido de pertenencia de los estudiantes.
- Propiciar el liderazgo democrático a través de la organización, planificación y ejecución de actividades en favor de la comunidad educativa.
- Promover la formación y ejercicio de la ciudadanía.
- Fortalecer una cultura de paz, a través de la prevención y solución pacífica de conflictos.

Siendo un órgano que permite la participación de estudiantes en la toma de decisiones para satisfacer las demandas y necesidades de los estudiantes.

- La elección de este órgano de participación, como práctica ciudadana, se realiza conformando un Comité Electoral con su correspondiente Reglamento.
- El Consejo estudiantil tiene un asesor que oriente su organización, planificación, ejecución y evaluación de sus actividades.
- El Consejo Estudiantil se rige por su Reglamento.

3.2. DOCENTES

3.2.1. Derechos

1. Recibir un trato justo y respetuoso. El profesor tiene derecho a impartir sus clases en un ambiente sosegado en armonía y de un trato digno, así como respetuoso por parte de sus compañeros de trabajo, alumnos y padres.
2. Recibir acompañamiento pastoral – socioemocional Respeto de la integridad física y moral. Debe de respetarse la dignidad de los profesores no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. Derecho a la libertad de expresión sin prejuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
4. A perfeccionarse. Todo docente tiene derecho a actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.

5. A la libertad de conciencia. Se deben de respetar sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad en lo que respecta a sus propias convicciones o pensamientos.
6. A trabajar en equipo multidisciplinario para el mutuo enriquecimiento, intercambio de estrategias metodológicas y materiales.
7. A participar en el Colegio y en otras instancias a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo del Colegio y a plantear experiencias innovadoras para la mejora de los aprendizajes.
8. A desarrollar funciones innovadoras y creativas dentro del marco de la organización institucional.
9. Al debido proceso en la aplicación de medidas correctivas.
10. Respeto de sus derechos laborales (Remuneración, jornada laboral, vacaciones, seguro social y otras establecidas) según la legislación laboral vigente.

3.2.2. Responsabilidades

1. Cumplir con eficacia las exigencias técnicas relativas a los procesos de aprendizaje y su programación.
2. Planear el trabajo docente. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
3. Orientar a los estudiantes a su cargo en temas académicos, sociales, personales o de conducta.
4. Respetar al estudiante. En su estilo y ritmo de aprendizaje, en su identidad, evitando el trato humillante y discriminatorio.
5. Reconocer el esfuerzo de sus estudiantes y no solamente sus éxitos.
6. Propiciar una buena relación entre docentes y estudiantes, ya que es un aspecto clave para el buen funcionamiento de las clases. El profesor debe generar un clima de empatía con sus estudiantes.
7. Promover el trabajo en equipo.
8. Despertar la motivación del estudiante por el aprendizaje. Para ello, debe de preparar con esmero las clases y material didáctico con el fin de favorecer el aprendizaje.
9. Vivir los valores que se quieren transmitir. Un educador debe de tener valores deseables y actitudes adecuadas como forma de vida, para que éstas sensibilicen al estudiante por medio del ejemplo.
10. Acompañar al estudiante en su proceso de formación, haciendo efectivos los procesos de su ejercicio pedagógico y respetando las etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
11. Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación permanente del avance educativo de los estudiantes a su cargo.
12. Revisar las actividades, trabajos y/o tareas realizadas por el estudiante y presentadas puntualmente, para devolverlas al estudiante con las observaciones pertinentes y retroalimentación oportuna para el logro de mejores aprendizajes.

13. Realizar reuniones informativas con los padres de familia, de manera individual o colectiva, sobre el proceso de formación de sus hijos, fomentando su compromiso, previa comunicación al superior inmediato.
14. Garantizar que las actividades planeadas se ríjan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo.
15. Tratar con respeto a los estudiantes, promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.
16. Participar e involucrarse en las actividades de capacitación o formación que se lleven a cabo en el Colegio, UGEL o DREJ, u otra tarea a fin a sus funciones que le asigne la Dirección.
17. Hacer uso adecuado de los insumos, herramientas y material didáctico que se les haya proporcionado.
18. Respetar el principio de autoridad y consideración a sus superiores.
19. Disponer con la Jefatura de Nivel, las autorizaciones de salida de los estudiantes, cuya causa no sea enfermedad.
20. Cumplir con sus funciones y permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral, salvo autorización expresa de sus superiores.
21. Ser puntual en todas sus actividades laborales: ingreso y salida de la institución, respeto a los horarios establecidos para actividades, reuniones y clases.
22. Elaborar y entregar documentos e informes solicitados en la fecha indicada, bajo responsabilidad. Su incumplimiento será sujeto a descuento de acuerdo con los días de demora.
23. Recibir monitoreo y acompañamiento de sus superiores y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir las omisiones.
24. Promover y mantener un buen clima laboral.
25. Cumplir con las normas institucionales, de seguridad y salud en el trabajo y participar activa y responsablemente en ellas.

A. Responsabilidades Del Docente - Consideradas Faltas.

- a) Ofrecer servicios psicopedagógicos a estudiantes del colegio fuera del horario de clases (clases particulares, terapias).
- b) Usar imágenes, videos o testimonios de los estudiantes sin contar con autorización expresa de los padres y/o la Dirección.
- c) Abandonar su clase para atender o realizar llamadas telefónicas durante el dictado de sus clases.
- d) Participar en cualquier evento (concursos, rifas, excursiones, actividades deportivas y culturales) a nombre del Colegio o que implique el uso del nombre de la institución, sin la debida autorización de los directivos.
- e) Contraer compromisos de acompañamiento a estudiantes en paseos, excursiones no autorizadas por la Dirección del Colegio, lo que conllevaría a una sanción drástica en cumplimiento a la ley 26549 y al Reglamento Interno de Trabajo.
- f) Deslealtad con la Institución Educativa, así como Indiscreción, crear mal ambiente en el Colegio (murmuración o calumnias) entre los compañeros de trabajo, padres de familia y estudiantes.

- g) Formar grupos negativos, disociar el equipo, promover reuniones y críticas contra las normas, políticas educativas y decisiones del Colegio. Así como el empleo de un vocabulario indecoroso y modales inapropiados.
- h) Ausentarse del Colegio sin permiso durante la jornada laboral y en horas disponibles para su trabajo.
- i) Negarse a cubrir sustituciones o desacatar las solicitudes y observaciones hechas por los directivos del Colegio.
- j) Evadir responsabilidades y deberes propios de su condición.

***Importante:**

Los profesores del Colegio deben comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o emails, informaciones que puedan afectar a los estudiantes, padres de familia, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del Colegio.

Todo personal está sujeto al régimen de la actividad privada, tal como señala el TUO del D.L. N°728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Las medidas disciplinarias se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

3.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO

3.3.1. Derechos

1. Contar con condiciones y medios adecuados para el desarrollo de sus labores administrativas.
2. Percibir remuneración y beneficios conforme a lo establecido por el COLEGIO y las normas externas.
3. Ser entrenado y participar en capacitaciones relacionadas con su puesto o funciones administrativas.
4. Recibir un trato respetuoso por parte de directivos, compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
5. Ser informado sobre sus derechos, beneficios y condiciones de trabajo.
6. No ser discriminado por ninguna razón o condición.
7. Gozar de adecuada protección contra despido arbitrario o injustificado, conforme a ley.
8. Expresar ante las instancias correspondientes las dificultades o necesidades relacionadas con su trabajo.
9. Gozar de otros derechos o beneficios establecidos por el COLEGIO o la legislación laboral vigente.

3.3.2. Responsabilidades

1. Cumplir fielmente las normas internas, disposiciones administrativas y reglamentos institucionales.
2. Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, responsabilidad y proactividad.
3. Concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios y registrando su asistencia según lo establecido.

4. Comunicar oportunamente al jefe inmediato las inasistencias por enfermedad o accidente.
5. Mantener orden, respeto y cortesía en el trato con superiores, compañeros y público en general.
6. Cuidar y conservar los bienes, equipos y materiales asignados, haciendo uso adecuado de ellos.
7. Velar por la imagen institucional dentro y fuera del COLEGIO.
8. Utilizar los recursos y tiempo de trabajo exclusivamente en actividades institucionales.
9. Asistir y participar en reuniones, capacitaciones y evaluaciones convocadas por la Dirección o su jefe inmediato.
10. Cumplir las metas asignadas y entregar los trabajos en las fechas programadas.
11. Guardar confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante y después de su vínculo laboral.
12. Notificar cualquier irregularidad o acto que afecte los intereses del COLEGIO.
13. Respetar el principio de autoridad y acatar las instrucciones de sus superiores.
14. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
15. Mantener buena conducta, moralidad y presentación personal durante la jornada laboral.
16. No utilizar los bienes o instalaciones del COLEGIO para fines personales.
17. Comunicar a Recursos Humanos cualquier modificación en sus datos personales o familiares.
18. Promover un ambiente de armonía y cooperación con sus compañeros.

3.4. DIRECTIVOS

3.4.1. Derechos

1. Contar con condiciones y medios adecuados para el desempeño de sus funciones de liderazgo y gestión institucional.
2. Percibir una remuneración conforme a su cargo y responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones del COLEGIO y las normas externas.
3. Gozar de los derechos sobre remuneraciones, gratificaciones y demás beneficios establecidos conforme a ley.
4. Ser informado sobre las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
5. Ser tratado con respeto por sus pares y subordinados.
6. Ser entrenado y participar en capacitaciones relacionadas con gestión educativa, liderazgo y normativa institucional.
7. No ser discriminado por ninguna razón o condición.
8. Gozar de protección frente al despido arbitrario, nulo o fraudulento, conforme a ley.
9. Expresar libremente ante las instancias correspondientes las dificultades que encuentre en su labor directiva o de gestión.
10. Gozar de otros beneficios o derechos que el COLEGIO determine o la legislación laboral vigente.

3.4.2. Responsabilidades

1. Conocer, respetar y cumplir las normas legales, administrativas y las disposiciones que establezca el Colegio.
2. Cumplir las funciones inherentes a su cargo con honradez, liderazgo, eficiencia, productividad e idoneidad.
3. Velar por los intereses del COLEGIO y el cumplimiento de su visión, misión y objetivos.
4. Ejercer autoridad con justicia, respeto y criterio pedagógico, fomentando un buen clima laboral.
5. Brindar orientación, supervisión y acompañamiento oportuno al personal a su cargo.
6. Priorizar la atención y servicio al cliente interno y externo con trato respetuoso, amable y empático.
7. Cautelar la imagen institucional dentro y fuera del COLEGIO.
8. Comunicar a la Administración cualquier irregularidad, acto de deshonestidad o falta grave detectada.
9. Participar activamente en reuniones institucionales, comités y capacitaciones programadas.
10. Mantener la confidencialidad de la información institucional y de los procesos administrativos.
11. Promover la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las normas institucionales entre los colaboradores.
12. Cuidar los bienes, documentos y recursos económicos que se le confíen, respondiendo por su uso correcto.
13. Cumplir metas e indicadores de gestión establecidos para su Unidad Orgánica.
14. Mantener buena conducta y comportamiento ético dentro y fuera de la institución.
15. Promover la seguridad y salud en el trabajo dentro de su equipo, cumpliendo las normas del Comité SST.
16. Comunicar a Recursos Humanos cualquier cambio personal relevante (domicilio, estado civil, teléfono, etc.).
17. Ser ejemplo de profesionalismo, respeto y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
18. Guardar reserva sobre toda información institucional incluso después de finalizado el vínculo laboral.

3.5. FAMILIAS

3.5.1. Derechos

1. Ejercer la representación y custodia de sus hijos como ciudadanos peruanos y estudiantes del Colegio “Andino”
2. Ser informados, consultados y escuchados en las sugerencias, quejas, desempeño de sus hijos, con respeto y consideración, en los espacios y horas que se estimen para tal fin.
3. Participar como miembros activos de la comunidad educativa y ser partícipes en el proceso de formación de su hijo.

4. Recibir información clara y oportuna acerca del desarrollo académico y formación de su hijo.
5. Estar informado sobre el costo del servicio educativo.
6. Presentar reclamos de manera clara, objetiva y respetuosa, siguiendo los conductos regulares establecidos.
7. Conocer con anticipación o 30 días antes de la matrícula: Reglamento Interno y Propuesta Pedagógica.
8. Expresar de manera asertiva y respetuosa, y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos.
9. Recibir el Informe del Desarrollo de Competencias de su hijo.
10. Presentar reclamos y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos.
11. Representar a su hijo en todas las actuaciones en las que sean necesarias y especialmente en las reuniones en las que se aborden faltas graves o delicadas.
12. Asistir y participar en reuniones, conferencias, talleres y actividades con directivos, docentes y otras áreas en favor del desarrollo integral de los estudiantes, dentro del horario establecido.
13. Recibir las comunicaciones, citaciones e invitaciones a participar de reuniones o entrevistas con los miembros de la comunidad educativa como mínimo con dos días de anticipación.
14. Participar en el Comité de Padres que coadyuve a la formación integral de sus hijos.
15. Participar oportunamente, con respeto y responsabilidad en actividades promovidas por el colegio y comité de grado.
16. Solicitar traslado de matrícula de su menor hijo, siempre que se cumplan los requisitos, formas y términos legales correspondientes.
17. Solicitar entrevistas y ser atendidos por los docentes, tutores, y/o directivos en los horarios establecidos según disponibilidad para pedir información y/o aclaración de algún hecho o acontecimiento relacionado con sus hijos. El Colegio está obligado a mantener en reserva la información confidencial de los estudiantes, según Ley 29179, Ley de Protección del Niño y Adolescente.
18. La atención a los padres de familia será dentro de horario escolar, según programación publicada en la plataforma SieWeb del colegio.
19. Autorizar la participación de su menor hijo en las actividades académicas, formativas, culturales, deportivas y pastorales, fuera del local del Colegio.

3.5.2. Responsabilidades

1. Reconocer que los padres son los primeros responsables de la formación de sus hijos.
2. Conocer, aceptar y participar de la filosofía del Colegio “Andino”, así como cumplir estrictamente con las cláusulas establecidas en el Contrato de Servicio Educativo, suscrito en el momento de la matrícula.
3. Matricular oportunamente a sus hijos, cumpliendo con los requisitos solicitados.
4. Asumir los compromisos de formación integral, registrando su firma en los documentos que se soliciten. Los padres que se encuentren imposibilitados de ejercer su condición de padres y se vean obligados a delegar esta responsabilidad; podrán hacerlo a través de una carta poder notarial en la que señale el tiempo,

situación en la que participará y el motivo que lo impulsa a hacerlo, debiendo ser registrado al momento de la matrícula.

5. Cumplir desde el momento de la matrícula las normas estipuladas en el presente reglamento.
6. Colaborar con el colegio en su propuesta de formación integral.
7. Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción del colegio y en la elección de los educadores.
8. Contribuir a que el estudiante tenga un alto concepto de su valor como persona, de saber defender su integridad moral y física, y de cultivar hábitos de vida sana. Asimismo, brindar: alimentación saludable, descanso y sueño necesarios, sana recreación y bienestar emocional.
9. Establecer con sus hijos un horario de manejo de su tiempo libre para: el cumplimiento de las obligaciones académicas, compartir en familia, asumir responsabilidades en el hogar, y otras actividades.
10. Orientar y aconsejar a su hijo para que cumpla su deber como estudiante y ser humano íntegro, brindándole todo lo necesario para su desarrollo intelectual y moral.
11. Ayudar y brindar asistencia profesional especializada a sus hijos en casos de deficiencia de salud o de problemas de origen afectivo y de comportamiento, asumiendo el compromiso de compartir el diagnóstico y el tratamiento con los responsables del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
12. Organizar en familia la selección y horarios que favorezcan el buen uso de los medios de comunicación en particular de la televisión, el internet y otros medios audiovisuales, para que no afecten el normal desarrollo de su personalidad.
13. Respaldar a los docentes y a la Institución en general en todas las actividades que promuevan en bien de la calidad de la educación y desarrollo personal de los estudiantes.
14. Inculcar valores que promuevan el mejor desarrollo de su hijo en lo personal, social y cultural; brindándoles amor, atención y comprensión ante los cambios y las dificultades propias de la edad.
15. Formar en la puntualidad y responsabilidad a sus hijos para que asistan puntualmente a sus compromisos académicos, toda actividad programada por el Colegio tiene prioridad sobre otras. Justificar las inasistencias y/o tardanzas de sus menores hijos, dentro de las (24) horas adjuntando la documentación sustentatoria y asumiendo la responsabilidad de ayudar en la presentación de tareas y clases faltantes al retornar al colegio.
16. Evitar la salida de su menor hijo en horas de clase por motivos de consulta médica u otros, pudiendo ser en otro horario, salvo que sea una emergencia.
17. Acompañar y monitorear el cumplimiento de las responsabilidades y deberes escolares de sus hijos. Asimismo, proveer los materiales requeridos para sus clases.
18. Brindar oportunidades para la independencia y autonomía del estudiante que fortalecen su autoestima y seguridad en sí mismos.
19. Velar por la adecuada presentación del estudiante, evitando todo tipo de joyas, adornos y maquillaje.

20. Promover el cuidado de la salud y seguridad del estudiante y su entorno, no portar e introducir al colegio objetos punzocortantes, armas, pirotécnicos, etc.

3.5.3. PROHIBICIONES:

1. Buscar a los profesores en las aulas o sus hogares.
2. Dejar en vigilancia trabajos u otros materiales olvidados en casa por los estudiantes.
3. Organizar actividades con los estudiantes y/o padres utilizando el nombre del Colegio.
4. Faltar el respeto: levantar la voz, amenazar, etc. y/o ejercer presión al personal del plantel. Los padres que infrinjan este inciso serán derivados al Comité de Gestión del Bienestar, si el caso lo amerita se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes.
5. Contratar al personal del plantel para dictar clases particulares a sus hijos.
6. Dar obsequios al personal a fin de lograr favores no éticos. De igual manera concertar citas con ellos a sus domicilios u otros lugares para tratar asuntos relacionados al colegio.
7. Amenazar, insultar o agredir a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
8. Protagonizar peleas o riñas con otros padres de familia, por conflictos varios u otras circunstancias.
9. Faltar a la verdad, distorsionando la información, falsificar firmas y documentos.
10. Vender artículos o hacer colectas dentro de la institución sin el permiso pertinente.
11. Agredir físicamente a sus hijos y mantenerlos en el desorden y desaseo personal.
12. Poner en riesgo la integridad de la comunidad educativa, enviando al menor a la Institución en mal estado de salud.
13. Hacer comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro de la comunidad educativa o de ella en su conjunto.
14. Es un órgano de apoyo, representa a los padres de familia y realiza acciones para contribuir a la función educadora, eficiencia y mejoramiento de los servicios educativos.
15. Organizar paseos, excursiones, reuniones no autorizadas por la Dirección y más aun comprometiendo a los profesores para ser parte de esta actividad, contraviniendo las normas establecidas.
16. Propiciar fiestas o reuniones sociales y otros que atentan contra la salud e integridad de los estudiantes y padres de familia.
17. Abordar a un estudiante para llamar la atención. Todo caso es tratado por el órgano pertinente del colegio.

*** Importante:** Los padres de familia o apoderados son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando al Colegio y denunciando ante las autoridades educativas todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes, sea del lado del estudiante agresor o víctima. Los padres de familia o apoderado de los estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.

3.5.4. De la participación democrática de los padres de familia

A. Comité de grado de padres de Familia.

Consideramos a la familia como un aliado en nuestra labor educativa por ser el colaborador fundamental en la formación integral de los estudiantes, formando valores y hábitos, apoyando y acompañando el aprendizaje en casa, comunicándose activamente con los docentes. En este sentido, la participación organizada de los padres por grado de estudios de sus hijos coadyuvará al fortalecimiento de la formación integral del educando.

Los padres de familia participan en el proceso educativo de sus hijos organizados en un Comité de Grado, cuya función principal incluye apoyar y colaborar con el mantenimiento del aula y la gestión de necesidades de los estudiantes, además de fomentar la integración y comunicación entre las familias.

El Comité de grado se elige en reunión de padres de familia, en presencia de los tutores de aula, siendo los miembros del comité:

- a) Presidente.
- b) Vice Presidente.
- c) Secretario.
- d) Tesorero.
- e) 2 Vocales (Cultura y Deportivo)
- Cada Comité de Grado presentará el Plan de actividades correspondientes, de acuerdo con sus funciones y formato.
- Antes de finalizar el año escolar, presentará el informe económico a la Dirección del colegio, con la firma de los profesores tutores y todas las firmas de los miembros del Comité.

B. Comité de Padres de Familia (COPAFA)

Es el órgano de apoyo que representa a los padres de familia y realiza acciones para contribuir a la función educadora, eficiencia y mejoramiento de los servicios educativos. Se rige por el Reglamento de COPAFA.

- El Comité de Padres de Familia o COPAFA, cuenta con la asesoría de la Dirección del colegio, que orienta su organización, planificación, ejecución y evaluación de sus actividades.
- El Comité de Padres de Familia o COPAFA, se rige por el Reglamento de COPAFA.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

4.1. DE LA MATRÍCULA

La matrícula es un contrato implícito de un año de duración, entre el Padre de Familia y el colegio, donde se compromete a brindar la educación durante el año respectivo. El Padre de Familia, al matricular a su hijo(a) acepta el Reglamento Interno y las normas específicas existentes y se compromete al pago puntual de las pensiones.

Cada año el contrato de matrícula es libre por ambas partes.

La información correspondiente para la renovación o ratificación de la matrícula de su menor hijo(a) del año escolar 2026, es entregada (30) días calendarios, antes de la finalización del año escolar.

La voluntad de continuar recibiendo el servicio educativo para el año escolar 2026, se realizará ingresando a www.andino.edu.pe, link **RENOVACIÓN 2026**, desde el 23 de noviembre hasta el 5 de diciembre, en que se dispondrá de las vacantes cuya renovación no hayan sido expresadas.

4.1.1. NÚMERO DE VACANTES DISPONIBLES 2026

El proceso de admisión y traslados, se comunica a través de www.andino.edu.pe, las fechas de inicio y fin del proceso, respetando los principios de equidad e inclusión.

INICIAL	VACANTES	PRIMARIA	VACANTES	SECUNDARIA	VACANTES
3 años	54	1er. grado	9	1er. grado	.-.
4 años	22	2do grado	.-.	2do grado	.-.
5 años	23	3er. grado	.-.	3er. grado	.-.
		4to grado	.-.	4to grado	.-.
		5to grado	.-.	5to grado	.-.
		6to grado	.-.		

- De acuerdo con lo dispuesto por la Resolución 447-2020-MINEDU, se reservan como mínimo dos vacantes para estudiantes con NEE asociada a discapacidad leve o moderada.
- El número de vacantes disponibles es aquel que fue informado al inicio del Proceso de Admisión y Traslados, el mismo que puede variar conforme el avance del proceso.
- **Para la disposición de vacantes se tomará en cuenta a quienes no han expresado su voluntad de continuar recibiendo nuestros servicios del 23 de noviembre al 5 de diciembre.**
- Las vacantes para traslado se cubrirán en los meses de enero y febrero.

4.1.2. REQUISITOS DE MATRÍCULA

La matrícula se realiza en las fechas establecidas por el colegio en forma **VIRTUAL**.

A. REQUISITOS PARA ESTUDIANTES DE NEE.

1. Contrato de prestación del servicio educativo 2026. (*formato para descargar*)
2. Ficha de datos personales. (*formato para descargar*)
3. Certificado de discapacidad o certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado que acredite la discapacidad.
4. Informes que sustenten el acompañamiento y apoyo al estudiante.

5. Cargo de recepción y lectura del boletín informativo sobre la prestación del servicio educativo para el año escolar 2026. (*formato para descargar*)
6. Cargo de recepción y lectura del reglamento interno 2026. (*formato para descargar*)
7. Voucher/constancia de pago de la matrícula.
8. Otros documentos a solicitud del Colegio (Compromiso de matrícula).
9. Haber cumplido con los compromisos asumidos (conductual, académico y económico) en el año anterior.

B. REQUISITOS PARA ESTUDIANTES QUE RENUEVAN SU MATRÍCULA.

1. Contrato de prestación del servicio educativo 2026. (*formato para descargar*)
2. Ficha de datos personales. (*formato para descargar*)
3. Cargo de recepción y lectura del boletín informativo sobre la prestación del servicio educativo para el año escolar 2026. (*formato para descargar*)
4. Cargo de recepción y lectura del reglamento interno 2026. (*formato para descargar*)
5. Voucher/constancia de pago de la matrícula.
6. Otros documentos a solicitud del Colegio (Compromiso de matrícula).
7. Haber cumplido con los compromisos asumidos (conductual, académico y económico) en el año anterior.

C. REQUISITOS PARA ESTUDIANTES ADMITIDOS POR INGRESO Y TRASLADO

1. Contrato de prestación del servicio educativo 2026. (*formato para descargar*)
2. Ficha de datos personales. (*formato para descargar*)
3. Cargo de recepción y lectura del boletín informativo sobre la prestación del servicio educativo para el año escolar 2026. (*formato para descargar*)
4. Cargo de recepción y lectura del reglamento interno 2026. (*formato para descargar*)
5. Voucher/constancia de pago de la matrícula.
6. Certificado de Estudios.
7. Ficha Única de Matrícula.
8. Resolución de traslado de matrícula
9. En caso de presentar **documentos apostillados**, deberán tramitar personalmente la convalidación de los estudios realizados en el extranjero, y presentarlos antes del inicio el año escolar.

4.1.3. CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2026

El proceso de matrícula, que será de forma virtual, a través de los enlaces que se publiquen en la página institucional www.andino.edu.pe, deben ser cumplidos en los requisitos y fechas correspondientes.

FECHAS	MATRICULAN
6 y 7 de enero	NIVEL INICIAL
8, 9 y 10 de enero	NIVEL PRIMARIA
12 y 13 de enero	NIVEL SECUNDARIA
19 y 20 de enero	ESTUDIANTES CON EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA

4.1.4. PROCESO DE MATRÍCULA

La matrícula será de manera virtual ingresando a la página [de SieWeb](#) y siga los pasos:



4.2. DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES:

Se desarrolla en el marco normativo vigente del Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB) y sus lineamientos están dados por las Resoluciones: **R.V.M. N° 0094 – 2020 - MINEDU** y **R.V.M. N° 0048 – 2024 - MINEDU**.

- 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; motivándolo a seguir aprendiendo.

- b. 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.
- c. 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.
 - 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.
 - La evaluación del aprendizaje se realiza con fines certificadores y consiste en que los docentes establezcan e informen bimestralmente el nivel de logro de cada estudiante en cada una de las competencias desarrolladas hasta dicho momento.
- d. Como la evaluación en el CNEB se realiza bajo el enfoque formativo, el proceso no concluye con la determinación de los resultados al término del bimestre. Una vez determinados los niveles de logro alcanzados por los estudiantes hasta ese momento, el docente proyecta propósitos para un nuevo período, retroalimenta procesos y planifica el recojo de nuevas evidencias; se orienta de este modo la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- e. El Colegio considera los siguientes pasos que dará el docente para la ejecución de la evaluación formativa:
 - Recolección y selección de información sobre los aprendizajes de los estudiantes, a través de la interacción con ellos y aplicación de diversos instrumentos como: ficha de evaluación, lista de cotejo, rúbrica, etc., en el proceso de aprendizaje y presentación de evidencias.
 - Analizar y valorar los aprendizajes en términos de las competencias y desempeños establecidos.
 - Retroalimentar adecuada y oportunamente, de manera formal o informal, oral o escrita, individual o grupal, considerando las características de los estudiantes, de tal manera que se tenga claridad sobre lo que se espera logre el estudiante y aquello que sabe hacer o ha aprendido, dialogando sobre sus avances y dificultades y aquello qué podría hacer para mejorar sus producciones y actuaciones.
- f. 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. 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.
- g. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se tiene en cuenta los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación en el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB).

4.2.1. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

1. La Dirección del Colegio, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:
 - Convalidación, revalidación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudiar en el Colegio.
 - Adelanto o postergación de evaluaciones en los casos en que se acredite enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por períodos prolongados, accidente, cambio de residencia dentro del país o al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros casos similares debidamente documentados.
2. Los estudiantes deben observar y cumplir las siguientes disposiciones sobre evaluación:
 - Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de previo aviso.
 - Las evaluaciones postergadas por inasistencias, debidamente justificadas, son autorizadas por la Jefatura de Nivel y tomadas en fechas determinadas en el calendario escolar.
3. 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.
4. Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deben formular criterios para la evaluación. Los criterios se hacen visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, rúbricas u otros instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.

4.2.2. DE LOS DOCUMENTOS PARA REGISTRAR Y COMUNICAR EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS

El progreso y logro de las competencias de los estudiantes son registrados e informados a los padres:

1. 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. Este documento es de uso diario de los docentes y de manera física, en el que además de considerar el logro de los desempeños planteados, se registran actitudes, asistencia, presentación de trabajos o tareas (evidencias) en las fechas programadas, retroalimentación, sugerencias y material de reforzamiento, y al finalizar el bimestre el consolidado de apreciaciones es reportado a través de la plataforma SieWeb del Colegio y plataforma SIAGIE del MINEDU.
2. Los padres deben hacer el seguimiento a través de la plataforma SieWeb del Colegio utilizando su usuario y password, (personal e intransferible). En caso de perder su usuario o password debe solicitar uno nuevo al Departamento de Sistemas del Colegio.
3. Informe de progreso de las competencias; es el documento mediante el cual se comunica a los padres, los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada

competencia al final de cada periodo bimestral, así como las conclusiones descriptivas según sea el caso. Es entregado a través de la Plataforma SieWeb Andino una vez concluido el bimestre que corresponda y al finalizar la Clausura del Año Escolar.

- Dado que la información útil al estudiante y al docente está vinculada al desarrollo de cada competencia, no se asignará un nivel de logro a cada área curricular. Es decir, el docente solo registrará e informará el nivel de logro de cada competencia.
 - Todo reclamo sobre evaluaciones debe hacerse dentro de los CINCO días calendarios de entregado el informe bimestral, al finalizar año escolar, los reclamos proceden si se efectúan hasta dos días útiles después de la Clausura del Año Escolar.
 - El Colegio no limita la entrega del Informe de progreso de las competencias del estudiante por falta de pago en sus pensiones de estudio.
4. Acta Oficial de Evaluación; es el documento oficial que la Dirección del Colegio emite desde el SIAGIE. Las Actas consignan la información sobre los niveles de logro alcanzados por los estudiantes, en cada competencia, en un grado o periodo lectivo.

4.2.3. DE LA EVALUACIÓN EXTEMPORÁNEA

A. Evaluación Extemporánea procedente

El estudiante tiene derecho a la evaluación extemporánea por adelanto o postergación de evaluaciones (rendir evaluaciones, entregar evidencias para su revisión) cuando:

- a) Su inasistencia es JUSTIFICADA y debidamente sustentada por el padre de familia.
- b) Justificada la inasistencia, la Coordinación de Normas otorga al estudiante la papeleta de justificación, luego la Jefatura de Nivel otorga la autorización respectiva al estudiante; documento con el cual solicitará al profesor la evaluación extemporánea.
- c) Si el estudiante no asiste porque se encuentra participando en actividades representando al colegio, recibirá automáticamente su documento de justificación y autorización.

B. Evaluación Extemporánea improcedente

Es improcedente cuando:

- a) Es suspendido del plantel por medida disciplinaria.
- b) Estando en clase, se niega a rendir la evaluación o presentar su trabajo alegando que no está preparado, no tiene los materiales o que no sabía.
- c) No ingresa al aula.
- d) Alguna situación no prevista será resuelta por la Jefatura de Nivel.

4.2.4. DE LA EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA POR EXONERACIÓN

La exoneración de la parte práctica del área curricular de Educación Física se otorga a solicitud escrita del padre de familia, en cualquier época del año escolar. A la solicitud se debe Adjuntar el CERTIFICADO MÉDICO OFICIAL donde se dictamine el periodo durante el cual rige la incapacidad para realizar ejercicios físicos y la razón de este.

4.2.5. DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA EVALUACIÓN

Siendo la evaluación un proceso que permite al docente, estudiantes y padres de familia, tomar importantes decisiones sobre la tarea educativa, los estudiantes deben de tomarlo con la seriedad correspondiente. En tal sentido, toda EVALUACIÓN y/o TAREA será ANULADA, cuando:

- a. Se detecta que es copia o plagio de otro estudiante o documento.
- b. Cuando el estudiante es sorprendido durante el desarrollo de una prueba escrita con plagios en papeles, reglas, borradores, o cualquier otro implemento no autorizado por el docente, abriendo libros, cuadernos o enviando mensajes de texto y/o fotografías. Utilizando el lenguaje escrito, oral o mímico para hacer llegar o solicitar información.
- c. Se detecta la sustracción y/o comercialización de trabajos o tareas.
- d. Se detecta que la evaluación, trabajo o tarea no corresponde a la responsabilidad del estudiante y fue elaborado por otra persona.
- e. De presentarse el caso de suplantación, los estudiantes implicados no registrarán apreciación alguna, además de su separación temporal o definitiva del plantel.
- f. No existen EVALUACIONES DE SEGUNDA OPCIÓN, pues la evaluación formativa es permanente, facilitando la retroalimentación al estudiante para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades, y, en consecuencia, vaya desarrollando su competencia para gestionar su aprendizaje de manera autónoma.

4.2.6. DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

En el Nivel de la Educación Inicial, primaria y secundaria es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente escala:

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a 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 en 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 con el nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

***Importante:**

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que 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 el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas: En el nivel Inicial cuando el estudiante haya alcanzado A, B, C o AD. En Primaria cuando el estudiante haya alcanzado B o C. En Secundaria cuando el estudiante haya alcanzado C.

4.2.6. DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACIÓN

Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo con el D.S. N° 011- 2012-ED y la R.V.M. 094 -2020 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

A. De la promoción de los estudiantes al grado superior

- Al final del periodo lectivo se consignará el último nivel de logro alcanzado en cada una de las competencias. Este nivel de logro es el que se consigna a cada competencia en el IV Bimestre.
- La promoción de los estudiantes al grado superior es automática en el Nivel Inicial y el Primer grado de Primaria.
- La promoción de los estudiantes del segundo grado de primaria al quinto grado de secundaria tiene las consideraciones:

NIVEL	CICLO	GRADO	LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR PROcede CUANDO EL ESTUDIANTE OBTIENE
PRIMARIA	III	2°	Al término del periodo lectivo y 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 cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
		3°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzarlos niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
	IV	4°	Al término del periodo lectivo y 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 cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
		5°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzarlos niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
	V	6°	Al término del periodo lectivo y 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 cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
SECUNDARIA	VI VII	1ro. 3er. 4to. GRADO SEC.	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 cada una de 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 la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel del logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.
	VI VII	2do. 5to. GRADO SEC.	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 cada una de 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 cada una de tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.

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.

B. De la permanencia en el grado:

Permanecen en el grado los estudiantes del 2do. Grado de primaria al 5to. Grado de secundaria los estudiantes que:

NIVEL	CICLO	GRADO	PERMANECE EN EL GRADO ALTÉRMINO DEL AÑO LECTIVO (*)	Permanece en el grado al término del acompañamiento al Estudiante o evaluación de recuperación
PRIMARIA	III	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	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	IV	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.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción

SECUNDARIA		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.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción
		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.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción
	V	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.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción
	VI VII	7° 9° 10°	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres	Si no cumple las condiciones de promoción.
	VI VII	8° 11°	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	

(*) La permanencia de los estudiantes con discapacidad leve o moderada de las IIEE de EBR (primaria y secundaria) se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente durante su trayectoria educativa en la Educación Básica Regular. Esta decisión requiere del acuerdo entre la familia y la I.E. Para consignar la situación del estudiante al final del año lectivo, se debe contar previamente, con un documento sustentatorio que respalde dicha decisión. (R.V.M. N° 048-2024-MINEDU)

C. Del proceso de acompañamiento o recuperación pedagógica:

Participan del programa de **Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica** los estudiantes que:

NIVEL	CICLO	GRADO	RECIBE ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN ACADÉMICA
PRIMARIA	III	2°	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
		3°	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
		4°	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
	V	5°	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
		6°	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
	VI	7°	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.
		8°	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

VII	9°	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.
		Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.
		Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

Para el proceso del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica durante las vacaciones deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Los estudiantes considerados en el proceso de recuperación pueden ejecutarlo en el colegio o en otro centro educativo, previa autorización de la Dirección del Colegio. El padre de familia, para obtener la autorización presentará una solicitud adjuntando documentos que acrediten su impedimento de asistir a este proceso. El colegio no aceptará informes de recuperación emitidos por otra IE que no hayan sido autorizados.
- b. Para el registro de los resultados del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica o evaluación de recuperación desarrollados en otra institución educativa, el docente a cargo debe consignar los resultados en un informe, suscrito por el director de la institución educativa donde el estudiante realizó el acompañamiento o recuperación pedagógica, dirigido a la Dirección del Colegio “Andino”.
- c. En Secundaria, los resultados del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica o evaluación de recuperación desarrollada durante las vacaciones escolares de fin de año son registrados directamente por la IE que evaluó tanto a los estudiantes de la misma institución educativa, como a aquellos que provienen de otras instituciones educativas.
- d. 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).

4.3. DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Consideramos que la puntualidad es parte de la formación de los hábitos sociales, cuya responsabilidad corresponde a la formación familiar, nuestra acción docente tiene el propósito de que los estudiantes aprendan de manera práctica el valor del tiempo, el sentido del deber y la importancia de la hora exacta. En tal sentido nuestro sistema contempla:

- 1) Los estudiantes registran su asistencia al llegar al colegio con el código QR de su carnet en la plataforma SieWeb.
- 2) Las tardanzas son registradas después de la hora de ingreso.
- 3) Las continuas tardanzas, ameritan la citación de la Coordinación de Normas a los padres para promover la organización familiar, visitas domiciliarias y seguimiento del colegio para superar la falta de puntualidad.
- 4) Las inasistencias deben ser justificadas de forma presencial, rellenando la papeleta correspondiente. No hay justificaciones por llamadas telefónicas.

- 5) En caso de inasistencia de un día, se justifica el mismo día o al momento de reincorporarse
- 6) No es correcto dejar pasar los días sin justificar las inasistencias, las justificaciones favorecen la presentación de actividades o aplicación de evaluaciones correspondientes a los días de la inasistencia.
- 7) Si las inasistencias son de más de tres días, los padres presentarán una solicitud de justificación de inasistencias, adjuntando los documentos probatorios.
- 8) Una vez justificada la inasistencia la Coordinación de normas entregará al estudiante una papeleta para presentarla a la jefatura y se programen las actividades no presentadas.
- 9) Las solicitudes de adelanto o postergación de evaluaciones serán presentadas a la dirección vía secretaría, asumiéndose el pago por derecho de evaluación correspondiente.
- 10) Si usted desea justificar la inasistencia, pedir permiso o anunciar que su hijo no podrá asistir a clases por motivos diversos, debe comunicarlo oportunamente a través de la papeleta a la Coordinación de Normas, que se encargará de comunicar a los jefes de Nivel.
- 11) Se enviará la alerta de inasistencia a través de la plataforma SIEWEB y/o llamada telefónica.
- 12) En los casos de citas médicas, debidamente sustentados, es responsabilidad del padre de familia acompañar a su menor hijo para que pueda ingresar al colegio hasta el término del primer bloque.

4.3.1 EN CASOS DE SALUD:

Respecto a los estudiantes que por motivos de salud se ausentan por un tiempo a fin de recibir la atención médica oportuna, el siguiente es el procedimiento:

- Los padres presentarán una solicitud de justificación de las inasistencias, dirigida a la dirección vía secretaría, señalando el motivo de las inasistencias, fechas y lugar de atención, adjuntando los documentos que acrediten la atención o descanso médicos.
- La Coordinación de normas, informará a la jefatura de nivel correspondiente a fin de que se dé continuidad al servicio educativo.
- En caso de que la familia autorice, se brindará el soporte socioemocional, académico y espiritual al estudiante y su familia.
- Para la reincorporación del estudiante, los padres presentarán la justificación de las inasistencias adjuntando el alta médica.

4.3.2. EN CASOS DE CAMBIO DE ESTACIÓN:

Frente a las condiciones climáticas como la época de heladas y la estación de invierno, el colegio ha tomado las siguientes medidas:

1. La organización de nuestros horarios ha sido reducida, desde el inicio del año escolar, en 15 minutos, por lo que los estudiantes ingresan a las 7:45 a.m.
2. Durante el II bimestre, los estudiantes de Primaria y Secundaria tienen la consideración de ingreso hasta las **7:55 a.m.**, momento en el que se inician las clases o actividades académicas.
3. La formación de los lunes queda suspendida.
4. Los estudiantes del nivel Inicial podrán ingresar hasta las 8:45 a.m.
5. A los estudiantes que lleguen después de la hora indicada, registrarán su tardanza.
6. Asimismo, se comunicarán las recomendaciones sobre el abrigo, la alimentación saludable y los cuidados en la salud.

4.4. CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

Nuestra institución, frente a las diferentes situaciones que suspendan o interrumpan el servicio educativo, actuará de la siguiente manera:

1. En caso de inasistencia de algún personal docente, por causa justificada por un tiempo corto, la jefatura de nivel asumirá o designará al personal docente para que brinde el servicio.
2. En caso de que el docente tenga que ausentarse por un tiempo prolongado, la dirección del colegio con la jefatura de nivel, propondrán la contratación del personal docente que haga falta, para asegurar la continuidad del servicio educativo.
3. En caso se suspenda o interrumpa el servicio educativo por paros, huelgas o cualquier denominación que se le otorgue, declaradas o no improcedentes o ilegales:
4. Priorizaremos la salud, seguridad e integridad física y emocional de la comunidad educativa.
5. Las decisiones para la suspensión de clases se tomarán:
6. De forma inmediata frente a algún comunicado de las autoridades ministeriales y locales.
7. De forma colegiada convocándose a un Consejo Directivo y con la participación del presidente del COPAFA, en caso no haya ningún comunicado de las autoridades.
8. En caso de suspenderse las clases de forma presencial, las clases se desarrollarán de a distancia:
9. A través de la plataforma SieWeb, los docentes compartirán materiales y actividades que los estudiantes podrán desarrollar en casa durante las clases virtuales.
10. Asimismo, a través de la misma, se enviarán los enlaces para ingresar a la clase virtual que se brindará a través de la plataforma **Microsoft TEAMS**, haciendo ingreso, profesores y estudiantes, **con su cuenta institucional** ([@andino.edu.pe\). Éstas se desarrollarán de acuerdo al horario correspondiente y teniendo en cuenta las recomendaciones para una mejor interacción en el aula virtual.](mailto:@andino.edu.pe)
11. Las clases virtuales serán dictadas según el horario correspondiente.
12. Los estudiantes del nivel Inicial, 1er. y 2do. Grado, por su propia edad, requieren el apoyo de una persona mayor que brinde el acompañamiento en algunos momentos de la clase virtual.

CAPITULO V

MECANISMO DE ATENCION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1 ATENCIÓN A FAMILIAS

5.1.1. PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN

Deseamos tener una comunicación mucho más cercana y oportuna, claves para una sana convivencia, la misma que nos permitirá organizarnos mejor y compartir las experiencias de nuestros estudiantes.

El colegio cuenta con las siguientes plataformas institucionales:

- ✓ **Página web:** www.andino.edu.pe, espacio que permite comunicar oficialmente la vida institucional del colegio.
- ✓ **Facebook:** Colegio Andino página oficial, medio por el que se comparten comunicados, actividades en vivo, videos y fotografías del quehacer institucional.
- ✓ **SieWeb:** plataforma administrativa y académica que permite la interacción con los padres de forma administrativa y con los estudiantes de forma académica. Es la plataforma que da soporte en la continuidad del servicio educativo.
- ✓ **Microsoft Teams:** aplicación a través de la que los estudiantes recibirán clases virtuales, los docentes y padres de familia podrán participar de capacitaciones y conferencias institucionales.

5.1.2. ATENCIÓN A PADRES

Es nuestro deseo que, durante el presente año, la comunicación de los padres y profesores de vuestros hijos sea de forma oportuna, por tal motivo, se han organizado horarios de atención, recordando que, durante el ingreso o salida de los estudiantes, no es un buen momento para conversar con los docentes.

Los horarios de atención de los docentes están organizados de tal manera que no interrumpan o descuiden sus responsabilidades con los estudiantes o su permanencia en el colegio, por ello:

1. En cada **HORARIO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA**, encontrará el tiempo que dispone cada uno de los profesores del nivel que corresponda al grado de estudios de su menor hijo/a.
2. Toda reunión es registrada y al finalizar, firmarán el docente y parente de familia entrevistado.
3. La atención es de forma presencial (**no hay atención vía telefónica**), durante este tiempo **PADRES-DOCENTES** conversarán sobre el desempeño académico y/o comportamiento del estudiante, establecer compromisos y/o hacer llegar alguna inquietud o sugerencia, solicitándoles ser puntuales en sus inquietudes.
4. Para que esta comunicación, fluya de la mejor manera, agradeceremos solicitar su cita a través de SieWeb, hasta dos días antes, para programar su atención; siendo el tiempo considerado para la conversación de 20 minutos (aprox.).
5. El docente o tutor, si en alguna ocasión existe la necesidad de realizar alguna entrevista, también puede solicitar oportunamente su presencia a través de la mensajería o citas de SieWeb.
6. Antes de cada finalización de bimestre, **se suspenderá la atención a padres de familia**, por ser un tiempo para registrar las apreciaciones docentes.
7. Los horarios de atención de los docentes son entregados en el mes de marzo.

5.2. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

5.2.1. Que involucran a estudiantes

- A. Promover el diálogo directo entre los estudiantes implicados, con la mediación de un docente, tutor, psicólogo, capellán o auxiliar educativo.

- B. Fomentar la comunicación asertiva y el reconocimiento de emociones para un mejor entendimiento mutuo.
- C. Aplicar técnicas de mediación escolar que permitan a los estudiantes negociar y llegar a acuerdos que beneficien a todas las partes.
- D. Implementar prácticas restaurativas que busquen reparar las relaciones afectadas.
- E. Realizar actas con compromisos y acuerdos para el seguimiento de la solución adoptada mediante el departamento psicológico o normas educativas.
- F. Incluir la participación de los padres o representantes en reuniones privadas para abordar el conflicto si es necesario.

5.2.2. Entre el personal de la IE

- A. Fomentar un espacio de diálogo respetuoso y amable entre el personal docente, administrativo y directivo.
- B. Realizar mediaciones neutrales facilitadas por la dirección o un mediador designado que garantice la igualdad y la escucha activa de todas las partes.
- C. Aplicar estrategias de resolución de conflictos internos, basados en el respeto, la no discriminación y la gestión positiva.
- D. Capacitar al personal en habilidades comunicativas, manejo de emociones y resolución positiva de conflictos para mejorar el clima laboral y educativo.

5.2.3. Que involucran a las familias

- A. Establecer procedimientos claros y conocidos para que las familias puedan reportar y resolver conflictos, con información sobre con quién acudir, dónde y cuándo.
- B. Organizar reuniones privadas con la presencia de docentes, tutores o representantes de la dirección y las familias para escuchar ambas partes y buscar soluciones conjuntas.
- C. Promover canales de comunicación abierta, honesta y respetuosa entre el colegio y las familias que permitan prevenir y atender conflictos de manera oportuna.
- D. Hacer seguimiento de los acuerdos adoptados para asegurar que se cumplan y aporten a la armonía del entorno educativo.

5.3. DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

5.3.1. NÚMEROS DE EMERGENCIA

INSTITUCIONES	NÚMERO DE EMERGENCIAS
Policía Nacional	105
Defensa Civil	115
Central de emergencias	911
Cruz Roja	901 22 22 22
Desastres naturales	119
Sistemas de Atención de urgencias	106
Compañía de Bomberos	116

5.3.2. INSTITUCIONES ALIADAS

		
Policía Nacional del Perú (Huancayo)	064 211637 980121870	Av. Ferrocarril 555
Comisaría de la Familia	064 219850	Av. Giraldez N° 574, Huancayo.
Compañía de Bomberos Voluntarios Huancayo	064 211020 064 221324	Jr. Ancash 603
SERENAZGO - Huancayo	064 202050 064 200103	Prol. Puno y Jr. José Gálvez
Defensoría del Pueblo Huancayo	064 217261	Dirección: Calle San José N° 528 – Urb. San Carlos
Hospital Regional Docente Clínico Quirúrgico Daniel Alcides Carrión	064 233521 064 232222	Av. Daniel Alcides Carrión 1551
Hospital Materno Infantil El Carmen	064 233575	Jirón Puno, Huancayo 12001
SEDAM	930526865	
Electrocentro	064 233631	
DIRESA Junín	064-481270	Jr. Julio C. Tello 488 El Tambo
ESSALUD	064 248336 064 481120	Av. Independencia 266
Red de Salud del Valle del Mantaro	064 - 223454	Av. Giráldez 886
Centro de salud La Libertad	064 215407	Frente al parque, Av. Calmell del Solar, Huancayo 12001
Centro de Atención Primaria CAP III Mantaro ESSALUD	064 248336 064 481120	Jr. San José130
Clínica de la Solidaridad	947 145 214	Huancas, Huancayo 12001
Clínica Santo Domingo	064 234012	Francisco Solano, Huancayo 12001
Centro Emergencia Mujer – CEM Huancayo	064 222954	

5.4. MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

5.4.1 PROTOCOLOS:





PROTOCOLO DE ATENCIÓN

DEPARTAMENTO PSICOLÓGICO

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
DETECCIÓN O IDENTIFICACIÓN DEL CASO	Observación, evaluación pedagógica u aplicación instrumentos de intervención primaria para la identificación de la necesidad del estudiante.	Docente Tutor Psicólogo(a) del Nivel	Anecdótario Personal	Indeterminado.
REPORTE O INFORME A LA FAMILIA	Dialogar con la familia sobre las necesidades que presenta el estudiante. <u>Objetivo:</u> Acceder al Consentimiento Informado, firmado por la familia para proceder a la atención integral del Servicio Educativo. Informar al Responsable del Dpto. Psicológico (Según el Nivel) la necesidad identificada.	En otros casos: Padres de Familia Docente Tutor Otro, Incluyendo el Padre de Familia	-Anecdótario o Ficha de Entrevista -Hoja de Reporte	A las 24 horas identificada la necesidad. Hasta las 24 horas del reporte a la familia.
INTERVENCIÓN Y ABORDAJE DEL CASO	Se procederá: *Entrevista. *Evaluación *Presunción diagnóstica u otros Se procede a la entrega de resultados, indicando: sugerencias, recomendaciones y alternativas para la mejora. Se elaborará un reporte a quien corresponda, según la necesidad sea escrita u oral. <u>(Opcional)</u>		-Ficha de Entrevista Psicológica o Historia Psicológica -Hoja de Reporte Psicológico	Hasta 5 días hábiles, luego de haber recepcionado el caso. 24 horas, luego de haber realizado el procedimiento de abordaje al estudiante. 24 horas después de la entrega de resultados
SEGUIMIENTO - CONTROL	El Responsable del Dpto, establecerá un Plan de Seguimiento objetivo y breve y participativo con la familia, cuya finalidad es la de guiar al (la) estudiante hasta alcanzar la estabilidad que requiere.	Psicólogo(a) Del Nivel	-Plan de Seguimiento del caso. (Documento separado o incluido en la ficha Psicológica)	Juntamente con la entrega de resultados.
CIERRE DE CASO	Se pondrá término al proceso de abordaje o intervención, cuando se haya encontrado las mejoras evidentes del caso, dialogando con la familia o apoderado del (la) estudiante. Se elaborará un reporte final a quien corresponda, según la necesidad sea escrita u oral. <u>(Opcional)</u>		-Ficha de Entrevista Psicológica o Historia Psicológica -Hoja de Reporte Psicológico	24 horas después de haber finalizado el Plan de Seguimiento.
O ATENCIÓN ESPECIALIZADA	Los casos de que ameritan atención especializada, son aquellos de orden clínico o psiquiátrico que deberá ser asertivamente orientada para su atención y reporte oportuno.	- Psicólogo(a) del Nivel - Jefatura Nivel - C.G.B.	-Hoja de Derivación Externa.	Indeterminado. Su derivación será en el tiempo y según los resultados que amerite, durante el proceso de atención.



DPTO. PSICOLÓGICO/2025



**PROTOCOLO DE ATENCIÓN
PRESUNTIVO O SOSPECHA DE VIOLENCIA**

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
REPORTE (de los hechos)	<ul style="list-style-type: none">- Conocido u observando el hecho, elaborar un registro de la situación, personal.	Docente Tutor Psicólogo(a) del Nivel En otros casos: Padres de Familia	Anecdotalario Personal	Inmediato
ATENCIÓN Y RECEPCIÓN (Inicio de la investigación)	<ul style="list-style-type: none">- Reportar y redactar los hechos en el perfil del estudiante.- Entrevistar a los involucrados por separado para el conocimiento de los hechos.- Evaluar los daños provocados en los involucrados.- Adjuntar toda evidencia que pruebe lo sustentado anteriormente.- Determinar las medidas de protección.	Coordinación de Normas	Registro de ocurrencias	Inmediato, conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none">- Citar a la familia de manera escrita.- Informar a la familia de los involucrados los hechos de la presunta situación de violencia o sospecha del mismo,- Se le pone en conocimiento:<ul style="list-style-type: none">• Las acciones inmediatas que hizo el Colegio.• Las medidas de protección• Los pasos de investigación con ayuda de los servicios educativos - Notificarlos		Ficha de entrevista en casos de presunta violencia	
CONOCIMIENTO DE LA FAMILIA	<ul style="list-style-type: none">- Precisar con el Consentimiento Informado para la asistencia desde los servicios que ofrece el colegio		Acta de Reunión	
	<ul style="list-style-type: none">- Acompañamiento programado por los Servicios Educativos a fines.- Elaborar un informe, en el que determina las conclusiones de la queja o situación presuntiva.		Documento - Consentimiento Informado para atención.	
PROCESO DE INVESTIGACIÓN		Dpto. Psicológico Capellánía Normas Educativas.	<ul style="list-style-type: none">- Fichas y formatos de área.- Informe de cada Servicio	Hasta 72 horas hábiles de tener sido notificado a quien corresponda realizar las entrevistas.
INFORME A LA FAMILIA	<ul style="list-style-type: none">- Entrevistar a las familias involucradas en los hechos presuntivos, indicando las conclusiones y acciones a realizar.	Coordinación de Normas	Acta de Reunión	24 horas después de recepcionar los informes de los Servicios Educativos.



COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR/2025



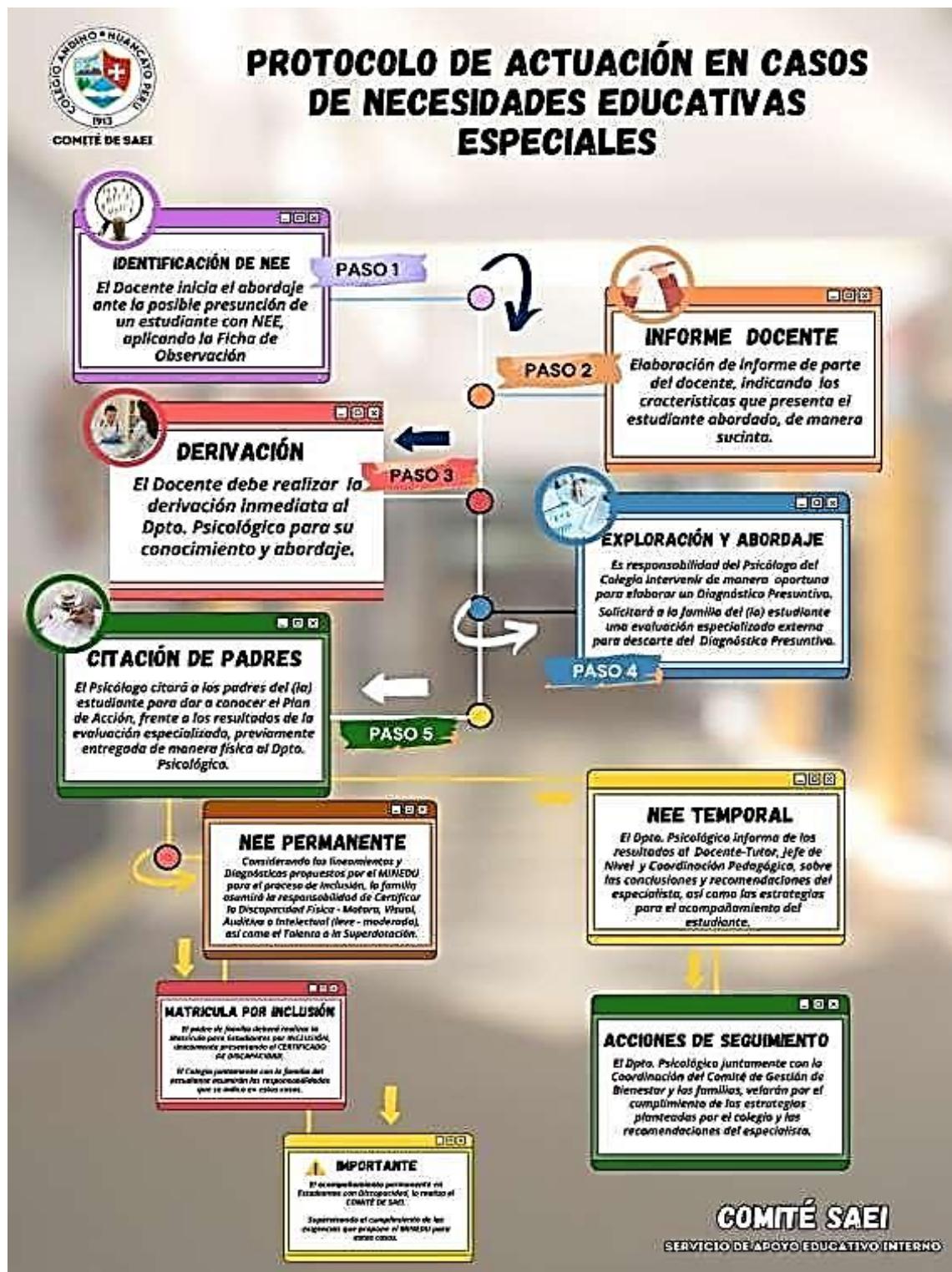
PROTOCOLO DE ATENCIÓN
- DEPARTAMENTO PSICOLÓGICO -
Autolesión, Crisis Emocional y Soporte

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
DETECCIÓN Y ABORDAJE DEL CASO	<ul style="list-style-type: none">- Observación y registro, de la conducta y actitud en situación de aparente crisis emocional o autolesión.- Acompañar al estudiante para el examen de salud y atención primaria. Dialogar con la familia sobre hechos encontrados.	Docente Tutor Psicólogo(a) del Nivel Personal de Salud	-Anecdótario Personal	Inmediato
REPORTE O INFORME A LA FAMILIA	<p>Objetivo: Acceder al <u>Consentimiento Informado</u>, firmado por la familia para proceder a la atención integral del Servicio Educativo.</p> <p>Informar al Responsable del Dpto. Psicológico (Según el Nivel) la necesidad identificada.</p> <p>Se procederá: *Entrevista, *Evaluación *Presunción diagnóstica u otros</p> <p>Se procede a la entrega de resultados, indicando: sugerencias, recomendaciones y alternativas para la mejora.</p>	Docente Tutor Otro, Incluyendo el Padre de Familia	-Anecdótario o Ficha de Entrevista -Hoja de Reporte	Inmediato Hasta 24 horas conocido el hecho o inmediato 48 horas hábiles, luego de haber recepcionado el caso. 24 horas, luego de haber realizado el procedimiento de abordaje al estudiante.
INTERVENCIÓN Y ABORDAJE DEL CASO	<p>Se elaborará un reporte del abordaje a quien corresponda, según la necesidad sea escrita u oral. (Opcional)</p>		-Ficha de Entrevista Psicológica o Historia Psicológica -Hoja de Reporte Psicológico	24 horas de haber realizado el procedimiento de abordaje al estudiante. 24 horas después de la entrega de resultados
SEGUIMIENTO - CONTROL	<p>El Responsable del Dpto. establecerá un Plan de Seguimiento objetivo y breve y participativo con la familia, cuya finalidad es la de guiar al (la) estudiante hasta alcanzar la estabilidad que requiere.</p>	Psicólogo(a) Del Nivel	-Plan de Seguimiento del caso. (Documento separado o incluido en la ficha Psicológica)	Juntamente con la entrega de resultados.
CIERRE DE CASO	<p>Se pondrá término al proceso de abordaje o intervención, cuando se haya encontrado las mejoras evidentes del caso, dialogando con la familia o apoderado del (la) estudiante.</p> <p>Se elaborará un reporte final a quien corresponda, según la necesidad sea escrita u oral. (Opcional)</p>		-Ficha de Entrevista Psicológica o Historia Psicológica -Hoja de Reporte Psicológico	24 horas después de haber finalizado el Plan de Seguimiento. 24 horas después del dialogo de cierre con la familia.
O ATENCIÓN ESPECIALIZADA	<p>Los casos de que ameritan atención especializada, son aquellos de orden clínico o psiquiátrico que deberá ser asertivamente orientada para su atención y reporte oportuno.</p>	- Psicólogo(a) del Nivel - Jefatura Nivel - C.G.B.	-Hoja de Derivación Externa.	Indeterminado. Su derivación será en el tiempo y según los resultados que amerite, durante el proceso de atención.



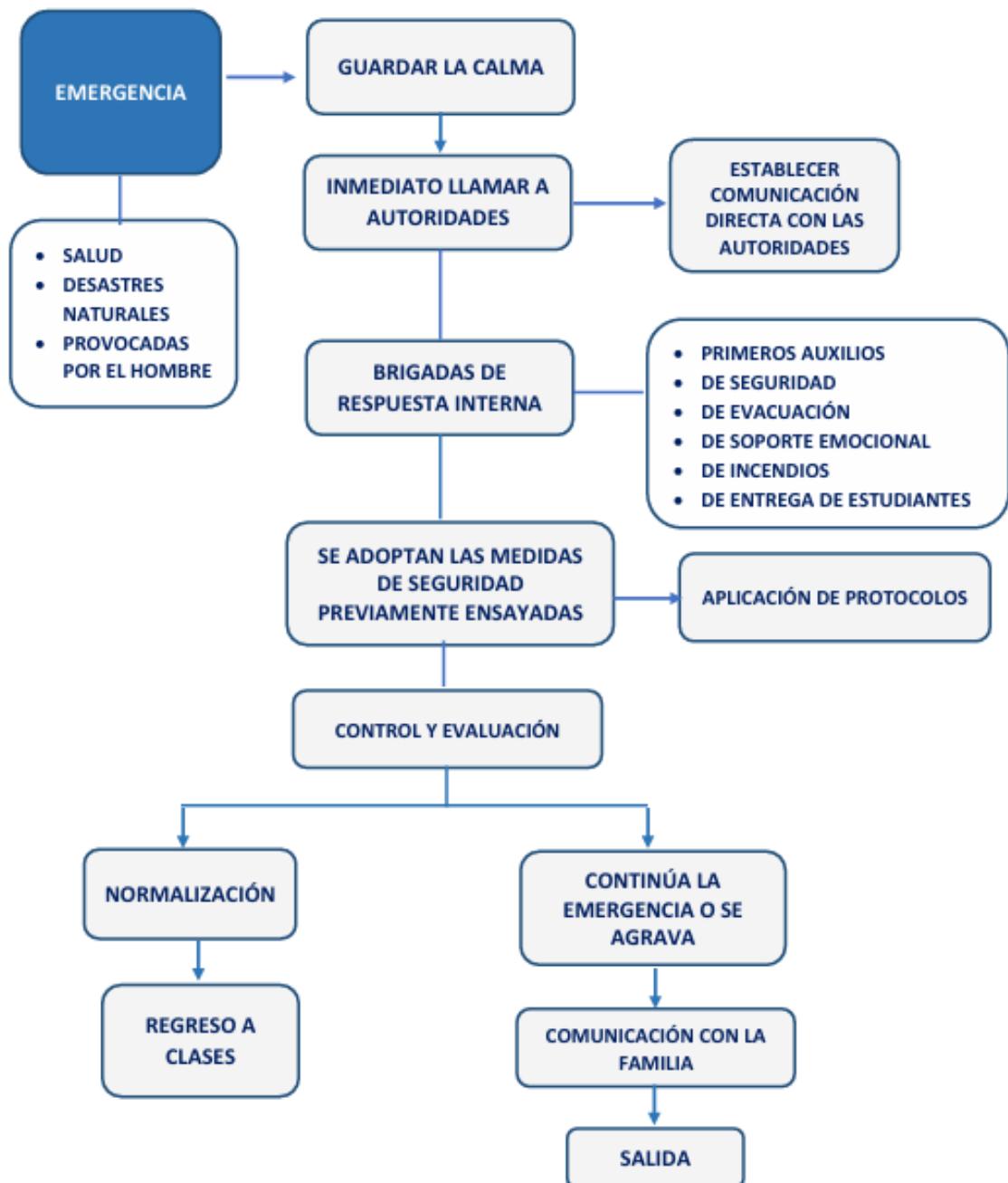
DPTO. PSICOLÓGICO/2025

5.4.2. FLOGRAMAS DE ATENCIÓN





¿CÓMO ACTUAR FRENTES A UNA EMERGENCIA?



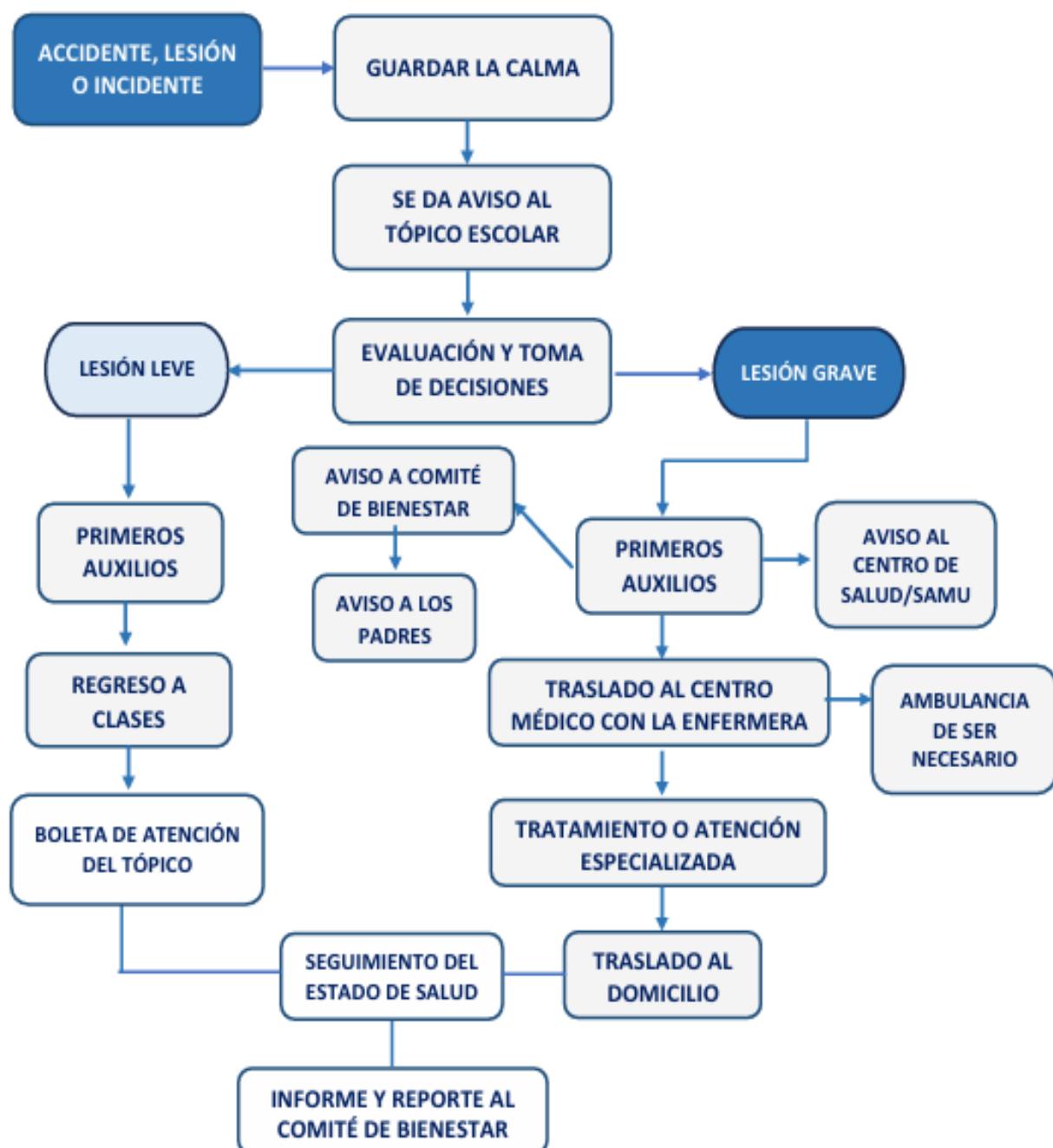


PROTOCOLO DE TRATAMIENTOS MÉDICOS ENVIADOS POR LOS PADRES DE FAMILIA



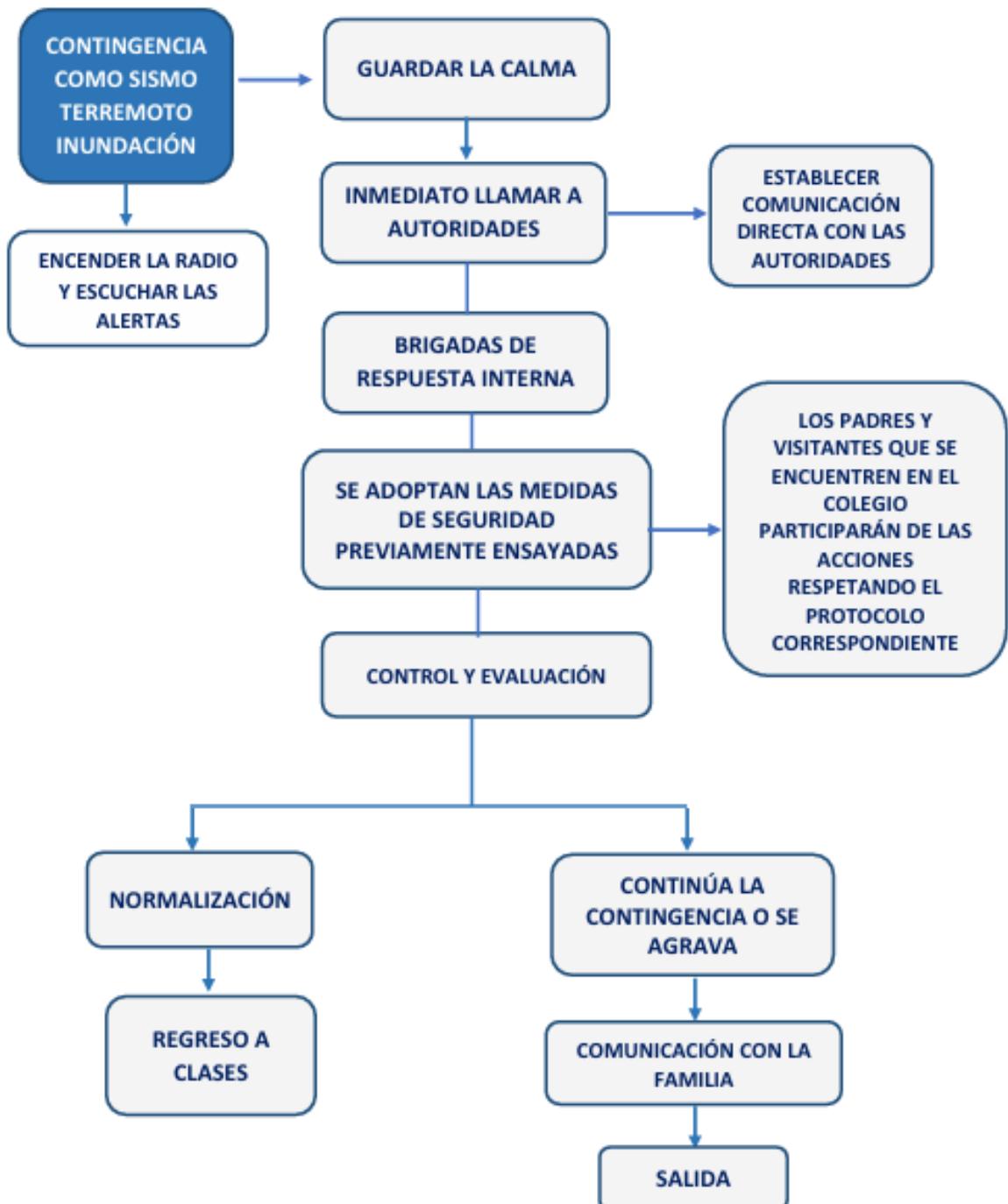


FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN





FLUJOGRAMA EN CASO DE CONTINGENCIA DE ORIGEN NATURAL



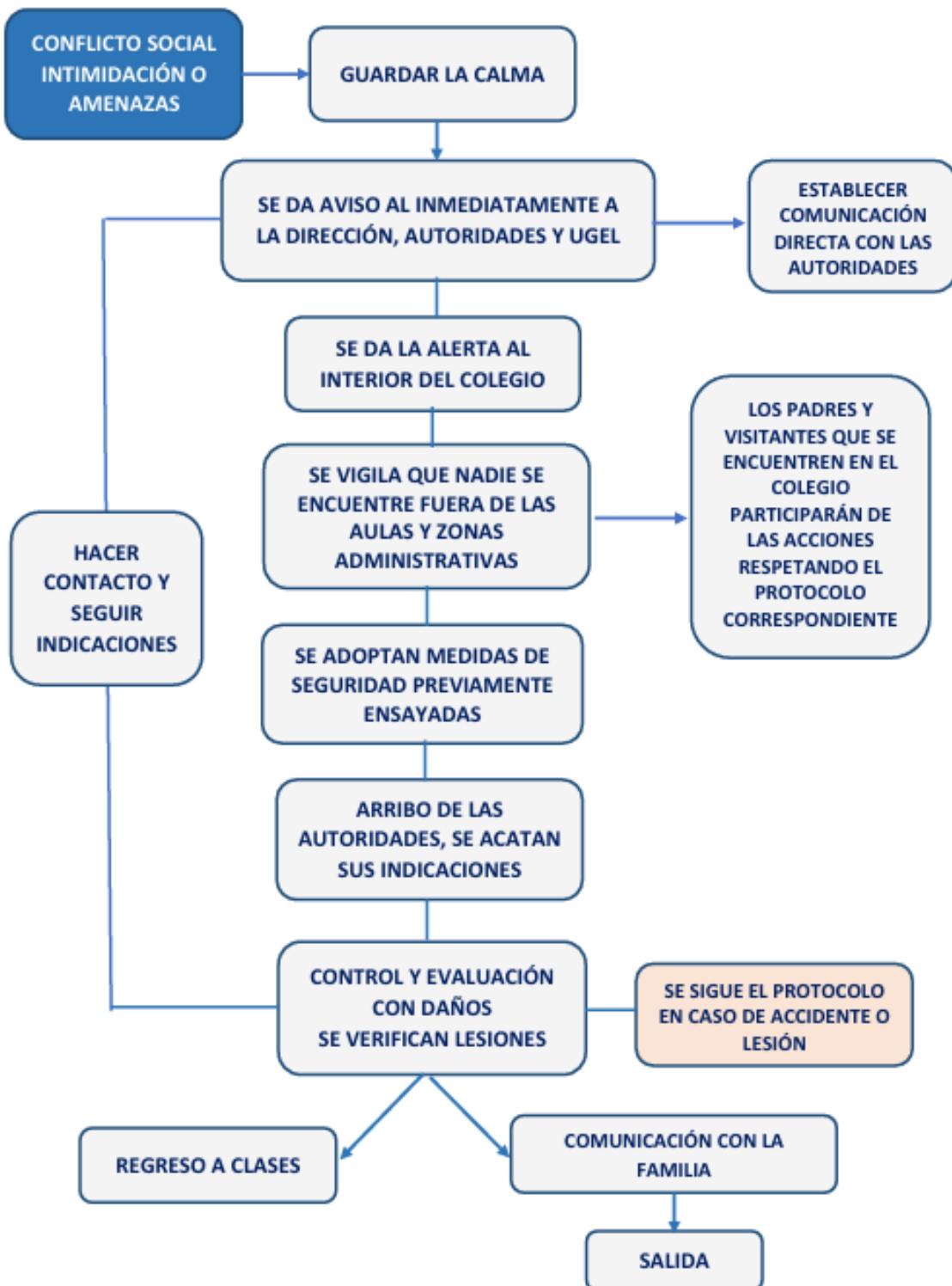


FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN EN CASO DE INCENDIO



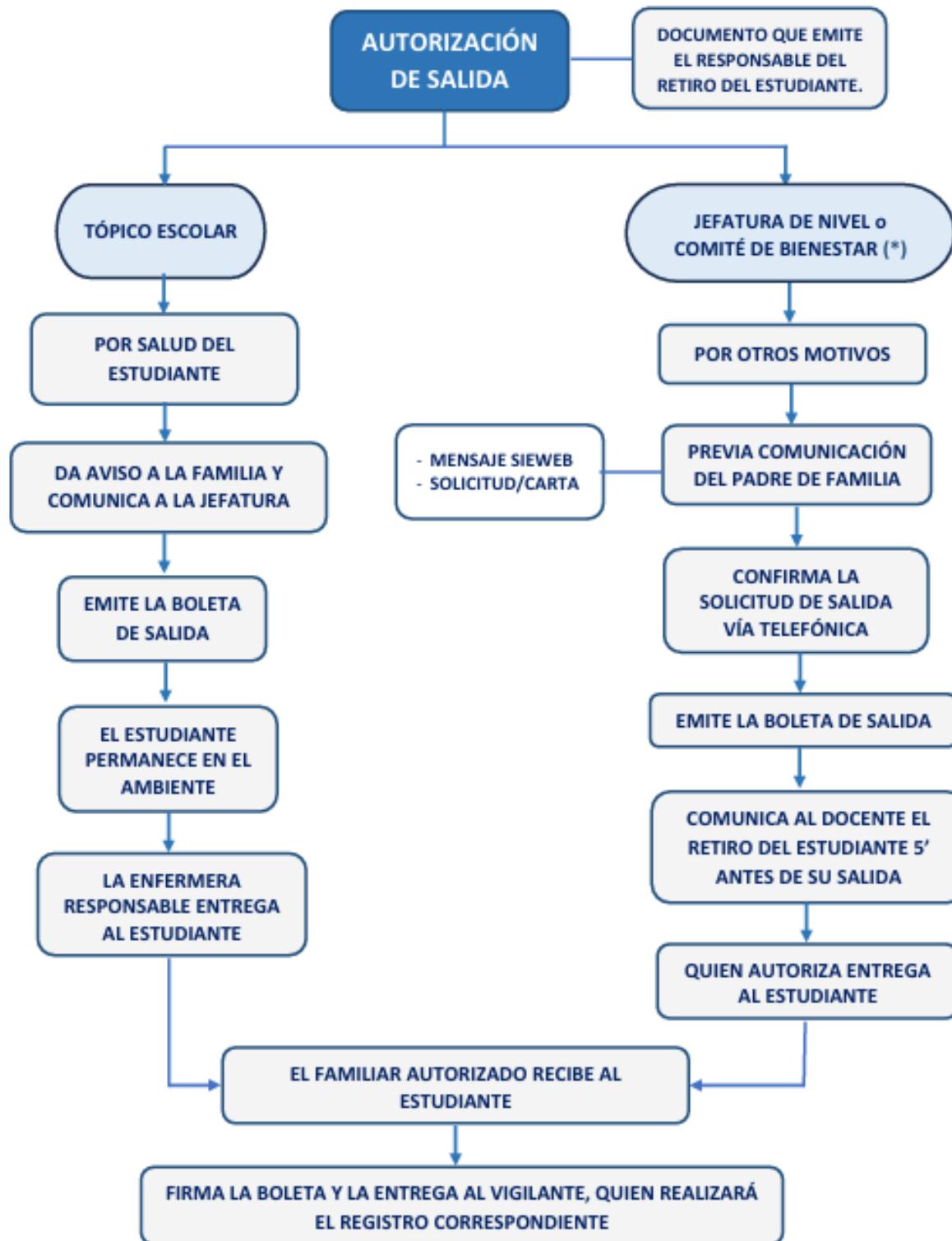


FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN EN CASO DE CONFLICTO SOCIAL, INTIMIDACIÓN O AMENAZAS





FLUJOGRAMA PARA AUTORIZAR LA SALIDA DE UN ESTUDIANTE DEL ÁMBITO ESCOLAR



(*)Toda autorización de salida de algún estudiante, debe ser comunicada a la Jefatura.