



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
LOS OLIVOS COLLEGE**

UGEL N°04

MANUAL DE CONVIVENCIA

REGLAMENTO INTERNO

2020

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
LOS OLIVOS COLLEGE**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL Nro. 039-2020
IEP “Los Olivos College”**

Comas, 12 de mayo de 2020

Vistos los documentos correspondientes a las directivas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Institucional es el instrumento de Gestión Administrativa Institucional que está constituido por el conjunto de normas que coordina el funcionamiento de la estructura orgánica y formaliza conductas y mejora las relaciones entre los actores de la comunidad educativa.

Que en concordancia con las disposiciones legales vigentes del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación Lima – Metropolitana y la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, el colegio Los Olivos College ha formulado el Reglamento Institucional para el Año Escolar 2020.

Que es responsabilidad de las Instituciones Educativas Privadas enviar a la UGEL 04 -Comas, como órgano intermedio del Ministerio de Educación, la verificación de la información correspondiente en el presente documento.

Que en su elaboración han participado las autoridades de la Institución.

Estando lo informado por el órgano de asesoría y lo opinado por la Dirección General de Los Olivos College, es procedente expedir el presente Decreto Directoral.

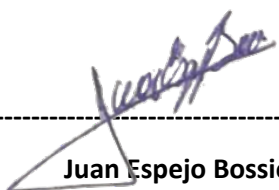
SE RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Interno de la I.E.P. “Los Olivos College” para el Año Escolar 2020.

SEGUNDO: Transcribir un ejemplar del presente Reglamento Interno para el Archivo de la Institución y otro ejemplar para ser enviado a la UGEL 04, mediante solicitud por Internet.

TERCERO: Encargar a la Secretaría de la Institución difundir el presente documento entre los profesores, personal administrativo, padres de familia y alumnos para su conocimiento.

Regístrese y Comuníquese.



Juan Espejo Bossio
Director



Comas, 12 de mayo de 2020

Licenciada
Medalith García
Directora
UGEL 04 – Comas.

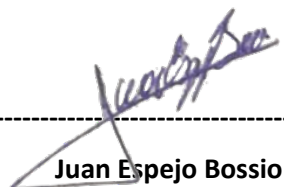
Asunto:
Envío del Reglamento Interno 2020

De mi mayor consideración,

Reciba un cordial saludo. Mediante la presente comunicación, cumpla con enviar a su Superior Despacho el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada Los Olivos College para los años 2020-2021, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle las muestras de mi mayor estima.

Atentamente,



Juan Espejo Bossio
Director



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
TÍTULO I – LOS OLIVOS COLLEGE	6
CAPÍTULO I - DISPOSICIONES FUNDAMENTALES	6
CAPÍTULO II - MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
TÍTULO II – DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL O MANUAL DE CONVIVENCIA	8
CAPÍTULO I - OBJETO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	8
CAPÍTULO II - OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	8
CAPÍTULO III - ALCANCES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	9
CAPÍTULO IV - BASE LEGAL	9
TÍTULO III – DESARROLLO EDUCATIVO	11
CAPÍTULO I - ADMISIÓN	11
CAPÍTULO II - MATRÍCULA	12
TÍTULO IV – DE LOS ESTUDIANTES	14
CAPÍTULO I - DERECHOS	14
CAPÍTULO II - DEBERES	19
CAPÍTULO III - CIUDADANÍA DIGITAL	27
CAPÍTULO IV - GARANTÍAS	30
CAPÍTULO V - SALUD DE LOS ESTUDIANTES Y PROCEDIMIENTOS MÉDICOS	30
CAPÍTULO VI - RELACIÓN ENTRE ESTUDIANTES Y DOCENTES	32
CAPÍTULO VII - MEDIO AMBIENTE ESCOLAR	33
CAPÍTULO VIII - RELACIÓN CON ENTIDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS	33
TÍTULO V – RÉGIMEN ACADÉMICO	35
CAPÍTULO I - CONCEPTOS ACADÉMICOS	35
CAPÍTULO II - DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA	37
CAPÍTULO III - DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	42
CAPÍTULO IV - DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	46
CAPÍTULO V - DOCUMENTOS OFICIALES	47
CAPÍTULO VI - SERVICIOS FORMATIVOS COMPLEMENTARIOS	48
TÍTULO VI – DISCIPLINA Y CONVIVENCIA	49
CAPITULO I - DEFINICIONES GENERALES	49
CAPÍTULO II - PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS	54
CAPÍTULO III - TIPIFICACIÓN DE SITUACIONES QUE VULNERAN LA DISCIPLINA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS	56

CAPÍTULO IV - CAUSALES DISCIPLINARIAS Y DE CONVIVENCIA PARA EL RETIRO DE UN ESTUDIANTE	66
CAPÍTULO V - SUSPENSIÓN DE UN ESTUDIANTE	67
CAPÍTULO VI - COMITÉ DE CONVIVENCIA	68
CAPÍTULO VII - ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO	73
CAPÍTULO VIII - ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLENCIA SEXUAL	73
CAPÍTULO IX - EVALUACIÓN DE LA DISCIPLINA Y LA CONVIVENCIA	73
CAPÍTULO X - PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS ENTRE LOS ESTUDIANTES Y LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	75
TÍTULO VII – DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	76
CÁPITULO I - DIRECTIVOS	76
CÁPITULO II - EDUCADORES	77
CÁPITULO III - PERSONAL ADMINISTRATIVO	80
CÁPITULO IV - PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR(A)	82
TÍTULO VIII – GOBIERNO ESCOLAR Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	86
CÁPITULO I - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL LOC	86
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	103

INTRODUCCIÓN

MANUAL DE CONVIVENCIA LOS OLIVOS COLLEGE - LOC

Con el ánimo de armonizar la sana convivencia entre los diferentes actores que conforman la Comunidad Educativa de Los Olivos College, presentamos a ustedes la actualización del Manual de Convivencia o Reglamento Interno, con el propósito de que sea conocido y manejado por toda la Comunidad Educativa.

Para su elaboración, se adelantó un proceso de actualización y revisión del Reglamento vigente, buscando adaptarlo a la nueva normatividad, a los cambios y transformaciones de la Institución y a los nuevos desafíos que plantean la sana convivencia y los procesos educativos, buscando con ello hacer un ajuste a las actuales necesidades, tener mayor claridad en los procedimientos seguidos para la resolución de conflictos y lograr la promulgación de los derechos y deberes de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

El marco de la convivencia escolar establecida en este Manual de Convivencia son los fines de la educación propuesta por Los Olivos College en su Misión y Visión, así como la filosofía y fundamentos académicos y formativos

El Manual de Convivencia o Reglamento Interno de **LOS OLIVOS COLLEGE – LOC** se ha elaborado en base a la normativa peruana vigente que regula la Educación Básica Regular, en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, respetando la perspectiva de la Declaración Universal de los Derechos del Niño y del Adolescente y basado en los principios y valores del Colegio contemplados en el Proyecto Educativo Institucional.

Con el presente Reglamento queremos avanzar por el camino seguro de hacer realidad el propósito de brindar una educación bilingüe, integral e individualizada que forme los líderes del mañana y los ciudadanos del mundo. Confiamos que, efectivamente, este Reglamento contribuya no solo al alcance de este objetivo, sino que también nos ayude a la resolución pacífica de los conflictos.

Invitamos a todos los integrantes de la Familia de Los Olivos College a que, con sus aportes, enriquezcan este valioso documento.

TÍTULO I – LOS OLIVOS COLLEGE

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1. **LOS OLIVOS COLLEGE - LOC** (en adelante LOC o el Colegio) es una institución educativa privada, que se sustenta en estándares de calidad educativa, con énfasis en responsabilidad social, emprendimiento y respeto a la diversidad cultural y educativa de nuestros estudiantes.

Artículo 2. El Colegio es mixto, bilingüe (inglés y español), de jornada única, laico con profundas raíces católicas y abierto a estudiantes de diferentes nacionalidades, credos, razas e ideologías, que propende por una formación integral e individualizada, con un alto nivel académico y tiene reconocimiento oficial para la prestación del servicio de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.

Artículo 3. LOC fue fundado en el año 2004 con la finalidad de prolongar la experiencia que brindaba la Corporación Casuarinas (fundada en 1986), cuya trayectoria educativa basada en programas que privilegian el desarrollo emocional de los niños, metodologías innovadoras, material didáctico de primera y un proyecto educativo que incluye el aprendizaje del idioma inglés de manera central; proporcione las condiciones para una educación integral destinada a niños y jóvenes en etapa escolar.

Artículo 4. LOC es una Institución Educativa que cuenta con la autorización del Ministerio de Educación para la prestación de servicios de Educación Básica Regular.

Artículo 5. El Colegio está ubicado en la Calle Condorcanqui 159 Sublote 159B, Fundo Chacra Cerro, Comas. El número telefónico es: (511) 2081848. La página web del Colegio es www.losolivocollege.edu.pe.

Artículo 6. Los estudiantes son el centro y la razón de ser de nuestro colegio. Su formación integral es la meta de toda la labor docente. Formamos líderes íntegros, éticos, con una visión humanística y competitiva internacionalmente y que, al mismo tiempo, sean ciudadanos comprometidos con el desarrollo social y cultural de su comunidad y con el uso sostenible de los recursos naturales.

Artículo 7. Los estudiantes son protagonistas de su educación y son colaboradores en la educación de sus compañeros, como tales, poseen deberes y derechos, conforme a las normas legales nacionales como la Constitución Política del Perú, el Código de los Niños y Adolescentes y las normas internacionales.

CAPÍTULO II - MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Artículo 8. MISIÓN

Formar personas emprendedoras, optimistas y positivas, con valores humanos, comprometidas en el desarrollo de sus inteligencias y espiritualidad. Nuestros estudiantes se nutren de la diversidad cultural con la finalidad de servir y contribuir, mediante acciones solidarias concretas, en su entorno local e internacional.

Artículo 9. VISIÓN

Buscamos que nuestros alumnos sean personas íntegras, optimistas, con una visión intercultural que refleje ideales y valores. Propiciamos que nuestros estudiantes sean capaces de desarrollar habilidades como la investigación, el emprendimiento, la reflexión y las ansias de superación permanente, como bases de la excelencia académica; todo enfocado en un impacto positivo en el entorno local y en el ámbito global.

Artículo 10. LÍNEA AXIOLÓGICA

El desarrollo de actividades del Colegio se basa en los siguientes principios y valores:

- a.** Desarrollar integralmente a cada persona, destacando su dignidad. Partimos del principio de que todo niño es un genio en potencia y los estímulos que se le brindan optimizan su desarrollo cognitivo, emocional, neuromotor, aptitudinal y actitudinal.
- b.** Lograr el ejercicio permanente de las virtudes humanas (proceso valorativo).
- c.** Enseñar el uso de la libertad con responsabilidad y vocación de servicio a los demás.
- d.** Enseñar a pensar y aprender a aprender para trascender.
- e.** Formar ciudadanos solidarios, leales y comprometidos con su patria.
- f.** La Educación empieza pero no termina en las aulas, se proyecta a la comunidad.
- g.** Formar en criterio recto que dirija la voluntad firme hacia metas altas y definidas, orientadas a la excelencia en la formación de los niños y adolescentes, de los peruanos de hoy y del siglo XXI; favoreciendo el dominio de su lengua materna y de otros idiomas.
- h.** Promover el profesionalismo, en todos los miembros de la comunidad educativa, valorando sus posibilidades de éxito y superación personal.
- i.** Desarrollar la espiritualidad y una visión trascendente, cimentada en la Religión Católica pero que acepta, respeta y atiende a los alumnos que tienen otras religiones.

TÍTULO II – DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL O MANUAL DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I - OBJETO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Artículo 11. El reglamento institucional es el documento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones, y norma los aspectos de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa. Tiene como finalidad establecer los lineamientos generales, normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la misión, visión y valores de la I.E.P. “Los Olivos College” que van a presidir la actividad escolar y regular la conducta de los miembros que integran la comunidad educativa y su cumplimiento es de carácter obligatorio para todos ellos.

El Manual de Convivencia establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales. En tal sentido, norma aspectos referidos a:

- (i) **Desarrollo académico:** Admisión, Matrícula, Gestión Curricular, Evaluación, Currículo.
- (ii) **Desarrollo institucional:** Planificación, Organización, Personal, Deberes, Derechos, Aspectos Pedagógicos y Administrativos del Colegio.

CAPÍTULO II - OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Artículo 12. El presente reglamento o manual de convivencia tiene los siguientes objetivos:

- Crear parámetros de convivencia para los miembros de la Comunidad Educativa LOC.
- Dar a conocer los deberes, derechos, normas, procesos, estímulos y sanciones que les son propios a todos y cada uno de los miembros de la Institución.
- Fomentar en los estudiantes comportamientos adecuados que les permitan una formación integral, humana, académica y social, desarrollando en ellos autocontrol y autonomía, así como la capacidad de orientar su propia conducta en función de un esquema de valores.
- Hacer del Diálogo Reflexivo un método fundamental para la prevención y la atención de los conflictos que se presenten entre los alumnos y los miembros de la Comunidad Educativa LOC en general.
- Promover la participación activa y constructiva de los miembros de la comunidad en la solución de los conflictos que se presenten en el desarrollo de las actividades cotidianas.
- Dar a conocer las obligaciones de los diferentes estamentos de la institución en lo referente al servicio educativo y aplicar medidas correctivas en caso ocurran comportamientos inadecuados que apunten a generar la reparación personal y restablecer una sana convivencia con los demás, así como un cambio actitudinal.

- Formar integral e individualmente a los estudiantes, con una perspectiva internacional, para que logren su integración efectiva en la sociedad y sean capaces de ayudar a transformarla en más justa y más humana.
- Promover en todos los procesos formativos y en la construcción de la Comunidad Educativa los principios éticos y los valores morales, para hacer posible la convivencia civilizada de todos los ciudadanos.
- Mantener coordinación y actualización constante con los organismos correspondientes del Ministerio de Educación de Perú y otros entes gubernamentales que regulen o normen el Colegio.
- Contribuir a la integración de la familia en el proceso educativo manteniendo informada a la misma del actuar del alumno en su desarrollo académico e institucional, fortaleciendo así los vínculos familiares y de la comunidad educativa.
- Robustecer los valores de la Cultura Nacional y el amor a la Patria.

CAPÍTULO III - ALCANCES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Artículo 13. OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO

El Reglamento es el documento normativo para todos los aspectos contemplados en el ámbito educacional y tiene fuerza de contrato para los estamentos integrantes de su comunidad: Personal Directivo, Docente, Personal Administrativo, Personal de Apoyo y de Servicio, Padres de Familia, Estudiantes y Ex - estudiantes.

Artículo 14. Al momento de la inscripción en la Institución, el representante junto con el estudiante se comprometen a respetar y cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento y las emanadas de las demás leyes o autoridades educativas competentes.

Artículo 15. Se entiende que los padres, representantes, responsables y estudiantes aceptan y se comprometen a cumplir y hacer cumplir el presente reglamento desde el mismo momento en que proceden a la inscripción en este colegio. Así mismo se entiende que los profesores, directivos y empleados de los diferentes niveles y modalidades aceptan y se comprometen a cumplir y hacer cumplir los presentes reglamentos desde el mismo momento en el que son contratados.

Artículo 16. FINALIDAD DEL REGLAMENTO

La finalidad del presente Reglamento es priorizar funciones y organización del centro Educativo en sus aspectos académicos, formativos, pedagógicos y administrativos.

CAPÍTULO IV - BASE LEGAL

Artículo 17. Este Reglamento tiene como base legal:

- A. La Constitución Política del Perú.

- B. Ley 28044: Ley General de Educación y sus modificatorias.
- C. Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo 011-2012-ED.
- D. Ley 26549: Ley de Centros Educativos Privados y normas modificatorias.
- E. Decreto Supremo N° 009-2006-ED, Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva.
- F. Decreto Legislativo 882: Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- G. C.M. N° 016-96- Normas para la gestión y desarrollo de actividades de los CC.EE.
- H. Ley 27665: Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en los centros y programas educativos privados.
- I. Ley 29571: Código de Protección y Defensa del Consumidor
- J. Ley N° 30403: Ley Que Prohíbe El Uso Del Castigo Físico Y Humillante Contra Los Niños, Niñas Y Adolescentes.
- K. Ley: 29719: Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento aprobado por el D.S. N° 010-2012-ED.
- L. Ley: 27337 que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- M. Ley: 29973 Ley General de la Persona con discapacidad y su reglamento.
- N. Directivas para el desarrollo del año escolar 2020.
- O. Ley 24024: Ley del Profesorado.
- P. Ley 23585: Disposiciones sobre becas para estudiantes que pierdan a sus padres.
- Q. Decreto Supremo 26-83-ED: Reglamento de Ley 23585.
- R. Decreto Legislativo 1476: que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas de educación básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
- S. Otras normas vigentes que regulan la prestación de servicios educativos, que resulten aplicables.

Artículo 18. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento tiene carácter interno y rige para los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria e incluye a los padres de familia, docentes, personal administrativo, personal de servicio y de apoyo.

Artículo 19. APLICACIÓN SUPLETORIA

El Reglamento ha sido elaborado y estructurado de acuerdo a la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Gestión competente, con la finalidad de que sea aplicado mediante la lectura e interpretación conjunta de todos sus artículos.

En todo lo que no se encuentra expresamente regulado en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria la normativa peruana vigente que resulte aplicable, en beneficio de la comunidad educativa en su conjunto.

TÍTULO III – DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I - ADMISIÓN

Artículo 20. VACANTES

El Proceso de Admisión se encuentra sujeto a la disponibilidad de vacantes de cada grado académico y se realizará de acuerdo a la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación, según corresponda a los diferentes niveles de educación que brinda el Colegio.

Artículo 21. PROCESO DE ADMISIÓN

Los Padres de Familia, Tutores o Apoderados de los menores de edad que deseen postular a Los Olivos College, deberán cancelar el derecho por el proceso de admisión y solicitar en el Área de Admisión del colegio o a través de los medios electrónicos que para estos efectos se disponga, las Carpetas del Proceso de Admisión, que contienen el listado de requisitos que debe cumplir el alumno postulante y las fichas de información correspondientes a cada grado, para iniciar este proceso.

Artículo 22. REQUISITOS PARA POSTULAR A UNA VACANTE

- a. Partida de Nacimiento del postulante original para los peruanos o copia legalizada para los extranjeros.
- b. Copia a color del D.N.I., carnet de extranjería o pasaporte del postulante, según corresponda.
- c. Copia a color del D.N.I., carnet de extranjería o pasaporte del padre, según corresponda.
- d. Copia a color del D.N.I., carnet de extranjería o pasaporte de la madre, según corresponda.
- e. Copia a color del D.N.I., carnet de extranjería o pasaporte del tutor o apoderado del postulante, según corresponda.
- f. Una (01) foto tamaño carnet del postulante
- g. Una (01) foto familiar tamaño jumbo (los miembros de la familia que viven en la actualidad con el postulante)
- h. En el caso de tutores o apoderados de los menores, copia legalizada del documento oficial donde consta la designación como tutor o apoderado del menor, según corresponda.
- i. Informe del Nido/Colegio de procedencia (última libreta de notas).
- j. Constancia de No Adeudo del Nido / Colegio de procedencia.
- k. Constancia de Comportamiento del Colegio de procedencia (para postulantes al 2do Grado de Primaria hasta 5° de secundaria).
- l. Ficha de Información para el Departamento Psicopedagógico del Colegio (Entregado en el área de Admisión del Colegio).
- m. Ficha de Información General (Entregado en el área de Admisión del Colegio o descargado de nuestra web).

Artículo 23. ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

El Proceso de Admisión tendrá las siguientes etapas:

- a. Adquisición de la Carpeta de Admisión.
- b. Presentación de la Carpeta de Admisión con toda la información requerida, mediante correo electrónico.
- c. Entrevista con el Departamento Psicopedagógico y con el líder pedagógico designado.
- d. Evaluación de Ingreso (para los alumnos de 2do grado en adelante).
- e. Entrega de Resultados mediante correo electrónico.
- f. Inscripción Formal.
- g. Pago de Cuota de Ingreso.

Artículo 24. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA AL POSTULANTE ADMITIDO

La información y/o documentación que integra el siguiente grupo de requisitos deberá ser entregada al responsable del Proceso de Admisión, conforme a las especificaciones que se indican, una vez que la familia haya sido admitida en Los Olivos College y se haya realizado la inscripción formal del postulante admitido.

1. Certificado Oficial de Estudios del Nido /Colegio de procedencia (postulantes nacionales).
2. Ficha Única de Matrícula del Nido/Colegio de procedencia (postulantes nacionales).
3. Resolución Directoral del Colegio de procedencia (postulantes nacionales, traslados a nivel nacional).
4. Reporte de Notas Final del Nido/Colegio de procedencia (postulantes extranjeros).
5. 04 fotos tamaño carnet del alumno(a) (nacional y extranjero).

CAPÍTULO II - MATRÍCULA

Artículo 25. CONDICIONES PREVIAS

Para iniciar el Proceso de Matrícula, los postulantes deberán verificar encontrarse aptos para la Matrícula.

En tal sentido, deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a) A la fecha de Matrícula, no debe mantener deuda pendiente de pago; todas las obligaciones deben estar canceladas.

Deben encontrarse canceladas todas las obligaciones de pago que resulten exigibles hasta la fecha de inicio del proceso de matrícula; caso contrario, el Colegio estará facultado para disponer de la vacante.

- b) En los casos de los alumnos que se encuentren en situación académica o conductual irregular o de riesgo, deben obtener previamente la conformidad del Coordinador

Académico correspondiente al grado y nivel que corresponda (con visto bueno de Dirección General), a fin de poder matricularse.

Artículo 26. PROCESO DE MATRÍCULA

El proceso de Matrícula se iniciará formalmente para todas las familias el 01 de diciembre del año anterior a través de la web del Colegio.

Los Padres de Familia, Tutor o apoderado del menor, quien realice la Matrícula, será el representante legal ante el Colegio, el mismo que debe suscribir todos los documentos correspondientes a la Matrícula y los que resulten necesarios durante el año académico, con relación a todas las cuestiones concernientes al alumno.

Son etapas del Proceso de Matrícula las que se detallan a continuación:

- a. Verificación de cumplimiento de las condiciones previas, es decir, encontrarse apto para la Matrícula.
- b. Pago de derecho de Matrícula.
- c. Actualización de datos del estudiante.
- d. Informar al Padre de Familia, Tutor o apoderado, sobre los costos y oportunidades de pago de la matrícula y pensiones; los conceptos incluidos en el costo de las pensiones mensuales y las actividades programadas para los estudiantes durante el año. También se informa sobre los principales acontecimientos del año que se inicia (calendario anual).
- e. Entrega y firma del cargo de conformidad de haber recibido copia del Reglamento y demás documentos informativos y directivas del Colegio.
- f. El proceso de matrícula termina con la aprobación de las nóminas respectivas y su envío a la UGEL N° 04, en los plazos que determina la disposición legal.
- g. No existen estudiantes libres.

Artículo 27. RETIRO DEL ESTUDIANTE

Procede el Retiro del estudiante solo en casos especiales, tales como: (i) el retiro de un estudiante del Colegio por mandato judicial, (ii) por la solicitud o aceptación de ambos padres y/o tutores, (iii) por aplicación de la sanción de expulsión, de acuerdo a lo indicado en el régimen disciplinario que establece el presente Reglamento y sus Anexos 01 y 02, según corresponda.

Artículo 28. INICIO DE CLASES

El inicio de las clases se hace tomando en cuenta la periodicidad del año en bimestres. Se puede solicitar el adelanto del inicio de clases, para lo cual se necesita anticipadamente la Resolución de la UGEL en la cual se establece la división del año escolar (Calendarización del Año Escolar).

TÍTULO IV – DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I - DERECHOS

Artículo 29: La familia es responsable, de forma prioritaria, inmediata e indeclinable, de asegurar a los niños y adolescentes el ejercicio y disfrute pleno y efectivo de sus derechos y garantías, así mismo el cumplimiento exacto de sus deberes y obligaciones.

A. DERECHOS FUNDAMENTALES

El Interés Superior del Niño, la Niña y el Adolescente establece que el niño, la niña y el adolescente son personas dignas, sujetos de derecho. Por ello el artículo 1° de la Constitución Política del Perú indica que «La defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado». Las Naciones Unidas, en la Declaración de los Derechos del Niño, reconocen los principios fundamentales para garantizar el bienestar y el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.

Sustentados en estos documentos de orden legal, se establece que son derechos fundamentales de los alumnos:

Artículo 30. Ningún estudiante podrá ser sometido a agresión física, psicológica o verbal.

Artículo 31. Todos los estudiantes recibirán la misma protección y trato respetuoso, afable, sincero y de diálogo por parte de los directivos, docentes, empleados y compañeros del colegio, y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades, sin ninguna discriminación por razones de raza, sexo, origen, nacionalidad, familia, lengua, religión u opinión, siempre y cuando no perjudiquen los principios filosóficos y educativos que rigen a LOC.

Inciso 1. El Colegio promoverá las condiciones para que la equidad sea real y efectiva, y adoptará medidas tendientes a evitar la discriminación.

Artículo 32. Todos los estudiantes tienen derecho a su intimidad personal y familiar, así como a su buen nombre y honra, razón por la cual el Colegio debe respetarlos y hacerlos respetar.

Artículo 33. Todos los estudiantes tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad, sin más limitaciones que las impuestas por los derechos de los demás y lo establecido en el Reglamento o Manual de Convivencia.

Artículo 34. Se garantiza a los estudiantes la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opinión, utilizando los medios de comunicación que el Colegio tiene establecidos. Esta expresión de pensamiento y opinión debe hacerse con criterio y respeto, teniendo en cuenta para ello los derechos que tienen las personas y la Institución a la que pertenecen.

Artículo 35. Todo estudiante tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a los directivos y docentes, por motivo de interés general o particular, ya sea personalmente o a través de sus delegados, descritas en el Reglamento o Manual de Convivencia.

Artículo 36. Todo estudiante tiene derecho a recibir respuesta a las peticiones que presente a los directivos y docentes, ya sea personalmente o a través de sus delegados, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su solicitud.

Inciso 1. Respecto de las solicitudes de certificados, constancias y diplomas, las mismas podrán hacerse siempre y cuando estén a paz y salvo por concepto de pensiones y servicios, respetando los plazos establecidos por el Colegio, de acuerdo con las normas del Ministerio de Educación.

Artículo 37. Todo estudiante tiene derecho a ser escuchado antes de ser sancionado, siguiendo el debido proceso y el conducto regular establecido en el Artículo 109, Capítulo VI, Título IV y los Artículos 200, 202, 205, 212 y 216, Capítulos II y III, Título VI del Reglamento o Manual de Convivencia, cuando se trate de revisar y analizar sus actuaciones.

Inciso 1. Todo estudiante tiene el derecho a acudir a instancias superiores, siguiendo el conducto regular.

Artículo 38. Todo estudiante tiene derecho a participar en las diferentes actividades del Colegio, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas para cada una.

Inciso 1. Para hacer efectivo este derecho puede:

A) participar, elegir y ser elegido(a) para los distintos organismos de participación, siempre y cuando respeten, apoyen y defiendan los lineamientos y la filosofía del Colegio y acepten los requisitos que establecen la Ley General de Educación, el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento o Manual de Convivencia.

B) Participar en la evaluación sobre la calidad educativa del Colegio, aportando sugerencias para mejorar el servicio, entregándolas al directivo responsable de la misma y/o siguiendo los lineamientos señalados en el modelo de gestión de calidad vigente.

C) Participar en las celebraciones litúrgicas y recibir los sacramentos de acuerdo con su creencia.

D) Participar en las convivencias, retiros, visitas instructivas, viajes de estudios, intercambios y demás actividades propias de la formación integral, así como pertenecer a los grupos que el Colegio ofrece.

F) Participar en la elaboración o reformulación del Proyecto Educativo Institucional, según su nivel de competencia.

G) Presentar autorización escrita de los padres o madres de familia o tutor(a) personales, cuando la actividad lo amerite.

Artículo 39. Los estudiantes tienen derecho a denunciar los atropellos, injusticias y violaciones de los derechos consagrados en el presente Reglamento o Manual de Convivencia, por parte

de cualquier directivo, docente o empleado, sin que por ello se tomen acciones en su contra; para esto se debe seguir el conducto regular descrito en el presente Reglamento.

B. DERECHOS ACADÉMICOS

Artículo 40. Los estudiantes tienen derecho a un proceso educativo académico tendiente a lograr su formación integral.

Artículo 41. Los estudiantes tienen derecho a una educación de alta calidad, con docentes que tengan una formación idónea, tanto en lo profesional como en lo personal.

Artículo 42. El estudiante tiene derecho a conocer los principios que orientan la legislación educativa del país y la estructura, filosofía y principios del Colegio, contenidos y descritos en el PEI y que reposan en el centro de recursos del Colegio.

Artículo 43. Todos los estudiantes tienen derecho a conocer los programas académicos de cada asignatura; éstos podrán ser consultados, desde el inicio del año escolar, en los planes anuales entregados a cada uno de ellos y publicados en las plataformas destinadas para tal fin.

Artículo 44. El Colegio, a través de los docentes, orientará al estudiante en los diferentes métodos y técnicas de estudio e investigación de cada asignatura, teniendo a su servicio las aulas de clase, laboratorios y áreas deportivas, material pedagógico y otros que se puedan poner a su disposición de manera física y/o digital. También deben ser orientados en la elección de su profesión y/o actividad laboral.

Artículo 45. El estudiante tiene derecho a conocer las pautas del trabajo académico, así como el sistema institucional de evaluación, los criterios, los procedimientos y los instrumentos de evaluación y promoción. La información detallada se encuentra en el Capítulo II, Título V del presente Reglamento.

Artículo 46. El estudiante tiene derecho a conocer oportunamente los resultados de las diferentes actividades realizadas en el proceso de aprendizaje, y la posibilidad de objetar en forma respetuosa los mismos.

Artículo 47. El estudiante tiene derecho a que se le tengan en cuenta, dentro de los plazos establecidos, las excusas justificadas por ausencias o tardanzas, firmadas por su padre, madre o apoderados, o por los médicos o entidades acreditadas que puedan respaldar el ejercicio de su profesión.

Inciso 1. Si el estudiante no presenta la excusa justificada, el padre, la madre de familia o el tutor(a) personal, debe presentarse personalmente al Colegio para justificar la ausencia o, en su defecto, mediante los medios digitales dispuestos por la institución.

Inciso 2. Durante el tiempo que dure su incapacidad médica, el estudiante es eximido de las responsabilidades que sean afectadas por ésta; al término de la misma debe ponerse al día en las correspondientes obligaciones, en un plazo no mayor a seis (6) días calendario. Esta

situación sólo será contemplada cuando el estudiante presente a la Institución dicha incapacidad avalada por un profesional y en la secretaría institucional o, en su defecto, mediante los medios digitales dispuestos por la institución.

Artículo 48. Conocer el resultado y correcciones u observaciones a sus trabajos (sean estos orales, escritos o digitales) en un término máximo de seis (6) días calendario, contados desde la fecha de su presentación de tal manera que no se le deberá hacer una nueva evaluación de la misma asignatura, sin antes haber dado a conocer los resultados de la anterior.

Artículo 49. Retirarse de LOC y buscar una institución educativa acorde con sus necesidades, si los principios educativos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional y en este reglamento o Manual de Convivencia, no se acomodan a las necesidades individuales, de carácter intelectual, de presentación personal, de comportamiento general y moral del estudiante.

Inciso 1. LOC también podrá tomar la decisión de que el estudiante se retire de LOC, si encuentra que el estudiante no actúa conforme a los principios educativos y normas de comportamiento contenidos en el PEI y en el Manual de Convivencia, pues no se acomodan a sus necesidades individuales.

Artículo 50. Todos los estudiantes tienen derecho a ser evaluados de manera integral en aspectos académicos, personales y sociales. Ser estimulados con reconocimientos y felicitaciones por sus logros académicos y formativos a lo largo del año escolar.

Artículo 51. Todos los estudiantes tienen derecho a recibir la asesoría y acompañamiento de los docentes para superar sus debilidades en el aprendizaje. Deben recibir instrucción de acuerdo a su nivel de maduración y que su rendimiento sea valorado objetivamente.

Artículo 52. Los estudiantes tienen derecho a que los trabajos obligatorios en grupo (realizados dentro del horario escolar) dispongan del tiempo suficiente para su planeación y organización.

Artículo 53. Son derechos académicos también los demás que se contemplen en las leyes, decretos y demás legislaciones vigentes, así como aquellos que se determinen en virtud de los avances del PEI y que no estén contemplados en el presente Reglamento o Manual de Convivencia.

1. Ser exonerado de cursos, según el detalle siguiente:
 - (i) Educación Física: El estudiante que por razones médicas deba exonerarse del curso, deberá presentar el Certificado Médico respectivo a la Coordinación de Nivel correspondiente y entregar los trabajos teóricos que el profesor indique.
 - (ii) Religión: Todos los estudiantes que no profesen la Religión Católica deberán llevar el curso alternativo de Religiones del Mundo y Valores con la evaluación respectiva. Los padres de familia deberán llenar el formato y éste debe ser entregado a Secretaría Académica en un plazo no mayor a un mes de iniciadas las clases.
2. Participar en los viajes de estudio y/o promoción, con excepción de aquellos estudiantes que hayan sido retirados de la actividad por motivos disciplinarios.

3. Participar en los viajes de intercambio cultural luego de haber pasado por el proceso de selección correspondiente. Los estudiantes que presenten situaciones conductuales inadecuadas o notas desaprobatorias en Convivencia y Disciplina, quedarán exentos de participar.
4. Participar representando a la institución según los requisitos de buen rendimiento académico y conductual.
5. Participar en la Ceremonia de Graduación de Grado 11, siempre y cuando haya culminado el año de estudios en condición de invicto (académica y conductualmente).
6. Ser acompañados en el Viaje de Estudios por los profesores que designe la Dirección General.
7. Participar en las actividades institucionales de servicio social según el cronograma establecido, dentro o fuera del horario escolar. En todos los casos solamente podrán participar los alumnos designados por la Dirección que presenten oportunamente las autorizaciones correspondientes, debidamente firmadas por sus padres y/o responsable de su tutela.

C. DERECHOS SOCIALES

Artículo 54. El estudiante tiene derecho a conocer el Reglamento o Manual de Convivencia del Colegio a través de la lectura personal, familiar y grupal.

Artículo 55. Todos los estudiantes tienen derecho a recibir orientación para la formación de la convivencia democrática, social y política.

Artículo 56. El estudiante tiene derecho a ser educado en el ideal de vida del Colegio que es la construcción de una Comunidad Escolar Justa, en donde las relaciones entre todos sus miembros se fundamenten en la justicia, en la equidad y en la participación democrática.

Artículo 57. Los estudiantes tienen derecho a disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación en los tiempos y lugares previstos para ello.

Artículo 58. El estudiante tiene derecho a representar al Colegio en eventos intercolegiales de naturaleza científica, cultural o deportiva, entre otros.

Artículo 59. Los estudiantes que se destaquen en el ámbito deportivo, académico o cultural, tienen derecho a que el Colegio les brinde los permisos necesarios y requeridos cuando deba asistir a algún evento. Asimismo, tienen derecho a que el profesor de cada asignatura les brinde apoyo para cumplir con sus deberes académicos.

Artículo 60. El estudiante tiene derecho a recibir reconocimientos públicos cuando se haga merecedor a ellos, y a que sean valoradas sus actuaciones sobresalientes en el ámbito deportivo, académico, cultural y por esfuerzo personal, dentro y fuera del Colegio, la ciudad o el país.

Artículo 61. El estudiante tiene derecho a presentar proyectos o a generar actividades para el servicio de la comunidad.

D. DERECHOS ÉTICOS, MORALES Y RELIGIOSOS.

Artículo 62. El estudiante tiene derecho a recibir una educación basada en los principios y valores cristianos católicos.

Inciso 1. El estudiante puede ser eximido de las celebraciones religiosas católicas que el Colegio ofrece cuando a la firma de la Matrícula, el padre, la madre o su apoderado firme una solicitud en tal sentido. O cuando dicha solicitud sea presentada posteriormente.

Artículo 63. El estudiante podrá solicitar ayuda y orientación a todos sus docentes, a los directivos y a los psicólogos.

Artículo 64. El estudiante tiene derecho a participar en todas las actividades y programas con que cuenta el currículo de LOC para ofrecer una formación religiosa, moral y ética, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por el Colegio; además de cumplirse con los cupos establecidos según criterios pedagógicos.

Artículo 65. El estudiante tiene derecho a vivir en un ambiente de honestidad en donde se trabaje para crecer en la responsabilidad personal y en el respeto, tanto a sí mismo como a los demás.

CAPÍTULO II - DEBERES

A. DEBERES GENERALES

Artículo 66. Los estudiantes de LOC tienen los siguientes deberes generales:

1. Conocer el presente Reglamento o Manual de Convivencia, el cual se encuentra publicado en las plataformas establecidas por el Colegio. El tutor debe asegurarse de que todos sus alumnos se familiaricen con dicho Reglamento.
2. Cumplir el presente Reglamento o Manual de Convivencia.
3. Respetar los principios y valores que inspiran la educación de LOC.
4. Manifestar con palabras y acciones la mística y la lealtad con el Colegio.
5. Cumplir con calidad y en el tiempo previsto con tareas, lecciones, trabajos, horarios escolares y demás actividades individuales y colectivas programadas por el Colegio.
6. Mostrar una actitud de disposición en sus actividades académicas, participar en clases y permitir la participación de los demás.
7. Demostrar esfuerzo permanente que les permitirá alcanzar el nivel académico que sus profesores y sus padres esperan.
8. Mantener un buen comportamiento dentro y fuera del Colegio, de acuerdo con el presente Manual de Convivencia.
9. Practicar la cultura ciudadana, los buenos modales y usar vocabulario apropiado en los diferentes ambientes en los que se desenvuelva.
10. Escuchar con respeto las correcciones de los docentes y compañeros(as), evitando actividades que causen división, altercado, rivalidad o irrespeto.

11. Abstenerse de hacer ventas o comercialización de productos dentro del Colegio sin ser autorizado.
12. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
13. Respetar siempre la propiedad común, personal y la de los otros.
14. Llevar y entregar oportunamente a los padres o madres de familia o tutores legales toda la información que les envíe el Colegio, por medio de circulares o boletines y regresar los desglosables debidamente firmados por los padres, o madres de familia o tutores legales (de ser el caso), dentro del plazo que se estipule para ello. Asimismo, verificar que aquellas comunicaciones que sean enviadas electrónicamente sean conocidas por sus padres o tutores legales.
15. Respetar y valorar el trabajo realizado por el personal de Mantenimiento.
16. Todo objeto que encuentre y que no le pertenezca deberá ser entregado a la secretaría hasta que el verdadero dueño(a) pueda reclamarlo.
17. Abstenerse del uso de celulares, teléfonos inteligentes, Smartwatch, reproductores MP3, consolas portátiles de juegos de video, audífonos, reproductores de música, juegos de video, revistas, periódicos y demás artículos que impidan el normal desarrollo del trabajo académico en los espacios y tiempos señalados para el mismo o que sean elementos distractores para su participación en toda labor escolar. Es responsabilidad de padres de familia y de los estudiantes garantizar que esto se cumpla. Si algún estudiante contraviene esta disposición, lo hará por su cuenta y riesgo, y estará sujeto a que cualquier profesor que detecte el uso del aparato lo decomise.
18. Abstenerse de traer al Colegio juguetes bélicos o artefactos que generen violencia o induzcan a ella.
19. Abstenerse de portar cualquier tipo de armas o usar objetos que atenten contra la integridad física de los demás o la propia.
20. Abstenerse de traer, distribuir, comercializar o usar material pornográfico, ya sean revistas, libros, folletos o cualquier otro tipo de material pornográfico. Así como abstenerse de acceder a sitios de este tipo en Internet. Del mismo modo, no debe traer material que incite a la violencia o al consumo de sustancias psicoactivas.
21. Abstenerse de traer, distribuir o consumir sustancias psicoactivas u otras que alteren el comportamiento de las personas en el Colegio o en actividades que involucren el nombre del Colegio.
22. Presentarse al Colegio siempre libre de efectos de sustancias psicoactivas (bebidas alcohólicas, estupefacientes) o de cualquier estado de alteración de su conciencia.
23. Ser honesto(a) en todas las manifestaciones de su vida escolar y cotidiana, y respetar la propiedad intelectual.
24. Evitar alterar, adulterar, falsificar, plagiar, copiar, o facilitar para copiar documentos como: evaluaciones, talleres, circulares, tareas o cualquier tipo de documento público que tenga uso en el Colegio.
25. Favorecer con recíproca lealtad las relaciones entre el Colegio y la Familia.
26. Participar respetuosamente en las visitas instructivas, viajes de estudio, visitas solidarias y demás actividades programadas por el Colegio.

27. Participar activamente en las diferentes formas de organización estudiantil.
28. Ser solidario(a) ante las dificultades o accidentes que pudieran presentarse, cooperando y colaborando con su debida solución.
29. Propiciar el mantenimiento de un ambiente pacífico, mediante la construcción de un entorno de respeto mutuo y de tolerancia, y en donde la solución a los conflictos se dé por medio del diálogo y el consenso.
30. Respetar y valorar el tiempo y el ritmo de trabajo de los compañeros(as).
31. Respetar el tiempo y el trabajo en las distintas actividades de la clase, sean estas presenciales o no presenciales.
32. Llegar puntual al Colegio, a las clases y actividades salvo causa de fuerza mayor.
33. Ingresar únicamente a las zonas y secciones autorizadas para su uso. Abstenerse de ingresar a las zonas o secciones restringidas, salvo autorización de la autoridad competente.
34. Solicitar, al docente responsable de la clase, el permiso para ausentarse del salón.
35. Respetar y cuidar las instalaciones, materiales y demás recursos que el Colegio le ofrece para su bienestar.
36. Mantener buen trato y relaciones cordiales con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
37. Expresar su criterio ante las personas competentes y presentar propuestas coherentes, cuando ocurran dificultades o desacuerdos con la Institución.
38. Seguir el debido proceso o conducto regular en la resolución de los conflictos que se presenten.
39. Propiciar un ambiente adecuado para el desarrollo de las actividades escolares.
40. Manifestar su sentido de pertenencia a LOC, respetando, cumpliendo sus normas y velando por su buen nombre.
41. Observar las reglas para el uso de los textos del Colegio, las plataformas institucionales, y la tecnología determinadas en el Proyecto Educativo Institucional.
42. Proveerse oportunamente de los útiles y elementos solicitados por LOC.
43. Respetar los símbolos patrios e institucionales.
44. Abstenerse de realizar manifestaciones públicas de afecto propias de la vida familiar y privada de las personas.
45. Respetar la integridad física y psicológica de todos los miembros de la Comunidad Educativa evitando la agresión, el acoso, la intimidación y todo comportamiento que perjudique a los demás.
46. Abstenerse de realizar actos de índole sexual contra otra persona, inducirla a prácticas abusivas, denigrantes, deshonorosas o de cualquier manera atentar o violar su libertad sexual o influir negativamente en su educación sexual, invadir su intimidad o realizar actos íntimos.
47. Abstenerse de inducir, manipular u obligar a otra persona a cometer actos que constituyan infracción académica o disciplinaria, o que de cualquier manera, atenten contra la moral, la ley, la salud y las buenas costumbres o contra los derechos estipulados en este Reglamento o Manual de Convivencia.
48. Evitar pertenecer a agrupaciones o asociaciones de personas con filosofías o fines que

- conlleven daño para sí mismo o para los demás miembros de la Comunidad Educativa.
49. Observar las reglas de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad, la conservación individual de la salud y la prevención frente al consumo de alcohol y estupefacientes.
 50. Solicitar o presentar oportunamente a quien corresponda, los permisos o las excusas por inasistencia o retardos a las actividades curriculares y a las extracurriculares obligatorias que, en caso de enfermedad, deben ser avaladas por un profesional de la salud.
 51. Asumir en los diferentes sitios del Colegio (kiosko, biblioteca, movilidades, laboratorios de ciencia, servicios higiénicos, etc.) el comportamiento exigido para cada cual según la reglamentación establecida para su uso.
 52. No consumir alimentos o bebidas en el aula de clase, excepto cuando haya sido autorizado por el profesor.
 53. Velar porque los docentes cumplan con el currículo y la programación determinada para cada asignatura del Plan de Estudios.
 54. Cumplir con los demás reglamentos para los escolares que determine el Ministerio de Educación (MINEDU), la UGEL correspondiente o cualquier autoridad competente.
 55. Abstenerse de infringir cualquier norma de carácter superior consignada en la Constitución Política de Perú, en el Código Civil Peruano o en el Código del Niño y el Adolescente.

Inciso 1. El incumplimiento de los deberes traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento para faltas leves o graves establecido en el presente Manual de Convivencia, dependiendo el deber incumplido y la gravedad del incumplimiento.

Inciso 2. Los estudiantes no pueden traer sus teléfonos celulares al Colegio, salvo autorización de la Dirección ante un pedido expreso de los padres. De incumplir esta norma, se procederá al decomiso del aparato, que será devuelto al padre de familia en una primera oportunidad. De reincidir en la falta, será decomisado y se le entregará al padre de familia al finalizar el bimestre.

Inciso 3. El Colegio no asume ninguna responsabilidad por la pérdida de objetos de valor, algún aparato electrónico o tecnológico; por tanto, recomienda a los estudiantes no traerlos al Colegio.

Inciso 4. Es obligación del personal directivo, administrativo y docente del Colegio que detecte entre los educandos casos de tenencia, tráfico o consumo de sustancias que produzcan dependencia, así como maltrato físico, psíquico, acoso o abuso sexual o de cualquier índole, informar a los padres y a la instancia competente para que se adopten las medidas correctivas o de protección correspondientes.

B. HIGIENE PERSONAL

Artículo 67. Los estudiantes de LOC tienen los siguientes deberes en relación con su higiene personal:

1. Velar por su bienestar, practicando hábitos saludables como buena alimentación, aseo oral y corporal diario y la práctica habitual de ejercicio.
2. Proteger su propia integridad física, evitando asumir conductas que pongan en peligro su vida o la de sus compañeros(as), como, por ejemplo: sentarse en las barandas de los edificios de las instalaciones de la institución, transitar por sitios peligrosos, jugar en las zonas de estacionamiento, entre otros.
3. Abstenerse de masticar chicle durante las horas de clase.
4. Ingresar a todas sus clases manteniendo una buena presentación personal.
5. Abstenerse de consumir bebidas o alimentos en sitios diferentes al patio y lugares de recreo.
6. Mostrar pulcritud en su higiene personal y en su diario vestir, dentro y fuera del Colegio representándolo, portando o no el uniforme.

Inciso 1. El incumplimiento de los deberes previamente relacionados traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento para faltas leves o graves establecido en el presente Manual de Convivencia, dependiendo el deber incumplido y la gravedad del incumplimiento.

C. UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE USO PERSONAL Y COLECTIVO

Artículo 68. Los estudiantes de LOC tienen los siguientes deberes en relación con la utilización y conservación de los bienes de uso personal y colectivo:

1. Respetar y cuidar los bienes materiales y los elementos propios del Colegio y de los compañeros(as), procediendo con honradez y veracidad, reparando o respondiendo por los daños causados y devolviendo oportunamente lo que haya sido prestado o encontrado.

Inciso 1. El Colegio no se hace responsable de los objetos que los estudiantes traigan a la institución; por esta razón, no cancelará costo alguno por objetos perdidos y ofrece el servicio de lockers (6° grado y secundaria) con el fin de que guarden allí sus pertenencias.

Inciso 2. El incumplimiento de los deberes previamente relacionados traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento para faltas leves o graves establecido en el presente Manual de Convivencia, dependiendo el deber incumplido y la gravedad del incumplimiento.

2. Utilizar los servicios higiénicos dentro del horario establecido y cumplir las normas fijadas para la utilización de estos servicios.
3. Evitar que otras personas utilicen su uniforme del Colegio.
4. Evitar emplear el uniforme en actividades privadas no relacionadas directamente con

las actividades del Colegio.

5. Arrojar la basura y desechos dentro de los recipientes dispuestos para ello. Toda la Comunidad Educativa debe estar atenta a colaborar con la higiene y buena presentación del Colegio.

D. PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 69. En la intención permanente de LOC de lograr el perfil del estudiante como una meta presente en la vida cotidiana escolar, el Colegio exige que los estudiantes, padres y profesores trabajen en conjunto un estilo de presentación personal que atienda a los principios de salud, cuidado y respeto por sí mismo y por el otro.

Artículo 70. Los estudiantes de LOC tienen los siguientes deberes en relación con el uniforme y la presentación personal:

1. Mantener la presentación personal exigida por el Colegio, presentarse siempre aseado, portar el uniforme requerido en perfecto estado, de manera digna y adecuada, en todo tiempo o lugar, tanto en el Colegio como fuera de él.
2. Usar el uniforme del colegio de manera obligatoria y permanente durante toda la jornada escolar. Se llevará limpio, completo y presentable, y deberá llevar el nombre del estudiante en cada prenda.
3. Especificaciones según el tipo de uniforme a utilizar según la temporada:

Uniforme de verano:

Damas.- Polo piqué blanco, manga corta. Falda short beige (Kinder a grado 4). Capri beige (de grado 5 a grado 11). Medias blancas. Zapatillas blancas. Colette beige, marrón. Casaca blanca de algodón. Visera/gorro LOC (sugerido).

Caballeros.- Polo piqué blanco, manga corta. Bermuda color beige. Medias blancas. Zapatillas negras. Casaca blanca de algodón. Visera/gorro LOC (sugerido).

Uniforme de invierno:

Damas.- Falda a cuadros (Grados 6 a 9) o pantalón beige (Grado 6 a Grado 11), blusa blanca, chompa o casaca azul de invierno, zapatos color guinda y medias azules (si usan falda), o zapatos color guinda y medias blancas (si usan pantalón). Las estudiantes deben llevar la falda a una altura apropiada (10 cm. sobre la corva).

Uniforme de Educación Física:

Damas y Caballeros.- Polo blanco de Educación Física. Short azul. Casaca de buzo azul. Pantalón de buzo azul. Medias blancas. Zapatillas blancas (damas) y zapatillas negras (varones). Visera/gorro LOC (opcional).

Los sweatshirts y polos de los Houses únicamente se utilizarán para las actividades que requieran su uso. No pertenecen al uniforme de Educación Física.

4. Las estudiantes deben llevar el cabello limpio y bien peinado y con su color natural. En

caso de llevar el cabello recogido, la alumna deberá utilizar un colet azul, verde, beige o negro. Las estudiantes pueden usar manicure francesa, más no esmalte de uñas. (Secundaria)

5. Los estudiantes hombres deben llevar el cabello debidamente recortado, limpio, ordenado, deberá estar correctamente afeitado. (Secundaria)
6. No se permite el uso de piercings, tatuajes expuestos, modas discordantes y demás objetos ajenos al uniforme escolar (casacas, chalecos, gorros, chalinas, pañuelos en la cabeza, sweatshirts, etc.) (Secundaria)
7. Abstenerse de usar prenda que no pertenezcan al uniforme establecido por el Colegio.
8. Para participar en las actividades formales del Colegio, los estudiantes deberán estar correctamente uniformados.
9. El uso del uniforme de Educación Física será solamente los días señalados en el horario escolar para dicho curso y Danza, o de acuerdo a las actividades programadas.
10. Los estudiantes podrán utilizar un polo íntegramente blanco bajo la camisa o blusa del uniforme. No está permitido que este polo sea de otro color o blanco con estampado.
11. Cualquier prenda u objeto que no corresponda al uniforme será retenido y devuelto al finalizar, a más tardar, la semana. (Secundaria)
12. Todos los estudiantes deben portar con respeto y dignidad el uniforme del Colegio, evitando su uso en actividades diferentes de las programadas por la institución.

Inciso 1. Los uniformes deben corresponder a los modelos establecidos por el Colegio y encontrarse limpios y en perfecto estado.

Inciso 2. El Colegio exige el respeto al código de vestimenta; por lo tanto, el uniforme no puede ser alterado de ninguna forma.

Inciso 3. El incumplimiento de los deberes previamente relacionados traerá como consecuencia la aplicación del procedimiento para faltas leves o graves establecido en el presente Manual de Convivencia, dependiendo el deber incumplido y la gravedad del incumplimiento.

E. LOS MATERIALES OLVIDADOS POR LOS ESTUDIANTES

Artículo 71. Con la finalidad de promover y reforzar el sentido de responsabilidad en nuestros estudiantes; está prohibido ingresar materiales olvidados en casa (trabajos, loncheras, libros, maletines, etc.) al colegio después de las 8:30 a.m.

Artículo 72. Está prohibido el ingreso de los estudiantes a las aulas para recoger materiales olvidados después de la hora de salida, salvo autorización expresa de los Coordinadores de Nivel correspondientes o la Dirección.

Artículo 73. El personal de vigilancia no tiene autorización para permitir el ingreso al colegio de estudiantes o padres de familia fuera del horario de clases, así como tampoco autorización para abrir los salones fuera de la hora de clases y/o abrir los lockers.

F. ASIGNACIÓN Y CUIDADO DE LOCKERS

Artículo 74. Se asignará un locker a los alumnos a partir del Grado 6, donde guardarán sólo sus útiles. Este locker deberá mantenerse ordenado, limpio y cerrado con candado bajo responsabilidad del alumno.

Artículo 75. El alumno deberá tener el máximo cuidado en la seguridad de su locker.

Artículo 76. Si el locker sufriera algún maltrato, atribuible al alumno, el padre de familia asumirá el gasto de la reparación del mismo.

Artículo 77. El colegio no se hará responsable por las pérdidas producidas en él, menos aún de aquellos objetos no autorizados ni debidamente guardados, sin embargo ante hechos reportados se procederá con las indagaciones del caso.

Artículo 78. Según se considere necesario, el profesor tutor, el Coordinador, el Psicólogo y/o el Director podrán proceder a la revisión periódica de los lockers.

Artículo 79. Si por deterioro del candado o por otra razón perfectamente justificada, se presentara la necesidad de violentarlo, sólo podrá hacerse previa autorización del Padre de Familia en forma escrita y/o vía email y con el visto bueno del profesor tutor, del Coordinador y/o del Director.

G. VISITAS INSTRUCTIVAS

Artículo 80. En los distintos niveles educativos, se organiza visitas instructivas con la finalidad de apoyar o ampliar el programa curricular y/o generar aprendizajes significativos perdurables fuera del salón de clase.

Artículo 81. El rol de las visitas es propuesto por los docentes, las Asesorías de Área y/o los Coordinadores de nivel. El costo de las visitas instructivas es asumido íntegramente por los padres de familia.

Artículo 82. Los padres de familia son informados oportunamente de los objetivos, datos de referencia del lugar de visita, horarios y costo mediante circulares. Los padres de familia deberán autorizar expresamente el permiso correspondiente para la participación de sus hijos en a las visitas programadas.

H. VIAJES DE ESTUDIO

Artículo 83. Desde 6º de primaria, se organiza los Viajes de Estudio al interior del país, cumpliendo un fin educativo y proponiendo una experiencia de aprendizaje significativa que contribuye al desarrollo de la conciencia intercultural. Siendo esta una actividad planificada y organizada por el colegio, está bajo la supervisión del equipo docente y de liderazgo del colegio.

Artículo 84. Durante la actividad los alumnos están regidos bajo las normas establecidas en el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno.

I. LA ENFERMERÍA

La salud es un bien personal y comunitario que se construye y desarrolla a diario, por tal motivo la Enfermería del Colegio apoya la labor educativa. Los alumnos y personal del colegio pueden acudir en caso de accidente o molestia física para buscar y recibir los primeros auxilios de una manera oportuna e inmediata.

Todo alumno debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Artículo 85. Si un estudiante requiere de los servicios de enfermería en horas de clase, debe contar con la autorización del profesor responsable de ese periodo y/o de la Coordinación de del nivel correspondiente.

Artículo 86. El usuario de la enfermería debe mostrar una actitud acorde al ambiente, evitando el ruido y respetando al personal y personas que se encuentren en él.

Artículo 87. Para que un estudiante se retire del Colegio por causa de salud, el único criterio válido es el del doctor. En su ausencia, el permiso será otorgado por la Coordinación del nivel. Toda comunicación con los Padres de familia relacionada con la salud de los estudiantes será canalizada a través de la Enfermería, quien comunicará vía correo electrónico al Coordinador del nivel sobre la salida del estudiante o su traslado a la institución de salud que corresponda, previa autorización de los padres.

Artículo 88. El horario de atención de la Enfermería corresponderá a la jornada escolar y al horario de actividades extracurriculares que se haya programado.

Artículo 89. En las salidas pedagógicas y deportivas, la enfermería del colegio proveerá de un botiquín y tendrá habilitado un canal de comunicación con la Institución.

CAPÍTULO III - CIUDADANÍA DIGITAL

A. COMPORTAMIENTO DIGITAL

Artículo 90. El uso de la tecnología como herramienta para generar aprendizajes tiene particular importancia dentro de la comunidad Los Olivos College; por ello, todo estudiante debe observar un uso adecuado de las TICs, siendo consciente a la vez de su uso inapropiado.

Artículo 91. ACCESO DIGITAL

- a) Aborda cualquier acceso electrónico dentro de la comunidad Los Olivos College.

- b) El uso de la tecnología en el colegio es un privilegio, no un derecho, y la utilización inapropiada está contemplada como infracción en el Manual de Convivencia.
- c) Para tener acceso a los servicios de red, es requisito indispensable registrar los dispositivos en el área de sistemas y cumplir con la normatividad para el uso de dispositivos electrónicos portátiles.

Artículo 92. LA COMUNICACIÓN DIGITAL

- a) Aborda cualquier intercambio electrónico de información dentro y fuera de la comunidad Los Olivos College.
- b) Todo trabajo almacenado en los servidores y las cuentas de e-mail pueden ser revisados por el área de sistemas a fin de salvaguardar el buen uso de este servicio.
- c) El correo electrónico es un medio de comunicación entre docentes, alumnos y PPF; por lo tanto, puede ser monitoreado por el área de sistemas para garantizar el buen uso.
- d) En toda comunicación en línea se debe cumplir con las reglas de NETIQUETA¹, incluidos correos electrónicos, redes sociales, SMS, mensajes instantáneos, foros de discusión, etc.
- e) Cada usuario, al acceder a la red, deja una huella digital; por lo tanto, debe ser consciente y asumir responsabilidad de sus acciones en línea.

Artículo 93. LA EDUCACIÓN DIGITAL

- a) Aborda la comprensión que la tecnología se centra particularmente en la enseñanza y el aprendizaje.
- b) Todo equipo tecnológico de la escuela debe ser utilizado con fines educativos.
- c) El acceso a internet es permitido con fines estrictamente educativos bajo autorización expresa del docente. Para mantener el ancho de banda accesible a todo el LOC, sólo se debe utilizar *YouTube* u otras aplicaciones (música, video chat, descargas) con la autorización expresa del docente para actividades educativas.
- d) El uso de teléfonos celulares no está permitido durante las horas de clase a menos que lo autorice de manera expresa el docente con fines educativos.

Artículo 94. LA ETIQUETA DIGITAL

- a) Aborda normas de conducta y procedimientos, dentro y fuera de LOC.
- b) El verdadero significado de la palabra “respeto” al usar las TICs, implica mantener un comportamiento respetuoso, enmarcado dentro del perfil de comunidad de aprendizaje del colegio, así como la Misión y Visión de Los Olivos College.
- c) La búsqueda de información estará enfocada solamente a contenidos académicos y no a la búsqueda de información o sitios webs inadecuados.

Artículo 95. LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DIGITALES

- a) Aborda los derechos y responsabilidades éticas y legales dentro y fuera de la comunidad LOC.
- b) Se evita la instalación de todo tipo de software no autorizado, la descarga de juegos y/o la utilización de dispositivos de almacenamiento con malware en cualquier equipo del colegio.

¹ Netiqueta se refiere al lenguaje y formato apropiado en las diferentes plataformas, a los buenos modales, a lo apropiado del contenido, al respeto de las diversas opiniones y a la privacidad. Es como un código de conducta en las comunicaciones vía internet.

- c) Todo usuario evitará acceder a información no autorizada o realizar acciones no éticas.
- d) Es un deber referenciar toda fuente digital utilizada para trabajos académicos, evitando el plagio y utilizando las normas APA para citar material bibliográfico.
- e) Cuidar todos los dispositivos electrónicos del colegio y ser responsable de su buen uso.

Artículo 96. LA SEGURIDAD DIGITAL

- a) Aborda acciones que sirven para proteger la información dentro y fuera de la comunidad LOC.
- b) Sólo se permite conectar un dispositivo electrónico a la Red de estudiantes.
- c) Ser respetuoso y consciente de la privacidad (fotos, videos, redes sociales, etc.) de otros usuarios al usar las TICs para comunicarse con otras personas dentro y fuera del colegio.
- d) Es deber de cada usuario:
 - a. Mantener sus contraseñas privadas y respetar las contraseñas de otras personas.
 - b. No mirar o utilizar el trabajo de otra persona sin permiso.
 - c. No acceder a cuentas de otros usuarios.
 - d. No abrir, borrar, mover o modificar archivos de otros usuarios.

Artículo 97. EL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PORTÁTILES

El Colegio Los Olivos College permite a los alumnos de Grado 6 a Grado 11, registrar un dispositivo portátil como herramienta educativa.

- a) Los docentes brindarán autorización expresa para uso de sus dispositivos electrónicos y determinarán si algún alumno ha incurrido en falta en relación las políticas vigentes.

Políticas y Procedimientos de Comportamiento Digital:

- b) Cada dispositivo personal debe tener una etiqueta con el nombre y apellido del alumno.
- c) Los equipos deben contar con una funda de protección o mochila con compartimento para protección del dispositivo.
- d) Todo alumno que traiga un dispositivo portátil al colegio asume la responsabilidad del cuidado del mismo y toma las medidas razonables para evitar su pérdida, evitando dejarlas sin el cuidado debido y utilizando adecuadamente los lockers.
- e) Traer audífonos en caso se necesite utilizar contenidos multimedia para no incomodar con el sonido.
- f) Traer su portátil con la batería cargada y de preferencia de batería de larga duración.
- g) Sólo se podrá conectar a la red inalámbrica un dispositivo portátil (por ej., Smartphone, Tablet, Laptop o cualquier dispositivo electrónico similar).

Artículo 98. Las consecuencias del incumplimiento de las Políticas de comportamiento digital se encuentran relacionadas con el presente Reglamento Interno y el Manual de Convivencia, pudiendo incluir:

- a) Suspensión o revocación del acceso a Internet.
- b) Suspensión o revocación de los privilegios en la red incluido uso de dispositivos móviles durante la jornada escolar.
- c) Suspensión o revocación del acceso a todas las computadoras.
- d) Suspensión del colegio.
- e) Expulsión del colegio.

CAPÍTULO IV - GARANTÍAS

Artículo 99. El estudiante tiene derecho a ser escuchado en todos los casos y durante todos los procedimientos en los cuales se vea involucrado. Así mismo, deberá ser atendido por los docentes y los directivos del Colegio, de acuerdo con el conducto regular y el derecho a la defensa establecido por el Reglamento o Manual de Convivencia.

Artículo 100. El Colegio favorece el diálogo civilizado entre padres y madres de familia y/o apoderados, docentes y directivos, y el estudiante como forma de conciliación en los desacuerdos.

Artículo 101. El Colegio avala el seguimiento del debido proceso para la solución de conflictos que se presenten entre diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 102. El Colegio garantiza a los estudiantes el suministro en buen estado de muebles escolares, salones de clase y demás implementos necesarios para el desarrollo de la actividad pedagógica.

CAPÍTULO V - SALUD DE LOS ESTUDIANTES Y PROCEDIMIENTOS MÉDICOS

Artículo 103. El estudiante tiene a su disposición un tópico (enfermería), que cuenta con insumos y elementos para prestar una atención básica primaria, atendido por profesionales de salud que realizan intervenciones en eventos ocurridos durante la jornada escolar; en ningún momento reemplaza la atención de las Aseguradoras de Salud o de las Clínicas privadas.

Artículo 104. Cada estudiante debe tener en la Enfermería su anamnesis (ficha médica) totalmente actualizada y el profesional a cargo deberá compartir la información relevante al coordinador(a) que corresponda y al psicólogo(a) del grado.

Artículo 105. El estudiante podrá recibir los siguientes servicios, según necesidades del momento:

1. **Atención del profesional de la salud:** Atención durante la jornada escolar, de lunes a viernes. Control de signos vitales, curaciones, administración de medicamentos debidamente formulados por el profesional idóneo y responsable de cada estudiante, aplicación de medios físicos, hidratación oral y apoyo a procedimientos médicos.
2. **Recomendaciones e indicaciones a los padres y madres de familia, tutores o tutor(a) personal de los estudiantes que consulten a la unidad:** Modalidad de atención cuando no se requiere medicación que consiste en instruir al paciente o a sus padres, tutores o apoderados sobre una recomendación para consulta médica general o especializada.
3. **Hidratación oral.**
4. **Consulta de Urgencias.** Atención durante la jornada escolar de lunes a viernes, de las

personas que consulten la enfermería por accidente o enfermedad, para determinar si la condición clínica del paciente requiere atención ordinaria o de urgencia. El profesional establecerá las conductas pertinentes como medidas preventivas o recomendaciones de consulta de medicina general o especializada.

5. **Reanimación.** Atención para estabilizar los signos vitales en un paciente agudamente enfermo o traumatizado, que se realiza mediante protocolos básicos de primeros auxilios.
6. **Observación.** Atención que se brinda a los pacientes cuya condición clínico-patológica evaluada en la consulta inicial, teniendo o no un diagnóstico preciso, no permite determinar si el destino inmediato es regresar a clase, a casa o la remisión a urgencias. Consta de un seguimiento de los signos vitales y la evolución semiológica, así como el suministro de los apoyos terapéuticos que estén disponibles.
7. **Procedimientos de Urgencia.** Atención de carácter básico e inmediato, que se brinda al paciente con la aplicación de primeros auxilios para la solución de un problema específico.
8. **Remisión.** Procedimiento por medio del cual se determina que, por la condición clínico-patológica del paciente, o por la naturaleza del tratamiento que se requiere, es necesaria la atención en otra entidad o por otro profesional. La remisión puede ser urgente u ordinaria. El medio de transporte de acuerdo al protocolo de atención de emergencias será la ambulancia de la empresa que sirve al Colegio en su momento (RIMAC, etc.), pero en caso de no poderse utilizar en razón de la condición del paciente o de la disponibilidad del recurso, se hará en el medio disponible más adecuado del Colegio, con previo consentimiento de los padres o tutor(a) personal. El procedimiento que se sigue es el siguiente:
 - (1) El profesional de enfermería hará un seguimiento del estado de salud del estudiante.
 - (2) En caso de que el estudiante requiera traslado a un centro de atención, el menor deberá ser acompañado por su padre de familia o tutor(a) personal, siempre y cuando por su estado de salud no sea necesario remitirlo inmediatamente, en estos casos será acompañado por un docente y/o por el profesional de enfermería.
 - (3) En aquellos casos en que los estudiantes deban salir de las instalaciones del Colegio porque tienen síntomas de fiebre o malestar general, la salida deberá ser autorizada por escrito por el padre de familia y/o tutor(a) personal, y además debe contar con la autorización del profesional de enfermería del Colegio.

Artículo 106. RESPONSABILIDAD.

Las responsabilidades institucionales derivadas de la prestación de atención inicial de primeros auxilios estarán enmarcadas por los servicios que se presten, acordes con el nivel de atención y grado de complejidad que a cada entidad le determine el Ministerio de Salud. La entidad que haya prestado la atención inicial de urgencia tiene responsabilidad sobre el paciente hasta el momento en que el mismo haya sido dado de alta, si no ha sido objeto de una remisión. Si el paciente ha sido remitido, su responsabilidad llega hasta el momento en

que el mismo ingrese a la entidad receptora.

Inciso 1. En caso de que no se pueda establecer comunicación con el padre o la madre de familia o con el apoderado del estudiante accidentado, o de que la urgencia no dé espera, un funcionario del Colegio, acompañado del profesional de la salud responsable de la Enfermería e identificado con el carné, lo trasladará a un centro médico-hospitalario.

Inciso 2. En la enfermería no se suministrará ningún medicamento a los estudiantes, si el mismo no viene acompañado de una prescripción médica por escrito y con autorización expresa de los padres o el apoderado. Sólo el médico tratante podrá administrar medicamentos.

Inciso 3. Recomendaciones.

- Si el o la estudiante presenta signos tales como diarrea, vómito, fiebre, resfriados, tos severa, entre otros, durante la noche, se recomienda a los padres de familia o apoderados, no llevar o enviar a los estudiantes al día siguiente al Colegio.
- Los alumnos deben quedarse en casa si han tenido fiebre durante las últimas veinticuatro (24) horas, ya que esto indica que pueden tener una enfermedad viral o infecciosa.
- Los alumnos que hayan sido incapacitados deben quedarse en casa hasta cumplir el tiempo de incapacidad determinado por el profesional de la salud.
- Los Padres de Familia y/o tutor(a) personal, deben estar muy pendientes de su celular y de su correo electrónico. Si han cambiado alguno de estos datos, tienen la obligación de actualizarlos en el Colegio, para que puedan recibir oportunamente la información de aviso, en caso de emergencia.

CAPÍTULO VI - RELACIÓN ENTRE ESTUDIANTES Y DOCENTES

Artículo 107. Los docentes, que guían el proceso formativo, deben tener en cuenta el momento evolutivo y respetar la individualidad del estudiante. Además, deben cumplir a cabalidad con sus deberes profesionales: puntualidad, preparación de clases y actividades, implementación de la valoración formativa y sumativa propia del Colegio, y responsabilidad en la devolución oportuna de trabajos y evaluaciones debidamente revisadas.

Inciso 1. El respeto a la individualidad del estudiante deberá tener en cuenta las normas establecidas en el presente Reglamento o Manual de Convivencia, así como los derechos e individualidades de los estudiantes.

Inciso 2. Los docentes no podrán comunicarse con los estudiantes a través de redes sociales (Facebook, Whatsapp, Instagram, Snapchat, Twitter, etc.) o a través de algún medio de comunicación diferente al correo electrónico institucional o de las plataformas electrónicas destinadas para ello.

Artículo 108. Los docentes son ante todo formadores de personas y por lo mismo, educan en los valores cristianos, sociales, éticos y humanos a todos los estudiantes del Colegio y no sólo a los que tienen la oportunidad de asistir a sus clases.

Artículo 109. Los docentes deben dar a conocer oportunamente los resultados de las acciones evaluativas del proceso de aprendizaje (dentro de los ocho días calendario siguientes a la realización de las mismas), con posibilidad de que los estudiantes los puedan objetar y sean escuchados(as), antes de informar a la coordinación de la sección el resultado de todo el proceso.

Artículo 109. El estudiante debe mantener comunicación y trato respetuoso y cordial con la Comunidad Educativa: directivos, estudiantes, docentes, padres y madres de familia y/o personal de la institución.

Artículo 110. Los estudiantes deben prestar atención en clase, asumiendo una actitud de respeto hacia el docente y hacia sus compañeros.

CAPÍTULO VII - MEDIO AMBIENTE ESCOLAR

Artículo 111. La Comunidad Educativa debe contribuir al aseo, conservación, mejoramiento y embellecimiento de la planta física y cuidar de los bienes materiales del Colegio.

Artículo 112. La Comunidad Educativa debe respetar y cuidar el medio ambiente por medio del programa de reciclaje implementado en el Colegio. Así mismo, deben velar por su conservación.

Artículo 113. El Colegio cuenta con un Plan de Emergencia que incluye un programa de evacuación, el cual contiene los procedimientos a seguir en caso de sismo, incendio, explosión o amenaza terrorista. Los miembros de la Comunidad Educativa deben actuar ajustándose a dicho plan.

Inciso 1. El Colegio hará dos simulacros de evacuación, uno cada semestre, con el fin de concientizar y preparar a los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa ante cualquiera de las emergencias anunciadas anteriormente.

CAPÍTULO VIII - RELACIÓN CON ENTIDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS

Artículo 114. De la Relación de los Alumnos con Otras Entidades

El Colegio se interesa por mantener lazos de estrecha relación con todos los estamentos de la sociedad, buscando fomentar y afianzar valores educativos. Para dicho efecto, realiza las siguientes acciones:

- a. Promueve encuentros con otras instituciones, preferentemente educativas.

- b. Mantiene especial relación con la UGEL 07 a la que pertenece y a la Dirección Departamental de Lima Metropolitana.
- c. Sostiene estrecha relación con los Centros Educativos pertenecientes al sistema de Bachillerato Internacional en el Perú y el Extranjero.

TÍTULO V – RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I - CONCEPTOS ACADÉMICOS

Artículo 115. En el Colegio, se entiende por **académico** el conjunto de actividades, acciones y procesos de orden pedagógico y educativo que buscan el desarrollo integral de los estudiantes y que se encuentran definidos en el Plan de Estudios y en el PEI. Dicho trabajo está orientado al desarrollo armónico de todos los aspectos constitutivos de los estudiantes como personas para ser competentes.

Formar en competencias significa formar estudiantes que puedan desempeñarse de manera intencionada, efectiva y creativa para la satisfacción de una necesidad o resolución de un problema, ya sea en ámbitos estrictamente académicos, o por fuera de ellos. Los Olivos College provee a sus estudiantes, académicamente hablando, con una sólida base de conocimientos, habilidades y destrezas intelectuales que les permite comprender el legado de la cultura y participar activamente en la cambiante sociedad del conocimiento. LOC favorece entonces las metodologías de enseñanza que permiten a los estudiantes descubrir sus destrezas de pensamiento, participando de forma activa en la construcción del conocimiento. La investigación, como metodología y estímulo al desarrollo de legítimas comprensiones y de altos niveles de competencia, es por lo tanto la elección natural en el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje.

Con la finalidad de lograr la formación académica de los estudiantes, el trabajo adelantado por los docentes busca generar en ellos avances en los procesos de desarrollo humano por medio de la apropiación constructiva de los saberes específicos de cada una de las áreas del conocimiento que conforman el Plan de Estudios.

Las áreas académicas que conforman el Plan de Estudios de cada uno de los niveles son:

Programa Inicial: Comunicación, Matemáticas, Inglés, Unidades de Indagación, Religión.

Programa Primaria: Comunicación (Español), Inglés, Matemática, Ciencia y Ambiente, Personal Social, Educación Física, Arte (artes plásticas, danza o teatro), Religión.

Programa Secundaria: Comunicación (Español), Inglés, Matemática, Science, History, Desarrollo Personal y Ciudadano (DPC), Educación Física, Arte (artes plásticas, danza o teatro), Religión.

Artículo 116. Se entiende por **Asignatura** el conjunto de comprensiones, contenidos, conceptos y saberes referidos a una disciplina específica del conocimiento humano, diseñado para desarrollarse y ser aprobado durante un año académico y tanto sus fines como medios (contenidos) se definen siguiendo distintos referentes legales y académicos, pertinentes y adecuados para los estudiantes de un grado escolar.

Artículo 117. Se entiende por **Área** el grupo de materias afines de Asignaturas. Las Áreas, en contraste con las Asignaturas, no son de carácter específico sino general. Las Áreas son

agrupaciones de carácter eminentemente administrativo, más que académico, lo cual significa que las Áreas son espacios en los que se coordina la acción pedagógica de docentes que tengan a su cargo grupos afines de Asignaturas.

Artículo 118. Se entiende por **Niveles de Desempeño** los distintos niveles de adquisición de conceptos y conocimientos que un estudiante logra de acuerdo con las metas que persigue una Asignatura o Área. Estos niveles son la manifestación explícita de las comprensiones y apropiación de los conceptos a lograr durante el año lectivo, así como de las condiciones generales sobre ellas impuestas, referidas tanto a niveles de competencia como a contenidos.

Artículo 119. Se entiende por **Moderación** el procedimiento por medio del cual se revisa el Nivel de Desempeño del estudiante de acuerdo a los criterios y descriptores establecidos en cada Asignatura para ajustar la nota al Nivel de Desempeño en el cual se encuentra un estudiante de acuerdo con los descriptores para dicha Área o Asignatura. Éste es un proceso en el que participan estudiante y profesor y permite evidenciar el nivel otorgado durante cada semestre y al final del año académico.

Artículo 120. Se entiende por **Criterio de Evaluación** la meta de desempeño que mide el rendimiento de un estudiante a través del trabajo realizado. Los Criterios de Evaluación se encuentran en las guías de los grupos de materias y deben utilizarse en todo momento de evaluación en cada grupo de Asignaturas, en los Proyectos y en general, en todas las actividades académicas programadas susceptibles de ser evaluadas.

Artículo 121. Por **evaluación** se entiende la acción permanente, ejecutada por los docentes y los estudiantes, a través de la cual se busca apreciar, estimar y emitir juicios sobre los procesos académicos desarrollados, así como sobre sus resultados, con el fin de mantener o elevar la calidad de dichos procesos y emitir conceptos de carácter integral sobre el desarrollo de los estudiantes.

El Colegio se rige por las normas del Ministerio de Educación vigentes referentes a la evaluación y promoción escolar, así mismo se rige por las políticas de evaluación consignadas en detalle en el PEI.

El **proceso de evaluación** comprende la observación, identificación, descripción, relación, explicación, comprensión e interpretación del desempeño de los estudiantes. Para ello, los docentes diseñan y ejecutan estrategias pedagógicas que les permiten obtener, analizar e interpretar la información y determinar el nivel de desempeño propuesto para cada área y asignatura del Plan de Estudios.

La evaluación en LOC es un continuo proceso de control de calidad de la solidez de los aprendizajes adquiridos por los estudiantes, así como de la efectividad de la enseñanza impartida por los docentes. En concordancia con los lineamientos del proceso de enseñanza y aprendizaje, la evaluación en LOC se adapta a los diversos estadios de desarrollo de pensamiento y niveles de competencia en las disciplinas que hacen parte de nuestro currículo. En términos generales, la evaluación en LOC se concibe como una herramienta para verificar la presencia de aprendizajes significativos y útiles en el contexto académico.

Artículo 122. En la Institución se desarrollan y adelantan procesos educativos encaminados a lograr la promoción continua de los estudiantes y su desarrollo humano.

Artículo 123. Finalidades de la evaluación:

1. Valorar el alcance y la obtención de los niveles de desempeño y conocimientos definidos en el Plan de Estudios.
2. Determinar la promoción de los estudiantes a los grados superiores o la obtención del título de bachiller académico e internacional.
3. Estimular el afianzamiento de valores y actitudes.
4. Favorecer en cada estudiante el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
5. Identificar características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje del estudiante para valorar sus avances.
6. Diseñar e implementar estrategias para apoyar a los estudiantes que tengan dificultades en su proceso académico.
7. Ofrecer al estudiante oportunidades para aprender del acierto, del error y en general, de la experiencia.
8. Proporcionar al docente información para reorientar o consolidar sus prácticas pedagógicas.
9. Hacer de la autoevaluación, la coevaluación y heteroevaluación unas prácticas permanentes, para llegar a convertirlas en necesarias y útiles.
10. Suministrar información que contribuya a la autoevaluación académica de la Institución y a la actualización permanente de su Plan de Estudios.

Artículo 124. El Colegio mantiene un registro permanente que permite conocer el estado de los procesos de las áreas académicas, la identificación personal y en general, el proceso evaluativo integral de cada estudiante.

CAPÍTULO II - DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS

Artículo 125. Considerando que la evaluación es una parte del trabajo educativo que se ejecuta al inicio, durante y al final de todo proceso de aprendizaje, los docentes cumplen con programar y administrar las siguientes evaluaciones:

- a) Al inicio del año lectivo, una evaluación de entrada de los aprendizajes previstos.
- b) Durante el desarrollo de cada clase, unidad o proyecto de aprendizaje, la evaluación formativa o de proceso permite reajustar oportunamente el trabajo educativo, en procura de asegurar un aprendizaje óptimo.
- c) Al término de cada unidad o proyecto, la evaluación de salida para registrar los logros alcanzados por los alumnos (as) y el docente.
- d) Al término de cada semestre, la evaluación semestral.
- e) En enero del año siguiente, el periodo de recuperación académica para los alumnos que según las normas vigentes no han repetido de año.

- f) En febrero del año siguiente, la evaluación de aplazados para los alumnos que, concluido el proceso de recuperación académica, aún tienen opción de ser promovidos de año.

Artículo 126. Los resultados de las evaluaciones sirven a los profesores como indicadores para regular el proceso educativo que conducen, es decir, los resultados de la evaluación constituyen criterio fundamental para que el profesor decida la continuación o la reorientación de las variables que hayan influido en los resultados alcanzados.

Artículo 127. La evaluación del aprendizaje está asesorada por el Comité de Evaluación del cual emanan directivas específicas para el mejoramiento del sistema de evaluación.

Artículo 128. La evaluación del rendimiento en cada asignatura en Early Years, Primaria y Secundaria es cualitativa.

Artículo 129. Los exámenes semestrales, para los niveles y grados que corresponda, se administran según rol y temarios oportunamente publicados.

Artículo 130. Para la evaluación, el docente cuenta con procedimientos escritos, orales y ejecutivos, con sus respectivos instrumentos; el docente los elige de acuerdo a la naturaleza de cada curso.

Artículo 131. Las acciones de orientación que se ejecutan en el Colegio, así como sus resultados, que se expresan en el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y de comportamiento de los (as) alumnos (as), son evaluadas por los tutores.

Artículo 132. Los alumnos (as) rinden sus evaluaciones de recuperación de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 016-96-ED

Artículo 133. Son exonerados del desarrollo y evaluación de la parte práctica de la asignatura de Educación Física los alumnos que acrediten impedimento físico con certificado médico al momento de la matrícula o cuando se presente dicha causal; sin embargo, son evaluados en la parte teórica del programa.

Artículo 134. En el transcurso del mes de diciembre, el Director General del colegio, junto con su personal directivo, jerárquico y docente, analiza los resultados de la evaluación de los educandos e investiga los factores que influyeron en ellos, a fin de plantear correctivos y/o acciones internas cuya aplicación asegure el mejoramiento del trabajo educativo.

Al término de cada bimestre, se evalúa también el desarrollo de las actividades programadas en el plan de trabajo anual, identificando los logros alcanzados y las dificultades encontradas en su ejecución, a fin de tenerlos en cuenta al elaborar el plan de trabajo anual para el año siguiente.

PROMOCIÓN Y REPITENCIA EN EL NIVEL PRIMARIA (grados 1 a 7)

De acuerdo a la Directiva N° 001-VMGP-2005-ED, aprobada por R.M N° 234-05-ED, en su artículo 6.2.2.2., la calificación anual del área dice: “El calificativo anual del área, considerando que la evaluación es un proceso, será el mismo que obtenga en el Área del último período (cuarto bimestre)”.

PROMOCIÓN

Artículo 135. No hay repitencia en el Nivel Inicial.

Artículo 136. Los estudiantes del 1º grado son promovidos al grado superior automáticamente.

Artículo 137. Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grado deben obtener como mínimo “A” en las Áreas Curriculares de Lógico Matemático y Comunicación Integral y como mínimo “B” en las otras Áreas y Talleres Curriculares.

Artículo 138. Los estudiantes de 5º y 6º grado deben obtener como mínimo “A” en las Áreas Curriculares de Lógico Matemático, Comunicación Integral, Personal Social y Ciencia y Ambiente, y como mínimo “B” en las otras Áreas y Talleres Curriculares.

Artículo 139. Los estudiantes del 7º grado que obtengan como mínimo “B” en todas las Áreas y Talleres.

Cuadro 1: Condiciones mínimas para la promoción en los grados 2º a 7º

GRADO	CONDICIÓN POR ÁREAS							TALLERES	
	Lógico Matemático	Com. Integral	Ciencia y Ambiente	Personal Social	Ed. Física	Ed. por el Arte	Edu. Religiosa	Inglés	TIC
2º	A	A	B	B	B	B	B	B	B
3º	A	A	B	B	B	B	B	B	B
4º	A	A	B	B	B	B	B	B	B
5º	A	A	A	A	B	B	B	B	B
6º	A	A	A	A	B	B	B	B	B
7º	B	B	B	B	B	B	B	B	B

REPITENCIA

Artículo 140. Los estudiantes del 2º al 6º Grado que obtengan “C” en las áreas de Lógico Matemática y Comunicación Integral repiten de grado automáticamente. Los estudiantes de 7º grado que obtengan “C” en cuatro o más áreas o talleres repiten automáticamente.

PASAN A RECUPERACIÓN

Artículo 141. Los estudiantes que no logren obtener “A” y/o “B” en todas las Áreas requisito y Talleres Curriculares.

REPITEN DE GRADO

Artículo 142. Los estudiantes que al finalizar el Programa de Recuperación o la Evaluación de Recuperación no alcanzan los calificativos requeridos conforme los requisitos de criterio de promoción.

PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN PARA ÁREAS O TALLERES ADICIONALES

Artículo 143. Las áreas o talleres del Plan de Estudios que se implementen en el colegio dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán consideradas para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR

PROMOCIÓN Y REPITENCIA EN EL NIVEL SECUNDARIA (grados 8 a 11)

Artículo 144. Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

Artículo 145. Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área o taller curricular.

REPITENCIA EN EL NIVEL SECUNDARIO

Artículo 146. Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

Artículo 147. Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.

RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 148. Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprueban una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

Artículo 149. Los Registros de Evaluación permanecerán en el Colegio.

Artículo 150. Las Libretas de Notas será entregada al término de cada Semestre; sin embargo, se publicará informes de progreso al término del primer y tercer bimestres.

DE LA PROMOCIÓN

Artículo 151. Pertenecen a la Promoción todos los alumno(a)s que están matriculados en el último grado de secundaria. Los profesores Tutores asesoran a la promoción. Los padres de familia también participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando, en todo caso, la axiología del Colegio.

Artículo 152. Para las actividades propias de la Promoción, se organiza un Comité cuya directiva estará constituida por padres de familia

DE LA GRADUACIÓN GRADO 11

Artículo 153. Los alumnos de grado 11 deberán cumplir con los siguientes requisitos para participar en la ceremonia de Graduación:

- A) No tener más de un curso desaprobado al cierre del año escolar, incluidas las evaluaciones de recuperación.
- B) Tener nota aprobatoria en Convivencia y Disciplina (mínimo B).

ESCOLTA

Artículo 154. Los alumnos de la escolta tendrán como responsabilidad principal ser modelos a seguir y apoyar en la disciplina del colegio, en coordinación con el área de Normas Educativas.

Para que un alumno/a pueda pertenecer a la Escolta:

Artículo 155. Debe ocupar, en principio, del puesto 02 al 25 en el promedio general de I a IV de secundaria (grados 7 a 10) al tercer bimestre del grado 10. Dado que este grupo deberá estar representado en una proporción de 50% en hombres y mujeres, los puestos en el ranking

podrán ampliarse hasta el puesto requerido para garantizar la conformación mixta de la escolta.

Artículo 156. El promedio general se obtiene de la siguiente forma:

- 70% promedio académico.
- 30% promedio conductual.

Artículo 157. La permanencia de los alumnos integrantes de la escolta se evaluará permanentemente en cuanto a su disciplina, marcialidad y compromiso con las actividades de la misma.

Artículo 158. Los alumnos abanderados serán designados por el profesor responsable de la Escolta.

REPRESENTACIONES LOS OLIVOS COLLEGE

Artículo 159. Los alumnos seleccionados para representar al Colegio deberán asumir con responsabilidad y dedicación su misión. Si hubiese estado asistiendo a los ensayos o entrenamientos y no asiste al evento, será sancionado, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

CAPÍTULO III - DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 160. El trabajo educativo se desarrolla en tres períodos que abarcan los meses de Febrero a Diciembre.

- a) De planeamiento y organización.
- b) De trabajo escolar.
- c) De consolidación.

DEL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

Artículo 161. El período de planeamiento y organización del trabajo educativo se realiza durante el mes de febrero, bajo la conducción del Director del colegio y con la participación del equipo directivo, docente y administrativo.

Artículo 162. Las principales acciones que comprende la organización del trabajo educativo son: matrícula, evaluación de recuperación, formulación del plan educativo anual, plan de trabajo, elaboración del cuadro de distribución de horas de clase, programación curricular para todos los grados de educación inicial y primaria, preparación de la nómina de educandos por sección, horarios de clase, preparación y selección de materiales educativos y otros.

DEL TRABAJO ESCOLAR

Artículo 163. La elaboración, ejecución y evaluación del plan educativo anual del colegio es asumida por el personal directivo, docente y administrativo del Centro Educativo y aprobado por el Director, antes del inicio del año lectivo. Comprende las actividades académicas, de orientación y bienestar del educando, de promoción comunal, cívico-patrióticas, conservación y mejoramiento de la infraestructura física.

Artículo 164. La adecuación y formulación de la programación curricular considera como mínimo, los siguientes elementos: objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje, distribución del tiempo, determinación de materiales educativos y criterios de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a la naturaleza de las asignaturas. Es asumida por los docentes de los Niveles Inicial y Primario, bajo el asesoramiento de los Jefes de Área y Coordinadores Académicos.

DEL PERIODO DE CONSOLIDACIÓN

Artículo 165. En el período de consolidación se realiza:

- a) La clausura del año escolar.
- b) La entrega de libretas y útiles sobrantes de los del alumno (a)s.
- c) El informe anual técnico-pedagógico.
- d) Inventario del aula.
- e) La entrega de certificados de estudios.
- f) Esquema preliminar de las acciones de planificación para el año siguiente.
- g) Elaboración de nóminas.

Artículo 166. La Dirección del colegio otorga la constancia o certificado a quienes han concluido satisfactoriamente los estudios de Educación Inicial, Primaria y/o Secundaria. Estas constancias o certificados contienen los calificativos de los diferentes grados cursados en el colegio.

Artículo 167. Los alumnos(as) tienen un período vacacional de dos (2) meses. Estas vacaciones se inician al día siguiente de la clausura del año escolar y terminan el primer día útil de la primera semana del mes de marzo del año siguiente.

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 168. La programación curricular consiste en la previsión de los objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje y criterios de evaluación para ser desarrollados bimestralmente. Constituye un aspecto fundamental del planeamiento educativo y exige la participación real del personal docente, y directivo del colegio.

Artículo 169. La programación curricular se realiza durante el mes de febrero, en equipos de docentes por especialidades, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias y opiniones que favorezcan el aprendizaje y enriquecimiento mutuos.

Artículo 170. En base al análisis de la problemática del Colegio, que incluye el análisis de los resultados de la evaluación del año anterior y de los programas curriculares vigentes de cada una de las asignaturas, los docentes elaboran la programación anual o de largo alcance. Asimismo, formulan la programación de corto alcance, organizada en unidades de aprendizaje para cada bimestre lectivo, teniendo como referencia los logros obtenidos en el desarrollo del bimestre anterior.

Artículo 171. La programación curricular es una actividad obligatoria que debe ser cumplida por todos los docentes de asignatura. Ningún docente debe iniciar su trabajo con los educandos, si previamente no ha presentado la correspondiente programación que debe ser conocida por los (as) alumnos (as) y padres de familia.

Artículo 172. Los docentes incorporan en la programación curricular los objetivos específicos de la axiología del Colegio, distribuidos en los cuatro bimestres y en todas las asignaturas.

Artículo 173. Se programan acciones básicas de orientación durante el desarrollo de las actividades. Dichas acciones van inmersas en la programación general.

Artículo 174. Entre las acciones específicas de orientación se intensifican las acciones de orientación familiar en todos los grados.

Artículo 175. En el plan del Colegio, se programan las fechas señaladas en el calendario cívico escolar, considerando que algunas pueden desarrollarse en ceremonias públicas y otras al interior del aula. En ambos casos se debe propiciar la participación activa de los alumnos (as), relevando las expresiones artísticas propias del país y evitando las exposiciones áridas y las concentraciones durante períodos prolongados.

Artículo 176. El personal directivo, docente, administrativo y educandos tienen el deber de participar en las actuaciones cívico-patrióticas y religiosas.

Artículo 177. Durante los meses de enero y febrero, el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del Colegio realizarán, entre otras, las siguientes acciones prioritarias:

- a) Matrícula, ratificación de matrícula y traslados de matrículas.
- b) Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- c) Elaboración del Cuadro de Horas.
- d) Calendarización del Año Escolar y horarios.
- e) Evaluación de Recuperación Académica.
- f) Programación curricular.
- g) Actualización Docente.
- h) Acondicionamiento de la infraestructura.

Artículo 178. El Plan de Trabajo Anual, la metodología y el sistema pedagógico del Plantel se establece en concordancia con las directivas específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos respectivos.

Artículo 179. La Programación Curricular se realiza anualmente teniendo en cuenta: el diagnóstico educativo, los planes y programas oficiales y los intereses y necesidades propias de los (as) alumnos (as).

Artículo 180. La Programación Curricular se organiza por bimestres, comprendiendo los objetivos, los contenidos, las actividades de evaluación y los criterios de evaluación.

Artículo 181. La Supervisión Educativa se realiza permanentemente por la Junta Académica.

Artículo 182. El equipo de Liderazgo Pedagógico prepara, ejecuta y evalúa el Plan de Desarrollo Profesional y Supervisión docente.

Artículo 183. La Evaluación Educativa se realiza de manera permanente y sistemática, de acuerdo a los reglamentos específicos al respecto.

DE LA CALENDARIZACIÓN

Artículo 184. La Calendarización del Año Lectivo comprende 38 semanas a razón de 9 y 10 por cada bimestre, iniciándose la primera semana del mes de marzo y concluyendo la tercera semana de Diciembre.

Entre los períodos bimestrales 1ero y 2do, así como entre el 3ero y 4to, existe un período vacacional de los (as) alumnos (as) de una semana.

Entre el 2do y 3er período bimestral, existen 2 semanas de vacaciones del alumnado.

Artículo 185. El Personal Directivo velará constantemente por la racionalización del personal docente y administrativo, procurando la optimización de las acciones y la productividad del personal a su cargo.

Artículo 186. La conservación de la infraestructura y del equipamiento del colegio es responsabilidad de todos los órganos y miembros del plantel.

Artículo 187. Anualmente se realizará un inventario de los bienes que posee el Colegio y para lo cual se constituirá una Comisión de trabajo presidida por el Director.

Artículo 188. El colegio promoverá la capacitación permanente de todo el personal docente y administrativo del Colegio, así como otorgará facilidades al personal para la capacitación.

Artículo 189. El Calendario Cívico Escolar será planificado anualmente por las Coordinaciones de Nivel y coordinará su ejecución con los diversos órganos y estamentos integrantes del colegio.

CAPÍTULO IV - DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

Artículo 190. La supervisión educativa es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

Artículo 191. La supervisión y control tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a) La planificación y organización del trabajo educativo.
- b) La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c) Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en el Colegio, así como los resultados de su aplicación.
- e) La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorios, bibliotecas, etc.) y su adecuada utilización.
- f) El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g) La ejecución o desarrollo curricular.
- h) Comportamiento del docente.
- i) La participación de los (as) alumnos (as).
- j) Aporte creativo del docente.
- k) Aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacitación y realización de valores axiológicos.
- l) Aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: los conocimientos o nociones, contenidos programáticos de cada asignatura.

Artículo 192. El plan anual de supervisión se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a) De preparación o planeamiento, que consiste en el estudio y análisis de la problemática, fija objetivos y metas y coordina con todo el personal jerárquico, administrativo y docente.
- b) De ejecución, según el método científico.
- c) De información, se informa por escrito a la autoridad correspondiente de la supervisión efectuada. Este informe contiene los aspectos supervisados, las dificultades, las alternativas de solución y los logros obtenidos.
- d) Seguimiento, consiste en verificar si se cumplen las sugerencias. El fin último es mejorar, no sancionar.

Artículo 193. Las técnicas utilizadas en la supervisión y control son:

- a) Técnicas directas que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:
 - i. La observación
 - ii. La entrevista
 - iii. La visita
 - iv. La investigación

- v. Las reuniones
- b) Técnicas indirectas que suministran datos para estudio, los cuales no son recogidos directamente de la observación del proceso enseñanza-aprendizaje, sino obtenidos en forma indirecta, utilizando otros medios de información y son los siguientes:
 - i. Estudio del Currículum vitae del docente
 - ii. Estudio de los programas curriculares
 - iii. Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza
 - iv. Conocimiento de los educandos
 - v. Estudio de los horarios y uso de material didáctico
 - vi. Observación de las relaciones interpersonales

Artículo 194. Los principales instrumentos de supervisión a usarse son:

- a) Lineamientos de política
- b) Normas
- c) Manual de Organización y Funciones
- d) Plan Anual
- e) Encuestas
- f) Formularios
- g) Fichas
- h) Instructivas
- i) Informe

CAPÍTULO V - DOCUMENTOS OFICIALES

Artículo 195. DOCUMENTOS OFICIALES

El Colegio expide los Certificados Oficiales para todos los niveles de educación básica regular, tales como: Inicial, Primaria y Secundaria, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación.

El Certificado Oficial emitido a favor del Alumno que termina el Quinto Año de Educación Secundaria tiene una distribución gratuita por primera y única vez.

La expedición de Certificados Oficiales y otros documentos tienen un costo, el mismo que es establecido por el Colegio y cancelado en la Administración.

Los Certificados y documentos oficiales se expiden a solicitud de los padres de familia, tutor o apoderado, previa autorización de Administración.

Artículo 196. REMISIÓN DE NÓMINAS Y ACTAS OFICIALES A UGEL

El envío de los documentos que solicita la UGEL como Nóminas de Matrícula y Adicionales o las Actas respectivas, se hace dentro de los plazos que determina la superioridad.

En tal sentido, el Colegio cumplirá con la entrega de los Documentos Oficiales, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Nómina de matrícula : 31 de marzo
- b. Nómina adicional : 30 de octubre
- c. Actas finales : Diciembre
- d. Actas recuperación : Marzo

CAPÍTULO VI - SERVICIOS FORMATIVOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 197. Servicios Formativos Complementarios

El Colegio brinda a los Alumnos, además de la educación básica regular, servicios de formación complementaria, los mismos que tienen como objetivo motivar el interés del Alumno en actividades extracurriculares que desarrollen sus talentos y capacidades de manera integral.

- (i) Quest: Consiste en dar a un soporte especializado, en diferentes áreas curriculares, a aquellos alumnos que presentan un desfase académico. Este servicio es de carácter voluntario.
- (ii) Debate: Implica la participación de los alumnos en la discusión sobre temas de relevancia nacional y mundial. A través de encuentros con otros colegios y competencias en diferentes niveles.
- (iii) APOYO SOCIAL: La educación en LOC incluye de manera central el “Aprendizaje – Servicio”, el cual busca que los alumnos conozcan sobre diferentes realidades del país y se comprometan, durante toda su educación, a realizar prácticas que apoyen los proyectos de acción social. El apoyo vinculado a estas actividades es voluntario.
- (iv) Otros Servicios formativos complementarios que brinda el colegio, los mismos que son contratados por los padres de familia, tutor o apoderado de manera voluntaria, de acuerdo a los intereses y necesidades del Alumno.

TÍTULO VI – DISCIPLINA Y CONVIVENCIA

CAPITULO I - DEFINICIONES GENERALES

Artículo 198. Para efectos del presente Manual, se presentan a continuación las definiciones de los conceptos relacionados con la disciplina y la convivencia escolar en el LOC, conceptos que servirán para dar un marco común:

Disciplina: En el contexto escolar, es el estilo de vida personal y comunitaria que está orientado por principios y valores éticos que son consensuados e interiorizados por la comunidad, y que permiten actuar por convicción en un ambiente de libre convivencia, responsabilidad social y realización humana.

La **formación en la disciplina** está orientada por todos los docentes, directivos y personal administrativo y está encaminada a generar procesos de desarrollo moral, de socialización, de convivencia civilizada y de respeto y valoración de los deberes y derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Con el desarrollo de dichos procesos educativos, se busca que los estudiantes se formen para ser personas capaces de tomar decisiones libres, responsables y autónomas, y capaces de integrarse y participar de las dinámicas propias de los grupos sociales y de la sociedad civil.

La formación en la disciplina se hace a través de las tutorías de grado, las actividades programadas para la formación ética y la educación moral, las horas de integración, la resolución pacífica de los conflictos, la participación en el gobierno escolar, la aplicación de las sanciones y el cumplimiento de los compromisos asumidos, y en general, en todos los espacios y momentos de la vida escolar.

Convivencia: Es la coexistencia pacífica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Conflictos: Situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

Conflictos manejados inadecuadamente: Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la Comunidad Educativa, de los cuales uno por lo menos es estudiante y siempre y cuando no exista afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

Agresión escolar: Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad de los cuales por lo menos uno es estudiante.

La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica:

Agresión Física: Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.

Agresión Verbal: Es toda acción que busque degradar con las palabras, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.

Agresión Gestual: Es toda acción que busque degradar con los gestos, humillar, atemorizar, descalificar a otros.

Agresión Relacional: Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos, buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

Agresión Electrónica: Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

Acoso escolar o Bullying: Es toda conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso escolar tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo.

Ciberacoso Escolar (Ciberbullying): Es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

Violencia Sexual: Todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de desamparo, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor.

Vulneración de los derechos: Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Restablecimiento de derechos: Es el conjunto de actuaciones administrativas o de otra naturaleza que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

Artículo 199. El Colegio entiende las sanciones desde su carácter formativo, es decir, desde su intencionalidad de permitirle al estudiante reflexionar sobre sus palabras, comportamientos u omisiones, para crecer en lo personal, ganar en lo social y aprender en lo vivencial. Por esta razón, las consecuencias de las faltas y las medidas correctivas o sanciones se utilizan para propiciar una conducta adecuada, generar autodisciplina y promover la convivencia armoniosa. Los tutores y padres de familia deberán estar debidamente informados de las medidas correctivas aplicadas a sus alumnos.

Estas medidas correctivas serán aplicadas después de haber realizado un trabajo de orientación y acompañamiento para ayudar al alumno a reflexionar y cambiar de conducta. Esta reflexión será llevada a cabo por el Tutor, el Departamento Psicopedagógico, el Coordinador de Nivel y el Director. Las medidas correctivas o sanciones y sus respectivas definiciones son las siguientes:

SANCIÓNES ESTABLECIDAS PARA PRIMARIA

Advertencia Verbal:

Constituye un llamado de atención verbal, individual o colectivo, ante una falta leve y deberá ser reportada al tutor(a) y al Coordinador del nivel.

Niveles de Advertencia / Warning

- (i) Primera Notificación de Falta (Verbal): constituye un llamado de atención ante una falta, y deberá ser reportada al tutor/a y registrada por el/la mismo(a).
- (ii) Segunda Notificación de Falta (Escrita): el/la tutor(a) registra en el Lesson Book una conducta que habiéndose conversado previamente con el alumno, se sigue presentando.
- (iii) Tercera Notificación / Warning Notes: responden a faltas que están estipuladas en el reglamento de infracciones y que están sujetas a la gravedad de las mismas.
 - a) **Yellow Warning Note:** Responde a la advertencia de una conducta inadecuada descrita en el reglamento de infracciones. Luego de hacer una reflexión con el alumno es enviada a los padres, quienes deberán firmarla y enviarla al colegio al día siguiente de recibida. Es un punto (1) menos en el promedio de la nota de conducta semanal. No implica Permanencia en el colegio.
 - b) **Blue Warning Note:** Responde a la segunda advertencia de una conducta inadecuada descrita en el reglamento de infracciones. Es enviada a los padres, quienes deberán firmarla y enviarla al colegio al día siguiente de recibida. **Implica Permanencia / Detention.** Son dos puntos (2) menos en el promedio de la nota de conducta semanal.
 - c) **Red Warning Note:** Responde a la tercera advertencia de una conducta inadecuada estipulada en el reglamento de infracciones. Implica la presentación de una

reflexión escrita a partir de segundo grado y la Permanencia / Detention del alumno. El Red Warning Note dará lugar a una nota desaprobatoria en conducta, en la semana que ocurrió el incidente. Los padres deberán presentarse al día siguiente con el documento firmado, para una reunión con la Dirección.

SANCIONES ESTABLECIDAS PARA SECUNDARIA

Diálogo reflexivo

Medida correctiva que implica una conversación reflexiva y crítica, se constituye en un diálogo íntegro, sustentado en la argumentación y la reflexión, a través de esta conversación el profesor explica al alumno claramente la actitud inadecuada que está manifestando y lo exhorta a deponer su conducta. Es la primera forma preventiva para corregir al alumno.

Llamado de atención verbal y/o escrito: Los docentes y directivos(as) del Colegio pueden realizar amonestaciones verbales y/o escritas, con el debido respeto que se merecen las personas, cuando el estudiante asuma actitudes o comportamientos indisciplinados dentro o fuera del Colegio.

Amonestación escrita: Los docentes y directivos(as) del Colegio pueden realizar amonestaciones escritas, que se adjuntará a la carpeta del estudiante, por faltas al Reglamento o Manual de Convivencia, las cuales se harán conocer al estudiante oportunamente. Para ello se puede emplear el formato denominado entrevista con el alumno.

Trabajos especiales: Los miembros del Comité de Bienestar y Convivencia o directivos(as) pueden asignar a los estudiantes trabajos o jornadas especiales de acuerdo con la falta cometida.

A. Permanencia:

Medida correctiva que implica que el alumno alargue su jornada hasta las 4:30 pm con la finalidad de cumplir con el trabajo específico que se le asigne, previo aviso escrito. Cada Permanencia dará lugar a una disminución en la nota semestral de comportamiento del literal (AD) al literal (A).

B. Permanencia sábados:

Es aplicada por la Dirección/Coordinación de Nivel/Departamento de Bienestar y Convivencia y constituye un llamado de atención previo a una Suspensión. Una permanencia los Sábados dará lugar a una disminución en la nota semestral de comportamiento del literal A al literal B. Solamente se podrá recibir tres (3) durante el año lectivo. La siguiente medida correctiva dará lugar a una Suspensión.

Firma de Compromiso: Los docentes y directivos(as) del Colegio pueden citar a los padres de familia y/o tutor(a) personal del estudiante para firmar compromisos cuando consideren que la falta cometida por éste así lo amerite.

Suspensión: Es la separación temporal del alumno, lo que implica la imposibilidad de participar en actividades curriculares o extracurriculares, incluidas evaluaciones. Aplicada por la Dirección general y Coordinación de nivel, pueden suspender al estudiante que cometa

faltas al Reglamento o Manual de Convivencia, los días que consideren convenientes, atendiendo al procedimiento acordado para la aplicación de sanciones.

- A. **Suspensión Presencial:** El alumno cumplirá, el tiempo designado para su suspensión, dentro del plantel, ya sea en la oficina del Director, o en la oficina de los coordinadores académicos o coordinador de Bienestar y Convivencia.
- B. **Suspensión externa:** El alumno cumplirá, el tiempo designado para su suspensión, en casa.

Una Suspensión conlleva nota desaprobatoria en la Evaluación Semestral de Comportamiento. El alumno al reintegrarse, después de una suspensión, deberá asistir al colegio acompañado de su padre/madre/apoderado.

Cualquier evaluación académica que se haya tomado en el periodo de suspensión se calificará con una calificación no aprobatoria sin derecho a recuperación.

Matrícula Condicional: La Dirección General puede establecer una Matrícula Condicional Disciplinaria a los estudiantes que cometan alguna de las faltas graves disciplinarias, faltas de convivencia tipo II, faltas de convivencia tipo III contempladas en el presente Reglamento o Manual de Convivencia. Procede también en caso que el alumno obtenga una calificación desaprobatoria en comportamiento durante un semestre o en el promedio anual, así como cuando se evidencia bajo rendimiento académico y/o conductual.

1. Matrícula Condicional - Alumnos nuevos:

Concluida la evaluación de ingreso se decidirá si el alumno amerita una Matrícula Condicional de tipo académico, conductual y/o emocional.

Inciso 1. En ausencia de la Dirección General, el Coordinador de Nivel impondrá la Matrícula Condicional Disciplinaria.

Inciso 2. El estudiante o los padres que se abstengan de firmar una Matrícula Condicional cuando la misma sea impuesta por el Colegio o que pretendan cambiar los términos de ella, no podrán continuar vinculados a la Institución hasta tanto no se cumpla con esta condición.

Inciso 3. Los términos de una Matrícula Condicional Disciplinaria son determinados por la Institución, esta condición debe ser revisada al finalizar el primer semestre y al finalizar el segundo semestre en el que fue impuesta para determinar su continuidad o caducidad. En cualquier caso, al finalizar el año lectivo, el Comité de Convivencia y disciplina aplicará o levantará la Matrícula Condicional impuesta.

Exclusión del Colegio o Cancelación de la Matrícula: Consiste en la separación definitiva del alumno de la institución dada la gravedad de la falta o faltas cometidas y/o el incumplimiento de compromisos. El Consejo Directivo puede excluir a un estudiante del Colegio, cancelando su Matrícula, previo seguimiento del conducto regular, cuando éste realice alguna de las faltas contempladas como graves en el presente Manual de Convivencia o cuando lo incumpla. Para dicha deliberación, la decisión debe ser sometida a votación entre los miembros del Consejo Directivo.

Inciso 1. La exclusión de un estudiante puede darse en cualquier momento durante el transcurso del año escolar, o al final de éste, por una falta disciplinaria grave, falta de

convivencia tipo II y/o falta de convivencia tipo III del presente Reglamento o Manual de Convivencia.

CAPÍTULO II - PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

Artículo 200. Todos los estudiantes de LOC tienen derecho al debido proceso en todas las actuaciones que adelante la Institución en relación con sus actos y comportamientos.

Igualmente, tienen derecho a ser enterados de todos los procedimientos disciplinarios en los que resulten vinculados y de los cuales pueda derivarse una sanción. En dichos procedimientos, siempre tendrán derecho a que se les explique con claridad en qué consiste la presunta violación del Manual de Convivencia, derecho a la defensa, a rendir descargos, a cuestionar las pruebas y, en casos excepcionales, a solicitar la revisión de las decisiones que se adopten y que puedan llegar a afectarlos.

Artículo 201. Para el Colegio, la convivencia es un proceso orientado a contribuir con el desarrollo integral del estudiante a través de la formación en principios, valores, derechos y deberes que permitan la comprensión de las normas, la comprensión del propio deber ser y el deber hacer, asumiendo las consecuencias de sus actos y atendiendo a los procesos de construcción y de corrección que permitan el crecimiento personal y comunitario. Por lo tanto, en todos los casos se exige un acto de reparación independiente del acto sancionatorio.

El Colegio busca resolver oportunamente y con equidad los conflictos individuales o colectivos que se presenten. Los procesos que el Colegio utiliza para resolver conflictos son el diálogo, la reflexión y la mediación institucional.

Artículo 202. Para la mediación institucional, el Colegio cuenta con instancias de apoyo que contribuyen con la orientación educativa, emocional y disciplinaria del estudiante. La resolución de conflictos implica una mediación por parte del Colegio que es de carácter confidencial. Como consecuencia de los procesos de reflexión, los estudiantes adquieren compromisos frente a la institución o las personas afectadas, los cuales se archivan en el folder de cada estudiante.

Artículo 203. Si se incumplen los deberes o no se hace uso responsable de la libertad afectando la convivencia dentro del Colegio o afectando su buen nombre con comportamientos fuera del mismo, el estudiante será evaluado por las instancias correspondientes y de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada caso, asumiendo las consecuencias y recibiendo las sanciones que correspondan, las cuales se aplicarán buscando un cambio de comportamiento y procurando la formación integral de la persona.

Artículo 204. Se considera faltas las violaciones a las prohibiciones o el incumplimiento de los deberes y compromisos establecidos en el Contrato de Matrícula, en el Proyecto Educativo

Institucional y en este Manual de Convivencia. En la aplicación del presente Reglamento se tendrá en cuenta que las faltas se clasifican en leves y graves.

Artículo 205. LOC prescribe algunas instancias de reflexión o sanciones como parte del proceso formativo, con la intención de propiciar reflexión sobre las faltas en que incurra el estudiante y buscar la corrección de las conductas que afectan la disciplina, la conducta y la convivencia.

Artículo 206. Las sanciones deben tener un sentido formativo y se espera que induzcan al estudiante a la reflexión y a generar una actitud positiva. Por consiguiente, la imposición de una sanción debe ir acompañada del diálogo, la comprensión y la aceptación de compromisos concretos, y no debe generar consecuencias para el implicado que no resulten proporcionales a la falta cometida.

Artículo 207. Para realizar el análisis de los comportamientos de los estudiantes y su valoración o juicio, el Colegio aplicará los siguientes principios:

- Siempre se presumirá la inocencia. Por tanto, toda situación o caso debe ser investigado y analizado antes de valorar la conducta e imponer la sanción, si a ello hubiere lugar.
- La valoración, emisión de un juicio y procedimiento de resolución que conduce a una sanción se conciben en una perspectiva formativa, y no punitiva.
- La adecuada resolución de conflictos es rápida y oportuna.
- Todo estudiante deberá conocer oportunamente los motivos por los cuales se ha considerado que su conducta merece ser analizada.
- Se oirá siempre la versión del estudiante sobre su comportamiento y la forma como sucedieron los hechos relevantes, la cual se conservará por escrito.
- Toda duda razonable se resolverá a favor del estudiante.
- En todos los casos, se tendrá en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes, la historia personal del estudiante y su trayectoria escolar.
- No se impondrá sanciones denigrantes, que comporten escarnio para el alumno o que, de alguna manera, afecten su dignidad personal.
- Se tendrá en cuenta los precedentes de casos similares.
- En toda valoración del comportamiento, se tendrá en cuenta las cualidades y las acciones positivas o solidarias.
- En la valoración de todo comportamiento, se dará prioridad a la orientación y formación, antes que a la imposición de censuras, amonestaciones, suspensiones o exclusiones.
- En ningún caso habrá privilegios o preferencias.

Artículo 208. La aplicación de las consecuencias o sanciones por comportamientos inadecuados conlleva un procedimiento fundamentado en principios pedagógicos que reconocen el error y la equivocación como un proceso de adecuación en el ámbito social.

Artículo 209. El Colegio no pretende atribuirle sanciones específicas a cada tipo de falta de

comportamiento. Por el contrario, se espera que cada caso particular sea evaluado, analizado y sancionado conforme a sus características propias.

CAPÍTULO III - TIPIFICACIÓN DE SITUACIONES QUE VULNERAN LA DISCIPLINA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SUS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS

El régimen sancionatorio que se establece para todos los estudiantes obedece a la consideración del derecho a la educación como un derecho que comporta un deber correlativo, cuya observancia y cumplimiento es la carga que debe soportar el titular del derecho para que éste se pueda realizar. Este deber se materializa en la responsabilidad del educando de cumplir con las obligaciones tanto en el campo de la disciplina como en el del rendimiento académico, que sólo deben ser limitados por la razonabilidad o la inobservancia.

Es por esto que las sanciones que se establecen como consecuencia de las conductas inapropiadas se orientan a obtener que el estudiante adecue su comportamiento a un nivel que garantice el derecho al estudio que él y sus compañeros tienen, así como a la disciplina, bases de una correcta formación y del funcionamiento del Colegio. Igualmente, con el establecimiento de ciertas pautas mínimas de conducta, se pretende lograr el respeto a los estudiantes, los profesores y empleados de LOC, así como a la misma Institución. En cuanto a la aplicación del régimen, atendiendo a claros principios constitucionales, toda sanción debe estar precedida por la aplicación del debido proceso y de las normas y principios que regulan en derecho de defensa.

FALTAS LEVES

Artículo 210. Las Faltas Leves son aquellas que no afectan directamente a los otros, a los bienes, ni lesionan la honra o el respeto a los demás, pero que sí se consideran comportamientos y acciones no aceptables y que, de alguna manera, se oponen a los principios filosóficos y éticos que rigen la Institución.

Artículo 211. Se consideran **faltas disciplinarias leves:**

- Llegar tarde o no asistir al Colegio, a clases o a otras actividades, sin causa justificada.
- Abandonar el aula en hora de clase sin autorización del profesor.
- Interrupción de la clase: Cambiarse de puesto, no respetar el turno conversacional, comer, oír radio o reproductores de sonido o de música, el uso de videojuegos portátiles o de celulares, charlar, jugar con diversos materiales de los del trabajo que se realiza, entre otros.
- Portar el uniforme de manera inadecuada.
- Utilización inadecuada de materiales de trabajo o no traer los útiles para el trabajo escolar.
- Falta de compromiso en el trabajo escolar, incumplimiento con tareas y demás responsabilidades escolares.
- No seguir las instrucciones en actividades escolares dentro y fuera del Colegio.
- No reportar las excusas a tiempo cuando falte al Colegio o llegue tarde.
- Escribir o dibujar en muebles o en la infraestructura del Colegio.

- Irrespeto al turno en la fila del comedor o del Cafetín.
- Comportamientos inadecuados durante el almuerzo o durante los descansos.
- Jugar en zonas no permitidas para tal fin.
- Comportamiento inadecuado en las aulas de clases, tales como consumir alimentos, correr, gritar, maltratar el material, entre otros.
- Ignorar la presencia del profesor, y por lo tanto, demorar la iniciación o finalización de las clases.
- Ignorar las indicaciones e instrucciones de los profesores.
- No obedecer el reglamento de comportamiento en las movilidades.
- No utilizar adecuadamente los baños.
- No tener hábitos de higiene personal, ponerse piercings, pintarse las uñas, teñirse el pelo con colores no naturales, no traer el pelo limpio.
- Manipular a otros, comportamientos en contra de la convivencia y buenas costumbres.
- Utilizar vocabulario inapropiado/ soez/obsceno/ (verbal o no verbal).

Inciso 1. La continua reincidencia en cualquiera de las anteriores faltas sin que las estrategias de manejo hayan dado resultado por incumplimiento del estudiante será considerada como falta grave.

Artículo 212. El procedimiento para el manejo de las faltas disciplinarias leves es el siguiente:

1. El profesor(a) debe en primera instancia hablar con el estudiante para revisar su punto de vista, invitándolo(a) a reflexionar sobre su comportamiento y obteniendo de esta conversación un compromiso verbal o escrito de que dicho comportamiento no se volverá a repetir.
2. Si persiste el problema, el profesor(a) informará al Psicólogo(a) del Grado para apoyar el manejo de la situación. También se informará al Tutor.
3. El Psicólogo(a) deberá entonces sostener una charla formal de reflexión con el estudiante. De esta reunión saldrá como producto un acta firmada, donde se refleje el apoyo dado. El estudiante deberá informar a sus padres de la situación (depende de la edad y situación).
4. Si el comportamiento inadecuado persiste, se acudirá a la Coordinación del nivel para analizar los hechos y se definirá la sanción correspondiente, quedando de esta reunión un acta escrita que se hará llegar a los padres de familia.

Artículo 213. Ante la ocurrencia de Faltas Leves, las autoridades del Colegio tras el diálogo con el estudiante, pueden imponer una de las siguientes sanciones:

1. Llamado de atención verbal o escrito.
2. Amonestación escrita por reiteración en Faltas Leves.
3. Realización de jornadas de trabajos especiales.
4. Llamada a los padres de familia y firma de Carta de Compromiso. El estudiante, en presencia del Coordinador del nivel, informará a sus padres sobre su reincidencia en materia de Faltas Leves. Esto tiene como consecuencia formal una Carta de Compromiso que los padres y el estudiante deben firmar y que se archivará en la carpeta del

estudiante. A partir de este momento, el estudiante quedará sujeto a la aplicación de las sanciones por Faltas Graves, y por ende se seguirá su procedimiento.

Inciso 1. La aplicación de medidas por faltas leves afectará la calificación de convivencia y disciplina del estudiante en el período académico correspondiente.

Inciso 2. Si la situación de mal comportamiento continúa, el problema debe ser manejado como falta grave.

FALTAS GRAVES

Artículo 214. Las faltas graves son aquellas que cuestionan los valores de la comunidad escolar tales como: la no diferenciación de las instancias que tienen que ver con lo público o lo privado; las actitudes que agreden al otro física o verbalmente y que abren el camino de la discriminación; las asociadas al desprestigio del Colegio en otros espacios sociales; las acciones contrarias a la honradez y la verdad; las que cuestionan la propia formación como estudiante, por ejemplo la intromisión en el entorno escolar de formas culturales y comportamientos que menosprecian la dignidad humana o las que contradicen el sentido mismo de la Institución educativa como son el conocimiento y el orden académico; las que ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar, incluyendo las faltas relacionadas contra el medio ambiente y la salud.

Artículo 215. Se consideran **faltas disciplinarias graves**:

- Falta de honradez y sinceridad.
- Falsedad en documento público o privado o falsificación de firmas.
- Salir del Colegio sin autorización.
- Ingresar al colegio bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
- Incurrir o ser cómplice de hurto, fraude, copia, plagio, colusión y/o suplantación.
- El robo o hurto de bienes de otra persona o del Colegio.
- Destruir o dañar los bienes de otros o del Colegio, tanto objetos o trabajos, como lo material o los recursos destinados para su servicio. Ya sea escribiendo o pintando sobre ellos, rompiéndolos o alterándolos.
- Dañar o alterar intencionalmente archivos electrónicos, bajar programas, consultar páginas que contradicen los principios éticos del Colegio. En general, usar inadecuadamente los sistemas tecnológicos.
- Hacer uso de las herramientas de Internet para violar el correo electrónico de personas de la comunidad del Colegio.
- Hacer uso de las redes sociales (Facebook, Twitter, Myspace, Instagram, Whatsapp, etc.) para burlarse, acosar o intimidar a otros miembros de la Comunidad Educativa, sean estos profesores o estudiantes.
- La grabación en video de una sesión de clase.
- Denigrar a la Institución a través de actos, comentarios, mensajes o expresiones que atenten contra la imagen del Colegio o cualquiera de sus miembros, o que sean signo de deslealtad para con la Institución o faltas que no demuestren sentido de pertenencia.

- Las ventas de cualquier tipo de bienes sin autorización, venta de artículos que puedan causar daño o perjuicio, o que lesionen moral, psicológica o económicamente a los miembros de la Comunidad Educativa.
- Portar, usar y/o traer al Colegio cualquier arma contundente: arma blanca como cuchillos o agujas, armas de fuego, arma no letal como el taser o gas pimienta.
- Comportamiento que atente contra el buen nombre del Colegio en actividades como: excursiones, paseos, salidas pedagógicas, deportivas, sociales, culturales, religiosas y otras actividades no formales.
- El acceder o alterar los archivos oficiales del Colegio, tanto escritos como electrónicos.
- Bloquear, hackear y/o intentar interrumpir el funcionamiento de los portales web y las páginas de Internet del Colegio.
- No acatar las políticas internas del Colegio en cuanto al manejo de aparatos electrónicos tales como tabletas, laptops, reproductores de música, teléfonos celulares y otros dispositivos móviles.
- Obtener beneficio económico apostando (juegos de azar).
- El lucro personal con actividades académicas o de cualquier otra índole.
- Abrir los lockers ajenos sin autorización del dueño.
- Las que contravienen abierta, explícita y reiteradamente los deberes de los estudiantes.
- Hacer trampa, copia o plagio en pruebas o en trabajos.
- Realizar cualquier conducta cruel o acto deliberado de intimidación, daño o atropello físico y psicológico a cualquier persona o estudiante, con la intención de ganar poder o control sobre ellos.
- Llevar a cabo acoso sexual. Esto incluye acoso verbal, abuso, hacer reiteradamente comentarios que tengan implicaciones sexuales o de desprecio, contacto físico no deseado y conductas que generen un ambiente hostil, que intimide u ofenda.
- Pertenecer a agrupaciones o asociaciones de personas con filosofías o fines que conlleven daño para sí mismos o para los demás o que sean discriminatorios.
- Irrespetar a compañeros con apodosos ofensivos o vulgares, burla, matoneo físico (bullying) o virtual (ciberbullying) y abucheo, entre otros.
- Ausencias injustificadas a una o varias clases cuando el estudiante está en el Colegio.
- El uso, consumo, posesión y/o venta de sustancias como cigarrillos, alcohol, sustancias psicoactivas o sustancias químicas que afecten estados de conciencia.
- Cualquier otra actividad que sea sancionable por la Ley peruana.

Inciso 1. Las anteriores serán consideradas como faltas graves cuando involucren a miembros de la Comunidad Educativa de LOC, así ocurra fuera del Colegio o en el tiempo privado del Estudiante. Así mismo, serán consideradas faltas graves cuando se realicen en una actividad en nombre del Colegio o cuando el estudiante porte el uniforme.

Inciso 2. Si la persona que resultase agredida no pertenece a la Comunidad, el Colegio se reserva el derecho de sancionar al agresor desde los principios y filosofía que animan este Proyecto Educativo.

Artículo 216. El procedimiento para el manejo de las faltas disciplinarias graves es el siguiente:

1. El profesor(a) involucrado, el Tutor, la Coordinación del nivel y el Psicólogo(a) de Grado hablarán en detalle con el estudiante para entender su punto de vista. Se elaborará un reporte escrito (Acta) de esta reunión, que firmarán todos los presentes. La Institución a través de uno de sus funcionarios informará del hecho al padre, la madre o el tutor(a) personal del estudiante y hará llegar dicha acta.
2. El estudiante o los estudiantes implicados tendrán la oportunidad de hacer descargos sobre el hecho o la falta que se le imputa. Dichos descargos deberán quedar consignados por escrito.
3. La Coordinación del nivel, conocedora de la falta, y una vez oídos los descargos del estudiante o estudiantes implicados, de acuerdo con los procedimientos y criterios consignados en el Reglamento o Manual procederá a tipificar la falta para determinar su gravedad.
4. El Coordinador del nivel, en reunión con el profesor, el Tutor y el Psicólogo(a), propondrán la estrategia apropiada o sanción para el manejo de la situación. En caso de recomendarse una sanción grave, una suspensión, matrícula condicional o cancelación de la matrícula, ésta deberá hacerse con la asesoría de la Dirección General.
5. El Coordinador del nivel o el directivo encargado de la situación organizará una reunión con el profesor(a), el Tutor(a), el Psicólogo(a) de Grado, el estudiante y sus padres para informarles de manera formal sobre la situación y solicitar su cooperación en la aplicación de la estrategia o sanción. En esta reunión, los padres tendrán la oportunidad de discutir la estrategia que se aplicará, pero la decisión final de lo que se hará la tomará el Coordinador del nivel en conjunto con el Tutor. Se elaborará un acta formal de esta reunión que deberá ser firmada por todos los asistentes; copia de la misma será archivada en la carpeta personal del estudiante.
6. Si la Dirección General o su representante proponen una suspensión de más de diez (10) días, la cancelación de la matrícula o la desescolarización del estudiante, el Consejo Directivo deberá reunirse para confirmar la sanción. Posteriormente, la Dirección General deberá citar a los padres del estudiante a una reunión en la que se comunicará la decisión tomada.

Inciso 1. Por la gravedad que algunas faltas pueden presentar, éstas requerirán el manejo inmediato de la Dirección General y del Consejo Directivo. En estos casos, algunos de los pasos del proceso que se describen anteriormente podrían omitirse debido a que las decisiones inmediatas deberán tomarse en una reunión con el Director General, los padres y el estudiante. Posteriormente, deberá informarse al Comité de Convivencia Escolar.

Inciso 2. En toda reunión en la que sea llamado un menor de edad, deberá asistir el psicólogo de la sección que velará por la integridad emocional del estudiante.

Artículo 217. Participación del Consejo Directivo en el procedimiento para sancionar faltas graves de los estudiantes. Frente a la concurrencia de una falta que se considere grave, que resulte en una suspensión de más de diez (10) días, la cancelación de la matrícula o la desescolarización del estudiante, se observará el siguiente procedimiento:

1. Conocida la presunta falta o faltas del estudiante, el Consejo Directivo del Colegio, a través del Coordinador del Nivel, verificará la información por los medios a su alcance.

2. Luego se le comunicará al estudiante por escrito, haciéndole una explicación de las implicancias de su conducta tanto para su formación como para la comunidad, señalándole los hechos, circunstancias, los cargos concretos y pruebas en que se apoya y le dará oportunidad que la explique o justifique los hechos, y de solicitar la práctica de las pruebas que considere pertinentes, para lo cual el estudiante tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
3. Vencido el período probatorio, el cual no puede exceder de cinco (5) días hábiles, salvo prórroga autorizada por el Consejo Directivo, éste se reunirá para imponer una de las medidas o sanciones señaladas en el presente Reglamento o Manual de Convivencia, de acuerdo con su competencia.
4. El estudiante y sus padres tendrán el derecho de apelar la decisión ante el Consejo Directivo. La solicitud deberá hacerse por escrito e interponerse en el Colegio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la determinación de la sanción. Resuelto el recurso o pasados (3) días sin que se interpusiera el recurso, la decisión se mantendrá vigente.

Artículo 218. Medidas por faltas graves. Frente a la ocurrencia de una falta calificada como grave por la instancia competente, se tomará una de las siguientes medidas:

1. Seguimiento de un programa especial dirigido por el psicólogo, el Tutor y el Coordinador del Nivel.
2. Pérdida del derecho a ingresar al salón de clases hasta por tres (3) días hábiles durante los cuales realizará actividades dirigidas dentro del colegio.
3. Pérdida temporal del derecho a ingresar al salón de clases por un período mayor de tres (3) días hábiles, durante los cuales realizará en su casa actividades dirigidas por el Colegio.
4. Período de prueba (Matrícula Condicional) para el grado que está cursando y por el espacio de un año calendario (2 semestres), contado a partir de la fecha de imposición de la sanción.
5. Pérdida del cupo para el año siguiente.
6. Cancelación de matrícula.
7. Afectación de la nota de convivencia y disciplina.

Inciso 1. Los estudiantes de Grado 11 que incurran en faltas graves pueden perder el derecho a graduarse y de participar de la ceremonia de graduación, por lo que recibirán su título por recepción y la sanción pertinente, perdiendo el derecho a participar en actividades extracurriculares de cierre de año.

Inciso 2. El estudiante que sea objeto de la aplicación de una medida por falta grave perderá los beneficios adquiridos a título de méritos consignados en el Manual de Convivencia y asumirá la negación de las prerrogativas académicas, disciplinarias y comunitarias a que tiene derecho, de acuerdo con la decisión del órgano competente. Además tal hecho disminuirá la nota de convivencia y disciplina del estudiante para el período académico correspondiente.

Inciso 3. En los casos de cancelación de la matrícula por la ocurrencia de una falta grave, no habrá lugar a devolución de las sumas de dinero que sean pagadas por los padres de familia.

Artículo 219. Se consideran como circunstancias que atenúan o eximen la responsabilidad del estudiante en caso de una falta grave las siguientes:

- Su edad, desarrollo psicoafectivo, mental, volitivo y sus circunstancias personales, familiares y sociales.
- El haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- El haber observado buena conducta anterior.
- Ignorancia invencible.
- El haber sido inducido a cometer la falta por alguien mayor en edad o madurez psicoafectiva.
- Cometer la falta en estado de alteración, motivado por circunstancias que le causen dolor físico o psíquico.
- Procurar voluntariamente después de cometida la falta, anular o disminuir sus consecuencias.

Artículo 220. Se consideran como circunstancias agravantes de las faltas graves las siguientes:

- Ser reincidente en las faltas.
- El cometer la falta para ocultar o ejecutar otra.
- El efecto perturbador que la conducta produzca en la comunidad educativa.
- El haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en él.
- Cometer la falta aprovechando condiciones de inferioridad de otras personas.
- El haber colocado al sujeto pasivo de la falta (o sobre quien se ejerce la acción) en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica.
- Emplear en la ejecución del hecho un medio de cuyo uso puede resultar peligro común.
- El haber preparado la falta con complicidad de otras personas.

FALTAS DE CONVIVENCIA TIPO I

Artículo 221. Se consideran faltas de convivencia Tipo I al presente Reglamento o Manual de Convivencia los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud, tales como:

- Uso de vocabulario soez o grosero para dirigirse a sus compañeros o hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Irrespeto a compañeros(as), docentes y cualquier miembro de la comunidad: apodosos ofensivos o vulgares, burla o abucheos y tratamiento brusco, entre otros, de forma presencial y/o virtual (chats, redes sociales, fuentes de video)
- Irrespeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Uso no pedagógico de dispositivos electrónicos.
- Abrir los lockers ajenos sin autorización del dueño.
- El poseer, ver o descargar de Internet o por cualquier otro medio material pornográfico.
- Demostrar, a través del vocabulario usado, desprecio, indiferencia, furia o mala voluntad al dirigirse a los profesores.
- Activar sin autorización o sin motivo la alarma de emergencias.
- Hacer burla, dañar o destruir el trabajo de otros compañeros.
- Cambio de ruta del Colegio sin previa autorización.
- Maltratar o destruir la propiedad de otros compañeros.

- Asaltar la intimidad de otros compañeros tocándolos, insultándolos u observándolos de forma inadecuada.
- Burlarse, excluir, despreciar o subvalorar a los compañeros.
- Inventar chismes sobre comportamientos, o calificar groseramente las relaciones de los compañeros.
- Dirigirse al personal con gritos, malas palabras o cualquier acción que demuestre desprecio.
- Ensuciar el Colegio o causar desorden innecesariamente.

Artículo 222. El procedimiento para el manejo de las faltas de convivencia Tipo I está diseñado para dar respuesta pedagógica y formativa a la falta cometida, haciendo de cada uno de los errores cometidos y de las respectivas sanciones, escenarios de reflexión y aprendizaje. A continuación, se describe el procedimiento genérico para el manejo de situaciones disciplinarias, la mediación y resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar:

1. Las personas conocedoras de la falta deben, en primer lugar, escuchar las diferentes versiones del hecho en cuanto a: intencionalidad, lugar, personas implicadas, consecuencias y todo aquello que contribuye a esclarecer el hecho.
2. Evaluación de la(s) falta(s) a cargo de las personas conocedoras de ella(s). Con ayuda de un mediador (preferiblemente el psicólogo de grado o el coordinador), fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo involucrado o en el establecimiento educativo.
3. De esta actuación se dejará constancia escrita, registrándose en un acta, la cual deberá ser firmada por el estudiante.
4. Deberá haber retroalimentación periódica por parte de las personas encargadas de aplicar la consecuencia o sanción con el fin de verificar si se ha cumplido o no con los acuerdos y estrategias establecidas.
5. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos de faltas tipo II o tipo III, desarrollados en el presente Manual.

Inciso 1. Dependiendo de la falta o hecho, se obviarán algunos de los pasos anteriores.

Inciso 2. En caso de que alguna de las partes incumpla con los compromisos, será llamado a coordinación del nivel y se aplicará un llamado de atención o seguimiento disciplinario.

Inciso 3. Las sanciones a que dé lugar cualquiera de las faltas consignadas en el presente Reglamento o Manual de Convivencia, y que ocurran en actividades tales como acción y servicio, actividades especiales, salidas pedagógicas o cualquier actividad programada por el Colegio, serán establecidas por la Coordinación del nivel.

Inciso 4. Los estudiantes que hayan sido capacitados como mediadores o conciliadores escolares podrán participar en el manejo de estos casos en los términos fijados en el Manual de Convivencia.

FALTAS DE CONVIVENCIA TIPO II

Artículo 223. Se consideran faltas de convivencia Tipo II al presente Reglamento o Manual de Convivencia situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- A. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- B. Que causen daños al cuerpo o a la salud (física, emocional o psicológica) sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados, tales como:
 - Presentarse en estado de embriaguez, con efectos secundarios del mismo o bajo la influencia de cualquier sustancia psicoactiva.
 - Consumir cigarrillos, alcohol u otras sustancias psicoactivas que atenten contra la salud personal o pública.
 - Liderar o participar en movimientos que vayan en contra de la dignidad humana.
 - Agresión física o verbal.
 - El matoneo, daño o el atropello físico y psicológico de cualquier estudiante.
 - La amenaza y el chantaje.
 - El pertenecer a agrupaciones o asociaciones de personas con filosofías o fines que conlleven daño para sí mismos o para los demás.
 - Agresión escolar, acoso escolar o ciberacoso que se presente de manera repetida y sistemática y que causen daños al cuerpo o a la salud física o emocional sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Artículo 224. El procedimiento está diseñado para dar respuesta pedagógica y formativa a la falta cometida, haciendo de cada uno de los errores cometidos y de las respectivas sanciones, escenarios de reflexión y aprendizaje. A continuación, se describe el procedimiento para el manejo de las faltas de convivencia Tipo II:

1. Las personas conecedoras de la falta deben, en primer lugar, escuchar las diferentes versiones del hecho en cuanto a: intencionalidad, lugar, personas implicadas, consecuencias y todo aquello que contribuye a esclarecer el hecho.
2. Evaluación de la(s) falta(s) a cargo de las personas conecedoras de ella(s).
3. Reflexión y compromiso sobre la falta, registro de la misma en un acta y firma del estudiante que indica que está informado.
4. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia (restablecimiento de derechos).
5. Informar de manera inmediata a los padres, madres o tutor(a) personal de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia escrita.
6. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o tutor(a) personal de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
7. De ser necesario, presentación del caso ante el Comité de Convivencia, para tomar decisiones reparativas, reflexivas y sancionatorias.
8. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.

9. Retroalimentación periódica por parte de la coordinación de bienestar, persona encargada de aplicar la consecuencia o sanción con el fin de verificar si se ha cumplido o no con los acuerdos y estrategias establecidas.
10. El presidente del Comité de Convivencia informará a los demás integrantes de este comité, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo que describe procedimiento para el manejo de las faltas de convivencia Tipo III consagrado en el artículo 226 del presente Reglamento o Manual de Convivencia.
11. El Comité de Convivencia dejará constancia en un acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.
12. El presidente del Comité de Convivencia reportará la información del caso en el anecdotario que para el efecto se haya implementado.
13. Presentación del caso en la reunión de nivel del grado para determinar nuevas estrategias y recibir los aportes del equipo que participa en el programa, cuando la falta es reiterativa.
14. Análisis con una instancia superior (dirección general) para determinar la sanción y registrarla en un acta que será archivada en la carpeta del estudiante en el caso de que la falta sea reiterativa o grave. Esta situación será comunicada al padre, la madre o al tutor(a) personal.
15. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos de faltas tipo II o tipo III, consagrados en el presente Manual.

Inciso 1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia escrita.

Inciso 2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, se remitirá la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, actuación de la cual se dejará constancia.

FALTAS DE CONVIVENCIA TIPO III

Artículo 225. Se consideran faltas de convivencia Tipo III al presente Reglamento o Manual de Convivencia situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual.

Artículo 226. A continuación, se describe el procedimiento para el manejo de las faltas de convivencia Tipo III:

1. Las personas conocedoras de la falta deben, en primer lugar, escuchar las diferentes versiones del hecho en cuanto a: intencionalidad, lugar, personas implicadas, consecuencias y todo aquello que contribuye a esclarecer el hecho.
2. Evaluación de la(s) falta(s) a cargo de las personas conocedoras de ella(s).
3. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia escrita.

4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o tutor(a) personal de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia escrita.
5. El presidente del Comité de Convivencia de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia escrita y activará los demás protocolos de las otras entidades competentes.
6. No obstante lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité de Convivencia en los términos fijados en el Manual de Convivencia. De la citación se dejará constancia escrita.
7. El Presidente del Comité de Convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
8. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del Colegio, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia escrita.
9. El presidente del Comité de Convivencia reportará la información del caso en el SISEVE.

Inciso 1. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité Escolar de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité de Convivencia escolar que ejerza jurisdicción sobre el Colegio.

Artículo 227. Dependiendo de la naturaleza de la falta, el Comité de Convivencia o el Consejo Directivo, tendrán la opción de elegir la medida que a su juicio sea más formativa para él o los involucrados en la acción, dependiendo de la naturaleza de la falta.

CAPÍTULO IV - CAUSALES DISCIPLINARIAS Y DE CONVIVENCIA PARA EL RETIRO DE UN ESTUDIANTE

Artículo 228. Las faltas al Reglamento o Manual de Convivencia que pueden acarrear el retiro de un estudiante del Colegio son las siguientes:

- Las actitudes que manifiestan que el estudiante no se identifica con los principios, valores y filosofía del Colegio.
- La inmoralidad dentro o fuera de la Institución.
- El incumplimiento con el compromiso adquirido por el estudiante, el padre y la madre o tutor(a) personal, en el momento de firmar la matrícula, o con aquellos compromisos asumidos cuando comete faltas disciplinarias.
- La incursión en actividades tales como el satanismo, las prácticas mágicas o supersticiosas, las espiritistas u otras contrarias a la paz espiritual y sana convivencia.
- El irrespeto a los valores religiosos, a los símbolos patrios, o del Colegio.
- Los daños ocasionados al bien común y a la convivencia social.
- El porte o uso de sustancias psicoactivas o el hecho de inducir a otros compañeros a portarlas o a consumirlas dentro o fuera del Colegio.
- El porte o uso de armas dentro o fuera del Colegio.

- La agresión física o verbal a miembros de la Comunidad Educativa.
- La reiterada violación del Reglamento o Manual de Convivencia.
- Cuando el estudiante ha tenido faltas disciplinarias en el año escolar inmediatamente anterior y cuando nuevamente presenta faltas disciplinarias en el grado siguiente.
- Cuando el estudiante, repitiendo un grado, presenta insuficiencia en la nota de convivencia y disciplina.
- Cuando los padres y madres de familia o tutor(a) personal no responden a las citaciones que el Colegio les hace para el análisis y estudio de situaciones particulares disciplinarias del estudiante.
- Insubordinación calificada como grave.
- Hacer fraude repetido, plagio o copia.
- La amenaza o intimidación grave o repetida dentro o fuera del Colegio.
- La corrupción de menores dentro o fuera del Colegio.
- Alterar o falsificar libros de calificaciones, registros de calificaciones y asistencia, certificados de estudio o presentar repetidas infracciones de falsificar firmas o información en comunicaciones escolares.
- Cualquier conducta que ocasione intervención penal, judicial, pérdida de la libertad o reclusión en una cárcel o casa para menores de edad.
- El incumplimiento de las exigencias específicas de una Matrícula Condicional impuesta a un estudiante.
- Que un estudiante que sea adicto a cualquier tipo de práctica, actividad o conducta nociva no siga un tratamiento profesional.
- Que un estudiante que se halle con Matrícula Condicional cometa alguna falta leve o grave, o que no supere el período de prueba determinado por la Matrícula Condicional.
- Las demás que establezca la ley, los reglamentos del Colegio o el Contrato de Matrícula.

CAPÍTULO V - SUSPENSIÓN DE UN ESTUDIANTE

Artículo 229. Las suspensiones pueden ser presenciales, que se desarrollan en las instalaciones del Colegio, o no presenciales que se desarrollan en casa de los estudiantes. En cualquier caso, su intención es que el estudiante suspendido trabaje solo, no tenga contacto con otros estudiantes del Colegio y desarrolle un trabajo de reflexión.

Artículo 230. Una suspensión solo puede ser determinada por la Dirección General o por el Consejo Directivo, después de haber seguido el debido proceso disciplinario así como también luego de haber notificado por escrito a los padres de familia.

Artículo 231. La suspensión debe tomar lugar al día siguiente de haber sido completado todo el proceso disciplinario, sin tener en cuenta ningún tipo de consideración de conveniencia al estudiante sancionado. No habrá lugar a negociaciones al respecto.

Artículo 232. En la suspensión externa, el estudiante perderá las evaluaciones, de cualquier tipo, que tengan lugar en esos días. Estas tendrán como nota la mínima calificación posible según el nivel al cual pertenezca el estudiante y no habrá derecho a recuperación o valoración sobre ellas.

Artículo 233. La suspensión también causará la pérdida e inasistencia a las actividades programadas como Salidas Pedagógicas en el tiempo que el estudiante esté suspendido.

Artículo 232. Durante la suspensión, los estudiantes deben tener asignaciones de trabajo de los profesores correspondientes a las horas de clase perdidas durante el tiempo de la sanción. El trabajo asignado debe ser tal que pueda ser entregado y evaluado al final de la suspensión. Los profesores de Educación Física o Artes Interpretativas o Visuales deben asignar trabajos de tipo teórico en caso de que la sanción implique la inasistencia a sus clases.

Artículo 234. El psicólogo de grado asignará un trabajo de tipo reflexivo que debe ser completado y entregado durante los días de sanción.

Artículo 235. Los estudiantes suspendidos deben portar el uniforme correspondiente al día de trabajo normal. Los tiempos de recreo y almuerzo para un estudiante suspendido tendrán lugar en horarios diferentes a los de la sección a la que pertenece.

Artículo 236. Por defecto y siempre que sea posible, los estudiantes desarrollarán la suspensión en la oficina de alguno de los directivos.

Artículo 237. Las suspensiones presenciales se llevan a cabo desde la hora de entrada de los estudiantes hasta el final de la jornada escolar.

CAPÍTULO VI - COMITÉ DE CONVIVENCIA

Artículo 238. El Comité Escolar de Convivencia apoya la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

Artículo 239. El Comité de Convivencia estará conformado por:

- El Director, quien lo preside.
- El docente Tutor (de ser necesario).
- Psicólogo del Grado.
- El coordinador del Nivel.

Inciso 1. El Comité podrá invitar con voz pero sin voto a uno o varios miembros de la Comunidad Educativa conocedores de los hechos, con el propósito de ampliar información.

Inciso 2. El Comité será constituido dentro de los primeros treinta (30) días del calendario escolar y se reunirá periódicamente, al menos una vez cada bimestre. Además, se podrá reunir extraordinariamente cuando los miembros del Comité lo estimen conveniente.

Artículo 240. Las funciones del Comité de Convivencia son:

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- Liderar acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Promover la vinculación a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su Comunidad Educativa.
- Gestionar estrategias de promoción de la sana convivencia, el ejercicio de los derechos humanos y la educación para la sexualidad y prevención y mitigación de la violencia escolar.
- Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la Comunidad Educativa. El estudiante estará acompañado por el padre, madre de familia, tutor(a) personal o un compañero del Colegio.
- Activar la Ruta de SISEVE, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades.
- Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional - PEI. Liderar el desarrollo de iniciativas de formación de la comunidad educativa en temáticas tales como derechos humanos, sexuales y reproductivos, sexualidad, competencias ciudadanas, desarrollo infantil y adolescente, convivencia, y mediación y conciliación.
- Fortalecer la implementación y evaluación de proyectos pedagógicos de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía desde preescolar, que correspondan a las particularidades socioculturales del contexto en el que se encuentra el Colegio. Estos proyectos deben garantizar el derecho que tienen niñas, niños y adolescentes de recibir información fundamentada en evidencia científica con el fin de que, progresivamente, vayan desarrollando las competencias que facilitan la toma de decisiones autónomas frente al ejercicio de la sexualidad y la realización de proyectos de vida.
- Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientadas a fortalecer un clima escolar y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.
- Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el proyecto educativo institucional.
- Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

Artículo 241. Principios por los cuales se rige el Comité de Convivencia:

Participación. En virtud de este principio las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones, que permitan el cumplimiento de los fines del SISEVE, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema. En armonía con los artículos 31 y 197 de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a una recta participación.

Corresponsabilidad. La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del Sistema y de conformidad con lo consagrado en los artículos 13, 14 y 15 de la Constitución Política y el Código de la Infancia y la Adolescencia.

Autonomía: Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.

Diversidad: El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.

Integralidad: La filosofía del sistema será integral y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social y de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

Artículo 242. Responsabilidades del Colegio en respetar y promover los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes (Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU).

Garantizar a los estudiantes, educadores, directivos, docentes y demás personal del Colegio el respeto a la dignidad e integridad física y moral en el marco de la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Desarrollar los componentes de prevención, promoción y protección a través de este Manual de Convivencia, y la aplicación de la Ruta para la aplicación de los protocolos de violencia escolar, así como del SISEVE, con el fin de proteger a los estudiantes contra toda forma de acoso, violencia escolar y vulneración de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, por parte de los demás compañeros, profesores o directivos docentes.

Revisar anualmente las condiciones de convivencia escolar del Colegio e identificar factores de riesgo y factores protectores que incidan en la convivencia escolar, protección de derechos humanos, sexuales y reproductivos, en los procesos de autoevaluación institucional o de certificación de calidad, con base en la implementación de el protocolo de Atención Integral y en las decisiones que adopte el comité escolar de convivencia.

Emprender acciones que involucren a toda la Comunidad Educativa en un proceso de reflexión pedagógica sobre los factores asociados a la violencia y el acoso escolar y la vulneración de los derechos sexuales y reproductivos y el impacto de los mismos, incorporando conocimiento pertinente acerca del cuidado del propio cuerpo y de las relaciones con los demás, inculcando la tolerancia y el respeto mutuo.

Desarrollar estrategias e instrumentos destinados a promover la convivencia escolar a partir de evaluaciones y seguimiento de las formas de acoso y violencia escolar más frecuentes.

Adoptar estrategias para estimular actitudes entre los miembros de la comunidad educativa que promuevan y fortalezcan la convivencia escolar, la mediación y reconciliación y la divulgación de estas experiencias exitosas.

Generar estrategias pedagógicas para articular procesos de formación entre las distintas áreas de estudio.

Artículo 243. Responsabilidades del Director frente a los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes (Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU).

Incorporar en los procesos de planeación institucional el desarrollo de los componentes de prevención y de promoción, y los protocolos o procedimientos establecidos para la implementación de el protocolo de Atención Integral para la convivencia escolar.

Reportar aquellos casos de acoso y violencia escolar y vulneración de derechos sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes del establecimiento educativo, en su calidad de presidente del Comité Escolar de Convivencia, acorde con la normatividad vigente y los protocolos definidos en el protocolo de Atención Integral y hacer seguimiento a dichos casos.

Artículo 244. Componentes del protocolo de Atención Integral para la Convivencia Escolar: La Ruta de Atención Integral tendrá como mínimo cuatro componentes: i) Promoción, ii) Prevención; iii) Atención; y iv) Seguimiento.

Promoción: Se centra en el desarrollo de competencias y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos. Este componente determina la calidad del clima escolar y define los criterios de convivencia que deben seguir los miembros de la comunidad educativa en los diferentes espacios del Colegio y los mecanismos e instancias de participación del mismo, para lo cual podrán realizarse alianzas con otros actores e instituciones de acuerdo con sus responsabilidades.

Prevención: Debe ejecutarse a través de un proceso continuo de formación para el desarrollo integral del niño, niña y adolescente, con el propósito de disminuir en su comportamiento el impacto de las condiciones del contexto económico, social, cultural y familiar. Incide sobre las causas que puedan potencialmente originar la problemática de la violencia escolar, sobre sus factores precipitantes en la familia y en los espacios sustitutos de vida familiar, que se manifiestan en comportamientos violentos que vulneran los derechos de los demás, y por tanto quienes los manifiestan están en riesgo potencial de ser sujetos de violencia o de ser agentes de la misma en el contexto escolar.

Atención: Se desarrolla a través de estrategias que permitan asistir al niño, niña, adolescente, al padre, madre de familia, al tutor(a) personal y/o al educador de manera inmediata, pertinente, ética e integral, cuando se presente un caso de violencia o acoso escolar o de comportamiento agresivo que vulnere los derechos humanos, sexuales y reproductivos, de acuerdo con el protocolo y en el marco de las competencias y responsabilidades de las instituciones y entidades competentes según lo establecido por el MINEDU. Este componente involucra a actores diferentes a los de la comunidad educativa únicamente cuando la gravedad del hecho denunciado, las circunstancias que lo rodean o los daños físicos y psicológicos de los menores involucrados sobrepasan la función del Colegio.

Seguimiento: Se centra en el reporte oportuno de la información al SISEVE, del estado de cada uno de los casos de atención reportados.

Artículo 245. Protocolos de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar: La Ruta de Atención Integral inicia con la identificación de situaciones que afectan la convivencia por acoso o violencia escolar, los cuales tendrán que ser remitidos al Comité de Convivencia, para su documentación, análisis y atención a partir de la aplicación del manual de convivencia.

El componente de atención de la ruta será activado por el Comité de Convivencia mediante la puesta en conocimiento por parte de la víctima, estudiantes, docentes, directivos docentes, padres de familia, tutor(a) personal y/o del Comité de Convivencia o de cualquier persona que conozca de situaciones que afecten la convivencia escolar.

Artículo 246. Los protocolos y procedimientos de la Ruta de Atención Integral deberán considerar como mínimo los siguientes postulados:

La puesta en conocimiento de los hechos por parte de los directivos, docentes y estudiantes involucrados.

El conocimiento de los hechos a los padres de familia o tutor(a) personal de las víctimas y de los generadores de los hechos violentos.

Se buscarán las alternativas de solución frente a los hechos presentados procurando encontrar espacios de conciliación, cuando proceda, garantizando el debido proceso, la promoción de las relaciones participativas, incluyentes, solidarias, de la corresponsabilidad y el respeto de los derechos humanos.

Se garantizará la atención integral y el seguimiento pertinente para cada caso.

Artículo 247. Una vez agotado el protocolo de Atención Integral, las situaciones de alto riesgo de violencia escolar o vulneración de derechos, sexuales y reproductivos de niños, niñas y adolescentes del Colegio en los niveles de preescolar, básica y media que no puedan ser resueltas por las vías que establece el Manual de Convivencia y se requiera la intervención de otras entidades o instancias, serán trasladadas por el Director, de conformidad con las decisiones del Comité de Convivencia, al Ministerio Público, a la Comisaría del sector, a la UGEL del sector, e ingresar el incidente en el SISEVE, según corresponda.

(ver http://www.dreim.gob.pe/interno/redeseducativas/Folleto_Ruta_Atencion.pdf)

CAPÍTULO VII - ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO

Artículo 248. Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres de familia o tutores.

Artículo 249. El colegio entregará al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre los alumnos (as), cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

CAPÍTULO VIII - ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLENCIA SEXUAL

Artículo 250. La Dirección del Colegio, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley Nº 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED, efectúa acciones de prevención y detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

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

CAPÍTULO IX - EVALUACIÓN DE LA DISCIPLINA Y LA CONVIVENCIA

Artículo 251. Como todas las acciones, actividades y procesos educativos, la disciplina se evalúa en el Colegio para identificar los niveles de desempeño, determinar el avance en los

procesos formativos, generar estrategias y permitir que los estudiantes afiancen sus progresos, corrijan sus errores y asuman las consecuencias de sus actuaciones.

Artículo 252. El proceso de evaluación de la disciplina se realiza teniendo en cuenta circunstancias particulares de tiempos y lugares de cada persona.

Artículo 253. Al finalizar cada semestre, el comité de Bienestar y convivencia del grado emite un concepto valorativo de cada estudiante atendiendo a los criterios definidos para el año en curso (Atributos del IB - Puntualidad, Convivencia, Porte del Uniforme, Manejo de Desprendibles, el Respeto al Turno Conversacional y la Organización entre otras).

Artículo 254. Respeto de la puntualidad y asistencia:

1. La hora de ingreso al plantel es hasta las 7:29 a.m. Los alumnos deberán estar en sus respectivas tutorías a las 7:30 a.m. en punto. Después de esta hora se considera tardanza.

Los alumnos que lleguen entre las 7.31 a.m. y 7.40 a.m. ingresarán a sus respectivos salones de tutoría. (Secundaria)

2. Los alumnos que lleguen después de las 7.41 a.m. serán anotados, en la puerta de ingreso, como tardanza del día e ingresarán a su salón de clases. (Secundaria)
3. Ningún alumno podrá ingresar a clases después de las 9.30 a.m., estos serán derivados a la Secretaría del Colegio. Es necesario que haya una comunicación previa de la familia que justifique la tardanza. Esta justificación debe ser remitida, virtual o telefónicamente, antes de las 9.30 a.m a la Secretaría del Colegio o a la Coordinación del nivel. Los Coordinadores toman la decisión sobre la actividad que realizarán aquellos alumnos que lleguen después de las 9:30pm.
4. Únicamente estarán permitidas tres (3) tardanzas durante el bimestre. El alumno que sobrepase este límite será sancionado con una amonestación escrita y de reincidir en la falta una jornada de trabajo especial previa notificación o conversación con los PPF. (Secundaria)
5. Al término del recreo/refrigerio, los alumnos deben llegar puntualmente a clases. De lo contrario, será considerado como una falta.

Respeto de los supuestos y consecuencias no reguladas expresamente

El régimen disciplinario, normas y lineamientos de conducta de los Alumnos están regulados en el presente Reglamento.

Para todo aquello que no esté específicamente tipificado respecto de las faltas, procedimiento y consecuencias en el Reglamento, será resuelto por el Comité de Convivencia con criterio formativo, haciendo prevalecer los principios de autoridad, justicia, respeto y bien común, de acuerdo a la normativa peruana vigente que resulta aplicable.

El Comité de Convivencia tiene la potestad de aplicar cualquiera de las medidas correctivas señaladas en el artículo 199 sin seguir necesariamente un orden establecido.

Artículo 255. Consecuencias y Medidas Correctivas específicas para los alumnos del Grado 11 (Quinto De Secundaria).

Los alumnos que terminan el Grado 10º (Cuarto de Secundaria), con la conducta desaprobada y/o matrícula condicional, no podrán participar del Viaje de Promoción.

Los alumnos que deseen participar del Viaje de Promoción deberán firmar, junto a sus padres, la Carta de Compromiso en la que se establece el reglamento del viaje. Esta Carta de Compromiso deberá cumplirse a cabalidad.

Los alumnos de Grado 11º (Quinto de Secundaria), que fuesen reprobados en uno o más cursos en su promedio final o estén desaprobados en el promedio anual de conducta, pierden el derecho a participar de la Ceremonia de Graduación.

CAPÍTULO X - PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS ENTRE LOS ESTUDIANTES Y LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 251. Cuando se presenta un conflicto entre los estudiantes y los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa, éste se debe resolver a través de la conciliación y atendiendo el siguiente Conducto Regular:

La persona conocedora de la falta deberá dialogar con el o los estudiantes involucrados, buscando llegar a acuerdos y soluciones.

Posteriormente, deberán dialogar con el tutor del curso para buscar acuerdos y soluciones.

Así mismo, el psicólogo de la sección intervendrá para apoyar y buscar alternativas de solución.

Si es el caso, deberá entablarse un diálogo con el Personero o con el Consejo de Estudiantes.

El coordinador de la sección también podrá intervenir y buscar soluciones.

La Dirección general podrá intervenir en el diálogo y buscar soluciones.

Finalmente, si no ha sido posible llegar a una solución, se pondrá en conocimiento del Comité de Convivencia la situación para buscar acuerdos o soluciones.

TÍTULO VII – DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad Educativa LOC está constituida por todos los estudiantes que se encuentren debidamente matriculados en el año correspondiente; por los padres de familia de los estudiantes que se encuentren debidamente registrados; por los apoderados de los estudiantes a quienes la Ley haya facultado para tal fin; por los directivos y personal administrativo del Colegio; por los docentes del Colegio y por los ex-alumnos del Colegio que se encuentren agrupados en asociaciones legalmente constituidas y/o debidamente acreditadas ante el Colegio.

CÁPITULO I - DIRECTIVOS

A. DERECHOS

Artículo 252. Los directivos del Colegio tienen derecho a:

1. Recibir atención respetuosa, cordial, sincera y de diálogo por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Recibir información pertinente, veraz y oportuna por parte de los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Ser respetados en su dignidad, creencias, razas y opinión.
4. Conocer todos aquellos aspectos de la vida estudiantil que puedan influir en las personas a su cargo para poder ayudarlos en el proceso formativo.
5. Ser estimulados cuando hagan méritos para ello.
6. Disponer de espacios y momentos para el descanso.
7. Beneficiarse de los servicios que brinda la Institución, utilizando responsable y adecuadamente los espacios y recursos.
8. Ser evaluados en forma equitativa y justa.
9. Recibir el apoyo necesario para su capacitación profesional y la del cargo que ocupa.
10. Conocer las funciones y compromisos propios de su cargo.
11. Ser respetados en los derechos que contemplan la Constitución, el Ministerio de Educación y el Reglamento Interno del Colegio.

B. DEBERES

Artículo 253. Son deberes de los directivos:

1. Estimular y afianzar en la Comunidad Educativa la identidad LOC.
2. Liderar y coordinar la participación en la planeación, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Servir de última instancia para la resolución de conflictos que se puedan presentar entre los miembros de la Comunidad Educativa.

4. Considerar y analizar las iniciativas que surgen de los distintos organismos de participación escolar, dándoles el trámite que ameriten.
5. Demostrar buenas actitudes, practicar con valores y autenticidad la filosofía del Colegio.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal y a las creencias y sentimientos de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
7. Orientar y estimular a las personas bajo su cargo para que logren un máximo rendimiento en los trabajos encomendados.
8. Estudiar y aprobar las innovaciones educativas y los programas especiales.
9. Liderar y organizar todas aquellas actividades necesarias para lograr en las personas una Formación Integral.
10. Impulsar, fomentar y contribuir a mantener un ambiente agradable y de sana convivencia entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
11. Evitar hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en el sitio de trabajo.
12. Impulsar, fomentar y contribuir a mantener un ambiente agradable y de sana convivencia entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
13. Cumplir con las normas contempladas en el Manual de Higiene y Seguridad Ocupacional.
14. Presentarse a la Institución en condiciones adecuadas para cumplir sus funciones; no está permitido asistir ebrio o con algún signo de haber utilizado sustancias psicoactivas.
15. Aportar su capacidad profesional y personal en el cumplimiento de las responsabilidades de su cargo.

Inciso 1. Cuando se incumplan sus deberes, de tal manera que afecten el desarrollo normal de las actividades bajo su responsabilidad o la exigencia que implica su profesión, se aplicarán las sanciones estipuladas en la Legislación Laboral, el Reglamento Interno de Trabajo y el Contrato Laboral.

CAPÍTULO II - EDUCADORES

A. DERECHOS

Artículo 254. Los educadores tienen derecho a:

1. Ser respetados en los derechos estipulados en la Constitución, el Ministerio de Educación, el Ministerio de Trabajo y en el Reglamento Interno del Colegio.
2. Recibir un acompañamiento permanente y una adecuada retroalimentación de su desempeño.
3. Ser evaluados periódicamente, de forma justa y equitativa, así como, conocer oportunamente el resultado de dicha evaluación.
4. Presentar descargos cuando lo consideren necesario y conveniente.

5. Disponer de recursos necesarios para el buen desempeño de su labor educativa.
6. Recibir oportuna y clara inducción en los principios y filosofía de la Institución.
7. Recibir el salario cumpliendo su compromiso contractual en las fechas acordadas.
8. Conocer oportunamente su carga laboral, horario y funciones adicionales.
9. Obtener las licencias, permisos necesarios y justificados, estipulados en el Reglamento Interno de Trabajo.
10. Recibir el apoyo y respaldo por parte de los directivos cuando sea necesario, y siempre y cuando dicho respaldo sea justificado.
11. Recibir estímulos por la labor educativa desarrollada en la Institución.
12. Recibir un buen trato de palabra y acción por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
13. Recibir una capacitación pertinente al área de desempeño.
14. Todos los demás consignados en su contrato individual de trabajo como derechos.

B. DEBERES

Artículo 255. Son deberes de los educadores:

1. Formarse completa y oportunamente en la filosofía del Colegio.
2. Demostrar permanente respeto y apoyo por el Colegio, las personas que lo conforman y el PEI.
3. Promueve un ambiente positivo con sus colegas, con los estudiantes y con los padres de familia y/o tutor(a).
4. Conocer en forma precisa las funciones propias de su cargo.
5. Participar en el estudio y análisis de los elementos del Proyecto Educativo de la Institución, apropiándose de ellos y haciéndolos realidad en su quehacer pedagógico.
6. Hacer los aportes significativos para cualificar la práctica pedagógica.
7. Participar activa y efectivamente de los procesos de construcción, revisión o actualización del PEI, de las programaciones, de los proyectos de grado y de todas las actividades que se planean para el equipo de educadores.
8. Aceptar las Funciones Adicionales que se les asignen, cumpliendo y respondiendo por ellas durante el tiempo que se acuerde desempeñarlas.
9. Disponer del tiempo suficiente para comprometerse con el horario laboral, sin cambiar los acuerdos iniciales en el curso del año lectivo por adquirir externamente otros compromisos laborales o profesionales.
10. Elaborar los informes de los estudiantes, siguiendo las propuestas de la evaluación descrita en el Reglamento o Manual de Convivencia vigente, darlos a conocer a los estudiantes antes de entregarlos en la fecha y lugar acordados, evitando las equivocaciones y respondiendo por las consecuencias que éstas generen.
11. Asumir comportamientos apropiados frente a los estudiantes, padres de familia y con los compañeros de trabajo, en todo lugar y circunstancia, teniendo en cuenta que su rol de educadores es el testimonio y verdadero ejemplo para los estudiantes.

12. Cuidar de su presentación personal en todo momento y circunstancia, acudiendo a las ocasiones especiales apropiadamente vestidos. En el horario habitual deberán presentarse con ropa adecuada, que no sea jeans o ropa informal, obvia excepción de actividades específicas acordes con la actividad programada o por la especificidad misma de la labor educativa que el docente desarrolle.
13. Contribuir a mantener un ambiente agradable y de sana convivencia entre el grupo de educadores, evitando comentarios inadecuados y causarle daño a la integridad y buena honra de los compañeros y compañeras.
14. Entregar en la fecha y condiciones convenidas, los trabajos, proyectos y demás acciones que se determinen como parte retributiva del educador a la Institución, por una capacitación profesional que ésta le haya patrocinado total o parcialmente. Para estas capacitaciones, el Colegio establece unos convenios escritos que deben ser conocidos por el educador interesado y de llegar a aceptar sus condiciones, deberá responder según los acuerdos.
15. Entregar en las fechas acordadas, y en la dependencia que lo requiera, los trabajos de programación, fichas o informes de los estudiantes, actas y otros que se les soliciten.
16. Responder por la pérdida o daño de implementos o materiales (libros, materiales deportivos, recursos didácticos, materiales de laboratorio) que les sean asignados para su cuidado y para el desarrollo de su actividad pedagógica, bien sea cancelando su valor en la Administración del Colegio o reemplazándolos por otros de igual calidad.
17. Utilizar los implementos, recursos y equipos para elaborar los trabajos propios de la actividad del Colegio y no para trabajos personales o de otras instituciones.
18. Realizar actividades de rutina con los estudiantes y poner en práctica los acuerdos académicos porque los ha asumido, interiorizado y apropiado.
19. Seguir los conductos regulares de acuerdo con cada caso particular.
20. Mantener, tanto en su vida laboral como personal, principios y valores morales de conducta.
21. Mantener confidencialidad sobre aspectos de naturaleza reservada que se le hayan explicado con anterioridad.
22. Evitar hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en el sitio de trabajo.
23. Cumplir con las normas contenidas en el Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo.
24. Presentar certificados actualizados del escalafón u otros que la Institución requiera.
25. Presentarse a la Institución en condiciones adecuadas para cumplir sus funciones; no está permitido asistir ebrio o con algún signo de haber utilizado sustancias psicoactivas.
26. Aportar su capacidad profesional y personal en el cumplimiento de las responsabilidades de su cargo.
27. Comunicarse con los estudiantes y con los padres de familia y/o tutor(a) personales a través de los canales de comunicación establecidos por el Colegio, en ese sentido, se encuentra prohibido que utilicen redes sociales para comunicarse.
28. Todas los demás consignados en su contrato individual de trabajo y en el reglamento interno de trabajo como deberes o prohibiciones.

Inciso 1. Cuando incumplan sus deberes, de tal manera que afecten el desarrollo normal de las actividades bajo su responsabilidad o la exigencia que implica su profesión, se aplicarán las sanciones estipuladas en la legislación laboral, el Reglamento Interno de Trabajo y el Contrato Laboral.

CAPÍTULO III - PERSONAL ADMINISTRATIVO

A. DERECHOS

Artículo 256. Los(as) empleados(as) tienen derecho a:

1. Conocer los lineamientos generales del Colegio, consignados en el PEI.
2. Aportar y participar en la construcción del PEI.
3. Conocer el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento o Manual de Convivencia y la descripción de su cargo, establecida en el Manual de Funciones.
4. Conocer, participar y recibir los beneficios del Programa de Salud Ocupacional, aprobado por el Ministerio de Trabajo, que diseña y desarrolla en forma continua estrategias de intervención en salud, teniendo en cuenta las condiciones de trabajo de los empleados, para mantener en forma integral un óptimo estado de salud y garantizar la productividad y eficiencia en el desarrollo laboral.
5. Recibir la seguridad y protección requeridas, cuando estén expuestos a riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y mecánicos, entre otros.
6. Disfrutar de un ambiente de trabajo con adecuadas condiciones de salud y seguridad.
7. Tener a su disposición los instrumentos y los elementos necesarios para la realización de sus labores.
8. Recibir oportunamente dotación de uniformes y material de trabajo, según corresponda.
9. Obtener atención oportuna con respecto a la solicitud de implementos de trabajo o reparación de equipos o muebles.
10. Tener los elementos adecuados de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de tal forma que se garantice su salud y seguridad.
11. Obtener el permiso pertinente para asistir a citas médicas cuando se sientan enfermos y acogerse a la incapacidad y tratamiento en caso de que el médico lo recomiende.
12. Recibir primeros auxilios en caso de accidente de trabajo, notificarlo a la institución, y luego, si es necesario, ser trasladados a un centro médico-hospitalario donde se establecerá la necesidad de reportarlo a ESSALUD o la EPS a la que esté afiliado, según corresponda.
13. Tener permisos para ausentarse del trabajo cuando haya causa justificada.
14. Tener acompañamiento y recibir oportunamente evaluación y retroalimentación sobre su desempeño.
15. Laborar en un ambiente de trabajo cómodo y adecuado.

16. Ser respetados y tratados con amabilidad por toda la Comunidad Educativa.
17. Ser escuchados y asesorados en forma oportuna por quien corresponda, de acuerdo con la necesidad.
18. Expresar libre, respetuosa y oportunamente sus opiniones, ideas y sugerencias.
19. Recibir un trato justo por parte de sus jefes.
20. Participar en actividades del Colegio.
21. Recibir la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
22. A todos los derechos que la Ley otorga a los trabajadores y que están estipulados en el Reglamento Interno de Trabajo.
23. Todos los demás consignados en su contrato individual de trabajo como derechos.

B. DEBERES

Artículo 257. Los deberes de los(as) empleados(as) son:

1. Ser leales con la Institución.
2. Cumplir puntualmente con su horario de trabajo; cuando sea imposible su asistencia, avisar a quien corresponda y presentar su excusa o incapacidad por escrito, con causa justificada.
3. Solicitar con anticipación permiso para ausentarse del Colegio.
4. Presentarse a la Institución en condiciones adecuadas para cumplir sus funciones; no está permitido asistir ebrio o con algún signo de haber utilizado sustancias psicoactivas.
5. Mantener una buena presentación personal.
6. Cumplir personalmente con las tareas y responsabilidades que competen a su cargo.
7. Entregar oportunamente los trabajos, informes o documentos que se les soliciten.
8. Participar oportuna y activamente en las reuniones de trabajo, aportando ideas que cualifiquen su labor.
9. Aportar su capacidad profesional y personal en el cumplimiento de las responsabilidades de su cargo.
10. Contribuir al cuidado y buen mantenimiento de la planta física del Colegio.
11. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan sido facilitados para el desempeño de sus funciones y los materiales que no se utilicen. Tales materiales y útiles deberán permanecer en el sitio de trabajo y no podrán ser sacados de la Institución.
12. Avisar oportunamente, a quien corresponda, cuando haya algún daño o avería en el sitio de trabajo.
13. Atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores, según el orden jerárquico establecido.
14. Seguir los conductos regulares de acuerdo con cada caso particular.
15. Ser respetuosos(as) con los superiores del Colegio, con sus compañeros(as) de trabajo, con los estudiantes y padres y madres de familia.
16. Procurar una completa armonía con sus superiores y sus compañeros(as) de trabajo

en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores.

17. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente, que afecte o amenace a las personas o cosas de la Institución.
18. Proporcionar información adecuada y oportuna a todas las personas que lo requieran.
19. Mantener, tanto en su vida laboral como personal, principios y valores morales de conducta.
20. Utilizar el vocabulario y expresiones apropiadas al hablar de la Institución.
21. Mantener confidencialidad sobre aspectos de naturaleza reservada que se le hayan explicado con anterioridad.
22. Evitar hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en el sitio de trabajo.
23. Cumplir con las normas contenidas en el Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo.
24. Cumplir con las normas contenidas en el presente Reglamento o Manual de Convivencia, en el Reglamento Interno de Trabajo, en el Manual de Descripción de Cargos y en la legislación laboral.
25. Todas los demás consignados en su contrato individual de trabajo como deberes o prohibiciones.

Inciso 1. Cuando incumplan sus deberes, de tal manera que afecten el desarrollo normal de las actividades bajo su responsabilidad o la exigencia que implica su profesión, se aplicarán las sanciones estipuladas en la legislación laboral, el Reglamento Interno de Trabajo y el Contrato Laboral.

CAPÍTULO IV - PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR(A)

A. DERECHOS

Artículo 258. Considerando que los padres forman parte central de la Comunidad Educativa de LOC y teniendo en cuenta que al suscribir el Contrato de Matrícula éstos quedan vinculados al Colegio, los padres de los estudiantes gozan de los siguientes Derechos:

1. Obtener información acerca del proceso de formación que siguen sus hijos(as) en el Colegio.
2. Conocer el PEI que contempla la filosofía del Colegio, el Proyecto Pedagógico y el Manual de Convivencia.
3. Obtener del Colegio una calidad óptima de educación, y en general, el cumplimiento de las obligaciones académicas y civiles a cargo de la institución.
4. Conocer, por lo menos en cada período escolar, el resultado del rendimiento académico y los niveles de desempeño alcanzados por sus hijos(as).
5. Solicitar con antelación entrevistas con los directivos(as), los docentes y los psicólogos(as).
6. Dialogar sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de sus hijos(as).

7. Ser tratados(as) con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Presentar, de manera respetuosa, sugerencias, recomendaciones o reclamos de carácter general en asuntos relacionados con el Colegio, a la Junta Directiva de la Asociación Los Olivos College o al Equipo Directivo.
9. Recibir información y participar en las diferentes actividades que el Colegio programe.
10. Poder nombrar un tutor(a) personal para su hijo(a) que lo represente ante el Colegio.
11. Asistir a talleres y conferencias sobre temas de educación y participar en la Evaluación del PEI, según lo requiera y proponga la Institución.
12. Usar las instalaciones que brinda el Colegio para las actividades recreativas, educativas, culturales y de integración, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Colegio.
13. Ser atendidos y recibir informes sobre el comportamiento y aprovechamiento académico de sus hijos.
14. Ser atendidos por directivos, docentes y personal administrativo, de acuerdo a los horarios establecidos.
15. Conocer el sistema institucional de evaluación de los estudiantes, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y promoción, desde el inicio de año escolar.
16. Acompañar el proceso evaluativo de los estudiantes.
17. Recibir los informes periódicos de evaluación.
18. Recibir oportunamente respuestas a las inquietudes y solicitudes presentadas sobre el proceso de evaluación de sus hijos.

B. DEBERES

Artículo 259. Los deberes de los padres de familia y/o tutor(a) personales son:

1. Conocer e interiorizar la filosofía del Colegio y el presente Reglamento o Manual de Convivencia, cumplirlos y hacerlos cumplir por sus hijos.
2. Atender las citaciones que hagan los docentes, los directivos(as), los psicólogos(as), el Consejo de Padres y la Asociación de Padres de Familia, teniendo en cuenta hora, fecha y sitio asignado.
3. Tratar respetuosamente a los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Entender que el Colegio es apoyo para el proceso de formación y no el generador total de dicha formación.
5. Ser leal, comprometidos y apoyar la filosofía del colegio, puesto que al matricular a sus hijos han aceptado libremente estos compromisos, el Manual de Convivencia, el Proyecto Educativo Institucional, los planes de formación comunitaria, vigías y alfabetización.
6. Presentar, en forma respetuosa y amable, sus solicitudes y reclamaciones ante los docentes, el personal del Colegio y sus directivas. El incumplimiento de este deber será sancionado por las Directivas del Colegio con un período de prueba (Matrícula

Condicional) por el espacio de un año lectivo, contado a partir de la fecha de imposición de la sanción. Adicionalmente, el colegio se reserva el derecho de renovar la matrícula para el período escolar siguiente, según la gravedad o reincidencia de la falta cometida por los padres.

7. Colaborar y apoyar las actividades programadas por el Colegio.
8. Asistir oportuna y puntualmente a todas las reuniones, escuelas de padres, comités de evaluación, entrega de informes de evaluación y convivencias de padres y madres de familia convocados por los docentes, los directivos(as) o los psicólogos(as). Cuando sea imposible su asistencia, excusarse previamente y por escrito, con causa justificada, puesto que la asistencia a las mismas es de carácter obligatorio.
9. Asistir a las reuniones generales de padres y madres de familia.
10. Analizar los informes periódicos de evaluación y realizar seguimiento.
11. Llevar a cabo las estrategias sugeridas en las reuniones de entrega de informes de evaluación o en reuniones citadas para superar las dificultades de orden académico o de desarrollo humano de su hijo.
12. Velar por la seguridad de sus hijos e hijas antes de entrar y después de salir del Colegio.
13. Devolver oportunamente desprendibles de circulares.
14. Revisar oportunamente el sistema para verificar si el Colegio ha enviado algún tipo de información o circular.
15. Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos(as), dentro y fuera del Colegio.
16. Enviar las excusas que justifiquen la inasistencia de sus hijos(as), firmada por los médicos o entidades acreditadas, dentro de los plazos acordados.
17. Enviar a sus hijos(as) al Colegio observando una excelente presentación personal (uniforme completo y exigido por el Colegio).
18. Colaborar con la formación de buenos modales y comportamientos de sus hijos(as), dentro y fuera del Colegio.
19. Matricular a sus hijos en los días señalados para ello. En caso de no hacerlo oportunamente, el colegio podrá disponer libremente del cupo sin necesidad de aviso previo.
20. Cumplir estrictamente con los compromisos adquiridos a través del Contrato de Matrícula.
21. Cancelar los costos educativos contemplados y estipulados en el Contrato y Orden de Matrícula.
22. Llevar a cabo las estrategias sugeridas en los Comités de Evaluación y propias del modelo de educación individualizada y por las Comisiones de Evaluación y Promoción.
23. Acatar las decisiones tomadas por las Directivas del Colegio y los profesores
24. Responsabilizarse y supervisar las relaciones personales de sus hijos e hijas, mirando siempre por el buen nombre y bienestar de los niños y niñas.
25. Proteger, orientar y tomar las medidas correctivas pertinentes con respecto a sus hijos e hijas en caso de abandono moral o físico, abuso sexual, emocional y físico, explotación y consumo de licor o sustancias psico-activas que perjudiquen su integridad personal.
26. Asumir posiciones claras y éticas frente a cualquier forma de intimidación, acoso o

- violencia de la cual su hijo sea protagonista.
27. Consultar mensualmente por Internet o correo electrónico las informaciones publicadas por el Colegio.
 28. Asumir responsabilidad por la pérdida o daño de cualquier equipo cuyo uso esté o no permitido en las instalaciones del Colegio del cual sus hijos e hijas hayan hecho uso, sea o no de su propiedad.
 29. Rechazar el engaño en todas sus formas, especialmente en la justificación de faltas.
 30. No apoyar ni justificar las ausencias de sus hijos e hijas en los días de evaluación, entrega de trabajos, convivencias y entregas de informes.
 31. Tramitar con la debida antelación permisos para la asistencia de sus hijos e hijas a cualquier actividad extracurricular o curricular que se desarrolle fuera de las instalaciones del Colegio.
 32. Abstenerse de fijar citas médicas y compromisos sociales dentro de las horas de Colegio, así como de tomar tiempo lectivo para períodos de vacaciones, ya que perjudican el proceso de autodisciplina y el rendimiento académico de sus hijos. El Colegio se reserva el derecho según el caso, de no autorizar dicho retiro.
 33. No traer a sus hijos material, útiles, tareas, excusas, dinero, etc. durante el horario escolar y apoyar al Colegio en la formación de responsabilidad y autonomía.
 34. Observar un adecuado y respetuoso comportamiento en los eventos de carácter general o particular, que se organicen por parte del Colegio o la asociación de padres de familia.
 35. Reconocer los dones y fortalezas de sus hijos e hijas, así como sus fallas y limitaciones, colaborar en su atención y aceptar que sean corregidas oportuna y justamente.

Artículo 260. La solución de cualquier conflicto que se presente entre los Padres y Madres de Familia y la Institución Educativa se debe hacer a través del siguiente conducto regular:

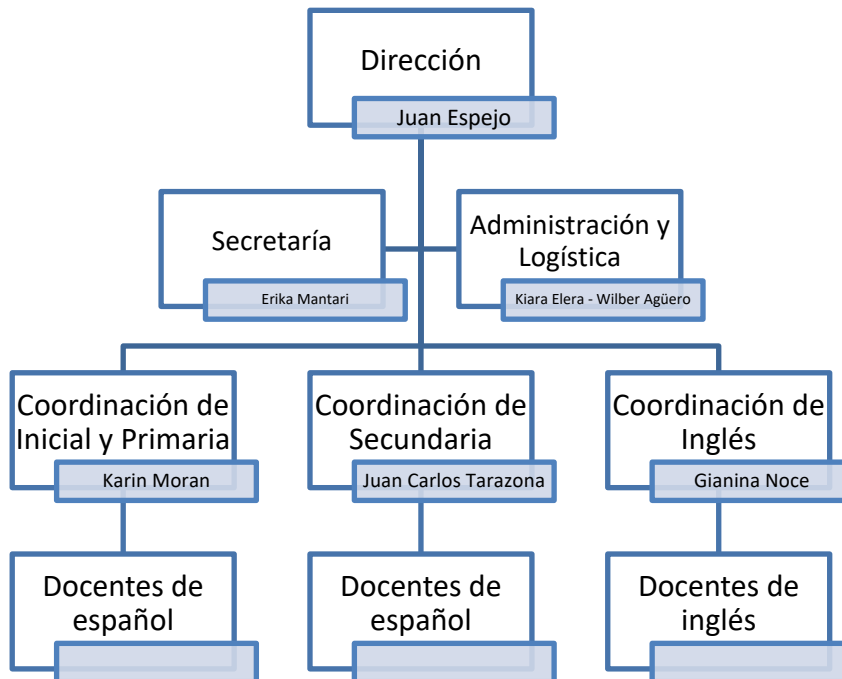
1. Dialogar con la persona o representante de la Institución, con quien se ha presentado la situación, buscando llegar a acuerdos y soluciones.
2. Dialogar con el Coordinador del nivel según sea el orden jerárquico que continúe y que corresponda a la situación presentada, buscando soluciones.
3. Consultar al Equipo de Directivos o al Consejo Directivo, buscando soluciones.
4. Acudir como última instancia a la Dirección General, la cual finalmente decidirá sobre la situación.

TÍTULO VIII – GOBIERNO ESCOLAR Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL LOC

ORGANIGRAMA

El Organigrama de la Institución Los Olivos College determina la estructura orgánica del mismo y es:



ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Colegio tiene la siguiente estructura orgánica:

Órgano de Dirección:	Dirección
Órgano de Promotoría	Promotoría y Gerencia
Órganos de Planeamiento y Ejecución	Coordinación de Nivel
Órgano de Apoyo	Administración, Logística, Secretaría, Psicopedagogía, Comités de Padres de Familia Colaboradores, Asesores Legales.

DEL EQUIPO DIRECTIVO (SENIOR MANAGEMENT)

Artículo 261. El Equipo Directivo, es un Órgano de Asesoramiento de la Institución Educativa; tiene el carácter de consultivo y apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico

del Colegio en los procesos administrativo-académicos y de comportamiento de los estudiantes.

Artículo 262. El Equipo Directivo es el Órgano conformado por el Director (a), quien lo Preside e integrada por:

- a) Coordinación de inicial y primaria
- b) Coordinación de secundaria
- c) Coordinación de inglés

Artículo 263. El Equipo Directivo se reúne periódicamente y en forma extraordinaria cuando lo solicita la Dirección. En los casos necesarios, la Dirección invita a los integrantes de los demás estamentos de la Institución Educativa.

Artículo 264. Son funciones del Equipo Directivo:

- a) Asesorar a la Dirección del Colegio para el mejoramiento de la acción y gestión educativas, en concordancia con el Ideario de la Institución.
- b) Realizar acciones que establezcan la estructura orgánica del colegio y propicien la colaboración de las Instituciones de la localidad.
- c) Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los planes de trabajo anual y programaciones curriculares.
- d) Emitir los Informes que se les solicita.
- e) Acordar medidas correctivas, estímulos y sanciones en casos de problemas de conducta de los alumnos.
- f) Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso y tomar acuerdos en general para la buena marcha del colegio.

DEL DIRECTOR

Artículo 265. El Director es la primera autoridad del Colegio, responsable ante el Ministerio de Educación y la Junta Directiva del funcionamiento técnico-pedagógico del Colegio.

Artículo 266. El cargo de Director es de confianza, es nombrado por la Junta Directiva y ejerce sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva.

Artículo 267. El Director es el responsable ante las autoridades educativas del Ministerio de Educación, con autoridad y responsabilidad para que se cumplan los fines y objetivos de la Institución Educativa.

Artículo 268. La misión del puesto de Director es la de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento general del colegio con la finalidad de garantizar la calidad del proceso educativo centrado en los alumnos, fortaleciendo el espíritu de comunidad entre todos los estamentos y generando mejoras continuas.

Artículo 269. Son funciones del Director del Colegio:

En relación a la gestión pedagógica:

- a) Formular proyectos del presupuesto anual para el área educativa a ser aprobado por la Junta Directiva.
- b) Revisar periódicamente el cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- c) Autorizar las visitas instructivas, en colaboración con las Coordinaciones de Nivel.
- d) Autorizar viajes de estudios, excursiones y viajes de promoción del alumnado.
- e) Representar al colegio ante cualquier otra organización de carácter educativo.
- f) Coordinar y supervisar la asignación de cargas horarias y formulación de horarios de clase al personal docente.
- g) Promover la administración y procesamiento de la encuesta anual a padres de familia en relación a los indicadores de gestión del proceso educativo y evaluar los resultados de las mismas con el Equipo Directivo para la toma de decisiones que generen mejora continua, previa autorización del Consejo de Administración.
- h) Coordinar y supervisar la elaboración de listados de textos y útiles escolares y requerimiento de materiales para el siguiente año escolar junto con las Asesorías de Área y Coordinaciones de nivel, con la participación de los padres de familia representados por el Comité, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- i) Realizar seguimiento sobre la asistencia y puntualidad del personal docente del colegio durante las actividades regulares y extraordinarias.
- j) Velar por la seguridad y el bienestar físico y emocional de los alumnos y el personal a su cargo.
- k) Planificar, organizar y ejecutar reuniones informativas, de coordinación y de evaluación con el personal docente.
- l) Participar en el desarrollo, evaluación y revisión del plan de estudios y brindar el apoyo requerido para la implementación de los programas aprobados.
- m) Establecer y mantener un sistema eficiente de oficina para apoyar las funciones administrativas del colegio.
- n) Establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos para fortalecer una convivencia pacífica.
- o) Promover entre los miembros de la comunidad educativa el respeto por las normas de convivencia y reforzar la disciplina cuando sea necesario de acuerdo con la política de la institución.
- p) Ser la primera autoridad del colegio, con atribución y responsabilidad para que se cumplan los fines del centro educativo.
- q) Mantener la plena autoridad y responsabilidad del área académica del colegio.
- r) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo, con participación del personal directivo, jerárquico, docente, Gerencia y del Consejo de Administración.
- s) Asesorar al Consejo de Administración, a los Comités de Apoyo y a la Gerencia en los asuntos de su competencia.
- t) Presidir la comisión de selección y de promoción del personal docente así como proponer su aprobación.
- u) Presidir las actividades y ceremonias programadas por el colegio.

- v) Crear y mantener el buen clima organizacional mediante el desarrollo del sentido de pertenencia y filiación a la institución.
- w) Presidir las reuniones Técnico Pedagógicas del Colegio.
- x) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Colegio, así como proponer sus modificaciones ante el Consejo de Administración.
- y) Coordinar el proceso de ratificación, proponer traslados y exoneraciones de asignaturas, así como las pruebas de ubicación y convalidación de estudios realizados en el extranjero.
- z) Calificar y proponer permisos y licencias al del personal docente y ponerlos a consideración de Gerencia quien los otorgará.
- aa) Proponer a Gerencia estímulos al personal docente por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redundan en beneficio del educando, del Colegio y de la comunidad educativa a través de un programa de incentivos.
- bb) Comunicar a Gerencia propuestas de Amonestación verbal o escrita, al personal a su cargo por incumplimiento de funciones. En casos de reincidencia o gravedad de la falta, como máxima autoridad del colegio deberá informar por escrito a las autoridades de la UGEL, en tanto la Gerencia deberá hacer lo propio al Ministerio de Trabajo y/u autoridades competentes.
- cc) Formular y proponer el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- dd) Autorizar el uso eventual de los ambientes y equipos del colegio, siempre que no interfiera con el programa establecido, previa coordinación y autorización de la Gerencia o Consejo de Administración.
- ee) Coordinar y asistir a las reuniones programadas por el órgano promotor y demás organismos de la institución.
- ff) Establecer anualmente los lineamientos para Desarrollo Profesional y Evaluación Docente.

En relación a la comunicación:

- a) Coordinar con Gerencia las actividades administrativas del proceso de Admisión y Matrícula.
- b) Promover la comunicación del personal docente con los padres de familia en relación a aspectos de carácter académico, conductual y formativo.
- c) Brindar información oportuna, precisa y pertinente a la comunidad educativa en relación al quehacer educativo institucional.
- d) Promover la convocatoria y participación de equipos multidisciplinarios (especialistas externos, psicólogos y docentes del colegio) con la finalidad de atender a los alumnos que presentan dificultades en el aspecto académico, conductual y/o emocional durante el año académico.
- e) Coordinar con Gerencia de la institución los aspectos de apoyo administrativo que requiera.

En relación al desarrollo profesional:

- a) Liderar la elaboración del plan de capacitación para el personal docente de los tres niveles educativos.

- b) Supervisar, evaluar e informar sobre el desempeño del personal docente y colaborar en el logro de sus metas individuales en cumplimiento de las políticas de desarrollo profesional y evaluación docente.
- c) Asumir la responsabilidad de su crecimiento profesional y desarrollo continuo asistiendo a reuniones profesionales, manteniendo membresía en organizaciones profesionales, participando en cursos avanzados y suscribiéndose diversas publicaciones profesionales.
- d) Apoyar y promover una cultura de investigación e innovación en el colegio
- e) Informar al personal docente sobre las oportunidades de desarrollo profesional disponibles.
- f) Acompañar y/o capacitar al personal docente en el manejo y cumplimiento de Reglamento Interno o Manual de Convivencia, Políticas y Procedimientos de Evaluación del alumno, Políticas y Procedimientos sobre Desarrollo Profesional y Evaluación Docente; así como tendencias educativas y normativa vigente de la Institución.
- g) Administrar la documentación oficial del colegio.
- h) Emitir oportunamente los informes y la documentación solicitada por las autoridades educativas, Gerencia y por el Consejo de Administración.
- i) Expedir constancias y certificados de estudios.

En la relación a la documentación:

- a) Conocer los documentos relacionados con los programas académicos que se administran en el colegio.
- b) Establecer y mantener un archivo del currículo escrito del colegio.
- c) Dirigir el proceso de desarrollo o revisión de los documentos de gestión del colegio.
- d) Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional del colegio.
- e) Tomar las previsiones para que los archivos de los alumnos, y otros informes y documentos confidenciales sean mantenidos en reserva; así como la destrucción de registros de acuerdo a la legislación y las normas vigentes. Los archivos, documentos e informes confidenciales del personal serán remitidos a Gerencia para su custodia.
- f) Garantizar la correcta actualización de los drives correspondiente para el Senior Management, Junta Académica, con la finalidad de garantizar continuidad en la gestión.
- g) Administrar la documentación oficial del colegio teniendo informada a Gerencia.

DEL COORDINADOR DE NIVEL

Artículo 270. El cargo de Coordinador de Nivel es de confianza y se reporta con el Director, supervisa y coordina con las áreas académicas, es nombrado por el Consejo de Administración y ejerce sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva.

Artículo 271. Tiene la misión de trabajar colegiadamente con el Director para planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento general de la institución con la finalidad de garantizar la calidad del proceso educativo centrado en los alumnos, fortaleciendo el espíritu de comunidad entre todos los estamentos y generando mejora continua.

Artículo 272. Son funciones del Coordinador de Nivel:

En relación a la gestión pedagógica:

- a) Elaborar y monitorear el desarrollo del plan anual y la calendarización del año escolar.
- b) Participar en el desarrollo, evaluación y revisión del plan de estudios y brindar el apoyo requerido para la implementación de los programas aprobados.
- c) Elaborar y sustentar el presupuesto anual para el área educativa ante el Consejo de Administración conjuntamente con el Director.
- d) Revisar periódicamente el cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- e) Autorizar viajes de estudios, y excursiones del alumnado.
- f) Representar a la Institución cualquier organización de carácter educativo en ausencia del Director.
- g) Coordinar y supervisar la asignación de cargas horarias y formulación de horarios de clase conjuntamente con el Director y el psicólogo del nivel.
- h) Promover la administración y procesamiento la encuesta anual a padres de familia en relación a los indicadores de gestión del proceso educativo y evaluar los resultados de las mismas con el Equipo Directivo para la toma de decisiones que generen mejora continua.
- i) Coordinar y supervisar la elaboración de listados de textos y útiles escolares y requerimiento de materiales para el siguiente año escolar, con la participación de los padres de familia representados por el Comité de Pedagogía.
- j) Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Académico del colegio, en coordinación con Asesor de Tecnología y Secretaría.
- k) Planifica, organiza y ejecuta las evaluaciones estandarizadas.
- l) Analiza los resultados de las evaluaciones estandarizadas y establece planes de acción hacia la mejora de resultados, en coordinación con el Equipo Directivo.
- m) Realizar seguimiento sobre la asistencia y puntualidad del personal docente del colegio durante las actividades regulares y extraordinarias
- n) Velar por la seguridad y el bienestar físico y emocional de los alumnos y el personal a su cargo.
- o) Planificar, organizar y ejecutar reuniones informativas, de coordinación y de evaluación con el personal docente.
- p) Establecer y mantener un sistema eficiente de oficina para apoyar las funciones administrativas del colegio.
- q) Establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos para fortalecer una convivencia pacífica.
- r) Promover entre los miembros de la comunidad educativa el respeto por las normas de convivencia y reforzar la disciplina cuando sea necesario de acuerdo con la política de la institución.
- s) Representar legalmente al colegio, con autoridad y responsabilidad para que se cumplan los fines del centro educativo en ausencia del Director.
- t) Mantener la plena autoridad y responsabilidad del gobierno académico y administrativo del colegio.

- u) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo, con participación del personal directivo, jerárquico, docente y representantes del Consejo de Administración.
- v) Asesorar al Consejo de Administración, a los Comités de Apoyo y a la Gerencia en los asuntos de su competencia.
- w) Participar en la comisión de selección y de promoción de personal docente.
- x) Presidir las actividades y ceremonias programadas por el colegio en ausencia del Director.
- y) Crear y mantener el buen clima organizacional mediante el desarrollo del sentido de pertenencia y filiación a la institución.
- z) Presidir las reuniones Técnico Pedagógicas del Colegio en ausencia del Director.
- aa) Formular, actualizar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Colegio conjuntamente con el Director.
- bb) Coordinar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneraciones de asignaturas, así como las pruebas de ubicación y convalidación de estudios realizados en el extranjero, en ausencia del Director.
- cc) Otorgar permisos y licencias al personal docente y administrativo a su cargo, en casos debidamente justificados e informar a la Gerencia y Consejo de Administración en coordinación con Jefatura de Formación.
- dd) Estimular al personal por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redundan en beneficio del educando, del Colegio y de la Comunidad educativa a través de un programa de incentivos.
- ee) Amonestar verbalmente o por escrito, al personal docente por incumplimiento de funciones. En casos de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito a las autoridades de la UGEL y al Consejo de Administración en coordinación con el Director.
- ff) Autorizar el uso eventual de los ambientes y equipos del colegio, siempre que no interfiera con el programa establecido, previa coordinación con la Gerencia o Consejo de Administración.
- gg) Coordinar con la Dirección y la Gerencia los aspectos de apoyo administrativo que requiera.
- hh) Coordinar y asistir a las reuniones programadas por el órgano promotor y demás organismos de la institución por delegación o en ausencia del Director.
- ii) Establecer anualmente los lineamientos para Desarrollo Profesional y Evaluación Docente.

En relación a la comunicación:

- a) Coordinar con la Dirección y la Gerencia las actividades administrativas del proceso de Admisión y Matrícula.
- b) Promover la comunicación del personal docente con los padres de familia en relación a aspectos de carácter académico, conductual y formativo.
- c) Brindar información oportuna, precisa y pertinente a la comunidad educativa en relación al quehacer educativo institucional.
- d) Promover la convocatoria y participación de equipos multidisciplinarios (especialistas externos, especialistas Learning Support, psicólogos y docentes del colegio) con la finalidad de atender a los alumnos que presentan dificultades en el aspecto académico, conductual y/o emocional durante el año académico.

- e) Publicar artículos relacionados a la marcha institucional en los medios de comunicación que el Colegio estime pertinentes (boletines, página web, redes sociales u otros).
- f) Administrar la documentación oficial del colegio conjuntamente con la Dirección.
- g) Emitir oportunamente los informes y la documentación solicitada por las autoridades educativas y por el Consejo de Administración.

En relación al desarrollo profesional:

- a) Liderar la elaboración del plan de capacitación para el personal docente de los tres niveles educativos.
- b) Supervisar, evaluar e informar sobre el desempeño del personal docente y colaborar en el logro de sus metas individuales en cumplimiento de las políticas de desarrollo profesional y evaluación docente.
- c) Asumir la responsabilidad de su crecimiento profesional y desarrollo continuo asistiendo a reuniones profesionales, manteniendo membresía en organizaciones profesionales, participando en cursos avanzados y suscribiéndose diversas publicaciones profesionales.
- d) Apoyar y promover una cultura de investigación e innovación en el colegio
- e) Informar al personal sobre las oportunidades de desarrollo profesional disponibles.
- f) Acompañar y/o capacitar al personal docente en el manejo y cumplimiento de Reglamento Interno, Manual de Convivencia, Políticas y Procedimientos de Evaluación del alumno, Políticas y Procedimientos sobre Desarrollo Profesional y Evaluación Docente; así como normatividad vigente y tendencias educativas.
- g) Realizar sesiones de inducción al personal docente nuevo al colegio, en coordinación con Junta Académica.

En relación a la documentación:

- a) Conocer los documentos relacionados con los programas que se administran en el colegio.
- b) Establecer y mantener un archivo del currículo escrito del colegio.
- c) Dirigir el proceso de desarrollo o revisión de los documentos de gestión del colegio.
- d) Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional del colegio.
- e) Tomar las previsiones para que los archivos de los alumnos, del personal y otros informes y documentos confidenciales sean mantenidos en reserva; así como la destrucción de registros de acuerdo a la legislación y las normas vigentes.
- f) Garantizar la correcta actualización de los drives correspondiente para el Senior Management, con la finalidad de garantizar continuidad en la gestión.
- g) Expedir constancias y certificados de estudios en ausencia del Director.

DE PSICOPEDAGOGÍA

Artículo 273. La misión del equipo de Psicopedagogía es promover el desarrollo cognitivo, emocional, social y moral de los estudiantes, a través de la orientación brindada a estudiantes,

padres de familia y personal docente, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes.

Artículo 274. Son funciones del equipo de Psicopedagogía:

En la gestión pedagógica:

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Institución, Proyecto Educativo Institucional, Manual de Organización y Funciones, Plan de Acompañamiento Pedagógico, Reglamento Interno, Normas de Convivencia y otros documentos que le indique la Dirección.
- b) Colaborar en la asignación de grados, cargas horarias y horarios del personal.
- c) Preparar y gestionar los requerimientos del presupuesto para su área y supervisar la ejecución del mismo, de acuerdo a su presupuesto aprobado.
- d) Participar en el diseño y ejecución de los talleres o charlas con los alumnos, padres de familia y personal docente, en coordinación con los Coordinadores de Nivel.
- e) Participar en el proceso de evaluación del personal postulante al área.
- f) Coordinar con Dirección y Coordinadores de Nivel, la evaluación psicológica de selección de personal, según las necesidades del caso.
- g) Coordinar y planificar la realización de actividades orientadas a la prevención, orientación y/o formación personal, con los alumnos, padres de familia y personal de la institución.

En relación a la comunicación:

- a) Participar en entrevistas con padres de familia, según las necesidades del caso.
- b) Supervisar y verificar la comunicación con especialistas externos, por parte de los psicólogos de grado.
- c) Participar en las reuniones de coordinación con la Coordinación de Nivel, Docentes y/o Tutores.
- d) Brindar acompañamiento a los tutores.
- e) Supervisar la adecuada aplicación del Plan Tutorial, mediante observaciones del período de Tutoría.
- f) Brindar acompañamiento a los alumnos que se encuentran en seguimiento.
- g) Programar y ejecutar, en acuerdo con las Coordinaciones de Nivel, charlas y/o talleres con los padres de familia, con la finalidad de brindarles orientación para favorecer la formación de sus hijos y promover el bienestar familiar.
- h) Programar y ejecutar, en acuerdo con las Coordinaciones de Nivel, charlas y/o talleres con el personal docente, con la finalidad de promover un mejor clima organizacional, favorecer la interacción positiva de los profesores con los alumnos y fortalecer las estrategias de aprendizaje y el manejo conductual en el aula.
- i) Planificar y ejecutar actividades con los profesores tutores para favorecer su labor tutorial.
- j) Programar y ejecutar charlas, talleres, programas o planes de intervención de carácter preventivo y/o formativo para los alumnos, según sus necesidades.
- k) Promover la convocatoria y participación de equipos multidisciplinares (especialistas externos, psicólogos y docentes del colegio) con la finalidad de atender y realizar un

seguimiento de los alumnos que presentan dificultades en el aprendizaje o a nivel socioemocional y/o conductual, durante el año académico.

- l) Actuar como un enlace entre el colegio, hogar y especialistas externos, desarrollando estrategias que permitan mejoras en el aprendizaje y en el aspecto socioemocional de los alumnos.
- m) Supervisar la elaboración y administración de las pruebas psicopedagógicas aplicadas a alumnos y/o personal docente o administrativo postulante al colegio.
- n) Participar en la elaboración del Plan Tutorial del colegio, con los aportes de las Coordinaciones de Nivel y profesores tutores.
- o) Supervisar la aplicación y el cumplimiento de la programación del Plan Tutorial en el colegio, junto con las Coordinaciones de Nivel.
- p) Participar en la elaboración y revisión del Manual de Convivencia del colegio.
- q) Participar en el Comité de Convivencia, según las necesidades del caso.
- r) Emitir informes a la Coordinación de Nivel y/o Dirección, con los resultados obtenidos por los alumnos postulantes al colegio.
- s) Planificar y ejecutar las actividades de Orientación Vocacional tales como Feria Vocacional, Pasantía, Taller de Entrevista, Encuentro de Profesionales, Charlas y/o visitas a Universidades, etc., en coordinación con la Coordinación del Nivel.
- t) Seleccionar la batería de pruebas necesarias para evaluar el área de Orientación Vocacional y aplicarla a los alumnos de los grados correspondientes, en la fecha programada para este fin.

En relación al desarrollo profesional:

- a) Coordinar la adquisición de pruebas psicopedagógicas u otro material necesario para el área.
- b) Asistir a las reuniones del Equipo Directivo y aportar soluciones en la gestión educativa de la Institución, según se requiera.
- c) Participar de reuniones con los profesores y coordinadores de nivel, según las necesidades del caso.
- d) Asumir la responsabilidad de su crecimiento profesional y desarrollo continuo asistiendo a reuniones profesionales, manteniendo membresía en organizaciones profesionales, participando en cursos avanzados y suscribiéndose diversas publicaciones profesionales.
- e) Realizar reuniones de coordinación con los psicólogos del Colegio.
- f) Convoca a reuniones individuales con los miembros de su equipo ofreciendo sugerencias constructivas para la mejora según corresponda.
- g) Asistir a las capacitaciones programadas.
- h) Elaborar y proponer el plan de capacitación para el personal de su área.

En relación a la documentación:

- a) Planificar la realización de los boletines que el Colegio requiera, coordinando, asignando y revisando la elaboración de los artículos que formarán parte de dichos documentos.
- b) Revisar los documentos realizados por personal de su especialidad (informes psicológicos, informes de selección de personal, guías del tutor, artículos, etc.)

PROFESOR TUTOR

Artículo 275. El Profesor Tutor tiene la misión de brindar una educación integral bilingüe a niños y jóvenes promoviendo la adquisición de conocimientos, conceptos, habilidades, actitudes y acciones, favoreciendo su desarrollo socio-afectivo para desenvolverse de manera competente en un mundo globalizado. Brindar a los niños y jóvenes un acompañamiento en su crecimiento social, académico, emocional y afectivo, mediante el desarrollo de valores, cumplimiento de normas y el mejoramiento de las relaciones interpersonales, logrando así desarrollar en ellos actitudes y acciones que le permitirán desenvolverse de manera competente en un mundo globalizado.

Artículo 276. Son funciones del Profesor Tutor:

En la gestión pedagógica:

- a) Diseñar un currículo que garantice objetivos de aprendizaje coherentes con la propuesta pedagógica del colegio.
- b) Elaborar planificadores y planes de clases de la asignatura a su cargo.
- c) Dictar las clases de la(s) asignatura(s) bajo su responsabilidad usando eficientemente la lengua de instrucción en la que se lleva la asignatura.
- d) Evaluar el desempeño de los alumnos respecto al logro de su aprendizaje brindando una retroalimentación oportuna.
- e) Registrar periódicamente las calificaciones de los alumnos en un registro auxiliar.
- f) Digitalizar las calificaciones de los alumnos en el Sistema de Notas con precisión y de manera oportuna.
- g) Reportar el progreso de los alumnos y las calificaciones a los padres de familia de manera permanente, oportuna y con precisión.
- h) Diseñar herramientas de evaluación variadas y apropiadas que permitan la evaluación formativa y sumativa y que promuevan la auto-evaluación y co-evaluación.
- i) Diseñar material didáctico adecuado y significativo que contribuya al logro de los aprendizajes.
- j) Participar activamente en la planificación colaborativa tanto en el equipo de área como en el equipo de grado.
- k) Participar activamente en las reuniones plenarias.
- l) Acondicionar el ambiente de trabajo brindando a los alumnos un adecuado entorno de aprendizaje.
- m) Participar en el desarrollo del calendario de actividades del año lectivo.
- n) Velar por la disciplina, seguridad y bienestar de los alumnos (Manual de Convivencia)
- o) Cumplir con los duties asignados por las Coordinaciones de Nivel (ingreso, salida, recreos, almuerzo)
- p) Preparar y presentar trabajos y/o ejercicios para que sean desarrollados en caso de ausencia.
- q) Ejecutar los reemplazos designados diligentemente.
- r) Asesorar a los alumnos en la elaboración de los proyectos que le corresponda.
- s) Brindar aportes para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.

- t) Fomentar el desarrollo de los atributos del perfil.
- u) Participar en el proceso de evaluación del personal adjunto y/o asistente propuesto para cubrir las plazas a su cargo.
- v) Proponer la lista de útiles escolares (textos, plan lector, materiales de talleres de arte y laboratorio de ciencias) de acuerdo a las características y necesidades propias del grado y área a su cargo.

En relación a la comunicación:

- a) Establecer comunicación permanente con los padres de familia a través del Lesson Book, correo electrónico o Intranet.
- b) Responder la comunicación de los padres de familia dentro de las primeras veinticuatro horas.
- c) Convocar y/o asistir a entrevistas periódicas con padres de familia dentro del horario asignado para ello.
- d) Asignar y/o dosificar tareas a través del Lesson Book y de Intranet, previa coordinación con los maestros del grado, según sea necesario.
- e) Publicar recursos online y materiales de consulta en Intranet.
- f) Informar a los padres de familia sobre las actividades del grado.
- g) Participar en entrevistas multidisciplinares y/o con terapeutas externos previa coordinación con Psicólogo(a) del grado.
- h) Informar a instancias correspondientes sobre el desempeño de sus alumnos y/o grupos a su cargo.
- i) Promover una comunicación asertiva con los miembros de la comunidad educativa.

En relación al desarrollo profesional

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

En relación a la documentación:

- a) Elaborar los documentos curriculares de acuerdo a las especificaciones requeridas por los Psicólogos, Coordinadores de Nivel, y Director(a).
- b) Entregar la documentación requerida dentro de los plazos establecidos.

- c) Hacer uso permanente de los drives académicos para archivar los documentos curriculares.
- d) Velar por el cumplimiento de los conceptos de probidad académica en los documentos que produce y/o reproduce.

PROFESOR

Artículo 277. Tiene la misión de brindar una educación integral bilingüe a niños y jóvenes promoviendo la adquisición de conocimientos, conceptos, habilidades, actitudes y acciones que les permita desenvolverse de manera competente en un mundo globalizado.

Artículo 278. Las funciones del profesor, en la gestión pedagógica, son:

- a) Diseñar un currículo que garantice objetivos de aprendizaje coherentes con la propuesta pedagógica del colegio y sus programas.
- b) Elaborar planificadores y planes de clases de la asignatura a su cargo.
- c) Dictar las clases de la(s) asignatura(s) bajo su responsabilidad usando eficientemente la lengua de instrucción en la que se lleva la asignatura.
- d) Evaluar el desempeño de los alumnos respecto al logro de su aprendizaje brindando una retroalimentación oportuna.
- e) Registrar periódicamente las calificaciones de los alumnos en un registro auxiliar.
- f) Digitar las calificaciones de los alumnos en el Sistema de Notas con precisión y de manera oportuna.
- g) Reportar el progreso de los alumnos y las calificaciones a los padres de familia de manera permanente, oportuna y con precisión.
- h) Diseñar herramientas de evaluación variadas y apropiadas que permitan la evaluación formativa y sumativa y que promuevan la auto-evaluación y co-evaluación.
- i) Diseñar material didáctico adecuado y significativo que contribuya al logro de los aprendizajes.
- j) Participar activamente en la planificación colaborativa tanto en el equipo de área como en el equipo de grado.
- k) Participar activamente en las reuniones plenarias.
- l) Acondicionar el ambiente de trabajo brindando a los alumnos un adecuado entorno de aprendizaje.
- m) Participar en el desarrollo del calendario de actividades del año lectivo.
- n) Velar por la disciplina, seguridad y bienestar de los alumnos (Manual de Convivencia)
- o) Cumplir con los duties asignados por las Coordinaciones de Nivel (ingreso, salida, recreos, almuerzo u otras actividades asignadas)
- p) Preparar y presentar trabajos y/o ejercicios para que sean desarrollados en caso de ausencias.
- q) Ejecutar los reemplazos designados diligentemente.
- r) Asesorar a los alumnos en la elaboración del proyecto que le corresponda.
- s) Brindar aportes para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- t) Proponer y fomentar el desarrollo de los atributos del perfil.
- u) Participar en el proceso de evaluación del personal adjunto y/o asistente propuesto para cubrir las plazas docentes.

- v) Elaborar la lista de útiles escolares (textos, plan lector, materiales de talleres de arte y laboratorio de ciencias) de acuerdo a las características y necesidades propias del grado y área a su cargo.

ASISTENTE DE LABORATORIO DE TECNOLOGÍA

Artículo 279. El Asistente de Laboratorio de Tecnología tiene la misión de colaborar con los docentes en la enseñanza de sus asignaturas, con la finalidad de facilitar al educando el refuerzo de las actividades programadas mediante el desarrollo práctico de las TICs y asistir como Help Desk en apoyo de los docentes del Colegio.

Artículo 280. Son funciones del Asistente de Laboratorio de Tecnología en la gestión pedagógica:

En el Laboratorio:

- a) Colaborar con los docentes en el desarrollo de las actividades programadas con los alumnos en el laboratorio.
- b) Apoyar a los alumnos en el uso adecuado de los dispositivos electrónicos, velando que cumplan las normas de seguridad.
- c) Ayudar en la elaboración de material didáctico necesario para el desarrollo de las clases de TICs.
- d) Recoger, compaginar y entregar las guías de prácticas de laboratorio.
- e) Verificar que el espacio de trabajo y dispositivos utilizados queden limpios, ordenados y apagados en su respectivo lugar al terminar cada sesión de trabajo.
- f) Informar a la asesoría sobre el consumo, desgaste, deterioro o deficiencia de los equipos y/o dispositivos electrónicos de los laboratorios a fin de solicitar su reposición, mantenimiento o reparación.
- g) Participar activamente en la orientación de los alumnos y en el mantenimiento de la disciplina.
- h) Coordinar con los docentes y la Asesoría de Tecnología para determinar el requerimiento de hardware y software necesarios para los laboratorios.
- i) Realizar el inventario de mobiliarios, equipos y dispositivos electrónicos de cada laboratorio a cargo.
- j) Supervisar la limpieza continua y adecuada de los laboratorios a cargo del personal de mantenimiento.
- k) Elaborar el Manual de Seguridad de los laboratorios de TICs en colaboración con la Asesoría de Tecnología.

En el Nivel

- a) Brindar ayuda del tipo HELP DESK a los docentes en cuanto a operatividad de equipos (PDIs, computadoras, conectividad, etc.) del nivel.
- b) Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y/o dispositivos electrónicos del nivel, informando oportunamente a la asesoría en caso de mal funcionamiento para la reparación oportuna.

- c) Presentar un informe bimestral de las incidencias ocurridas con el uso y manipulación de los dispositivos electrónicos (fallas comunes) para establecer directivas de solución al personal docente y de mantenimiento.
- d) Contribuir con la adecuada ambientación de los laboratorios.
- e) Asistir puntualmente a las reuniones de coordinación convocadas por la Coordinación del nivel o la Dirección.
- f) Realizar los turnos de cuidado de recreo, almuerzo y salida que se le asignen.
- g) Participar activamente en las reuniones plenarias.
- h) Mostrar una presentación personal acorde a sus funciones de docente respetando el código de vestir de la institución.

PROFESOR DE TALLERES ARTISTICOS

Artículo 281. El Profesor de Talleres Artísticos tiene la misión de brindar una educación artística y cultural a niños y jóvenes promoviendo la adquisición de destrezas, conocimientos, conceptos, habilidades, actitudes y acciones que les permita expresarse creativamente y desenvolverse de manera competente en un mundo globalizado.

Artículo 282. Son funciones del Profesor de Talleres Artísticos:

- a) Diseñar un currículo que garantice objetivos de aprendizaje coherentes con la propuesta pedagógica del colegio.
- b) Elaborar planes de clases del taller a su cargo.
- c) Dictar las clases del taller bajo su responsabilidad usando eficientemente la lengua de instrucción en la que se lleva la asignatura.
- d) Evaluar el desempeño de los alumnos respecto al logro de su aprendizaje brindando una retroalimentación oportuna.
- e) Registrar las calificaciones y asistencia de los alumnos en un registro auxiliar.
- f) Reportar el progreso de los alumnos y las calificaciones a los padres de familia de manera bimestral.
- g) Diseñar material didáctico adecuado y significativo que contribuya al logro de los aprendizajes.
- h) Participar activamente en las reuniones convocadas por la Coordinación del nivel o la Dirección.
- i) Acondicionar el ambiente de trabajo brindando a los alumnos un adecuado entorno de aprendizaje.
- j) Velar por la disciplina, seguridad y bienestar de los alumnos durante las clases, competencias y/o presentaciones internas y externas (Manual de Convivencia)
- k) Cumplir con los duties asignados por la Coordinación de nivel al ingreso y salida.
- l) Preparar y presentar trabajos y/o ejercicios para que sean desarrollados por su reemplazo en caso de ausencia.
- m) Fomentar el desarrollo de los atributos del perfil de Bachillerato Internacional.
- n) Programar y participar activamente en las muestras de los talleres artísticos.

DE LA SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN

Artículo 283. La Secretaria de Dirección pertenece al área administrativa, y tiene la misión de proporcionar apoyo en asuntos y gestiones administrativas y documentarias correspondientes a la Dirección, mediante la ejecución de labores de secretariado con la finalidad de contribuir a lograr y mantener la eficacia y eficiencia administrativa del nivel.

Artículo 284. Son funciones de la Secretaría de la Dirección:

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir oportunamente documentos y correspondencia interna y externa en general a través de cargos y según disposiciones establecidas.
- b) Redactar documentos diversos para la comunicación interna y externa de la Dirección según directivas recibidas, así como por iniciativa propia, registrar y distribuir oportunamente a las áreas o entes correspondientes; además de coordinar envío electrónico según corresponda.
- c) Dar lectura y trámite respectivo a los documentos recepcionados con las indicaciones y autorización de la Dirección.
- d) Manejar la agenda de la Dirección y concertar citas previa coordinación, incluida la preparación previa de la documentación e información necesaria.
- e) Digitalizar los horarios de alumnos, docentes, duties y uso de ambientes; incluida disponibilidad de docentes y ambientes.
- f) Apoyar en el proceso de Admisión y Traslado de alumnos consolidando y remitiendo la información al Consejo de Administración y Gerencia previa autorización de la Dirección.
- g) Coordinar y gestionar los ambientes y requerimientos para las reuniones programadas por la Dirección a lo largo del año.
- h) Ingresar información al centro de costos según lo requiera la Dirección.
- i) Procesar información de encuestas aplicadas a PPF, alumnos y otros.
- j) Actualizar los listados de textos y útiles escolares y requerimiento de materiales para el siguiente año escolar en coordinación con las Coordinaciones de Nivel.
- k) Recibir y consolidar los requerimientos de la Junta Académica en lo referido a mantenimiento, equipamiento y materiales.
- l) Mantener un sistema eficiente de oficina para apoyar las funciones administrativas de la Dirección.
- m) Asistir y apoyar las reuniones y/o actividades de la Dirección e institucionales de acuerdo a la convocatoria de la Dirección tales como Reuniones de PPF, Reuniones Técnico Pedagógicas, Visita Guiada, Kermesse, etc.
- n) Mantener la confidencialidad y reserva de la información suministrada respecto a alumnos, docentes y órganos de gestión.
- o) Recibir y verificar la solicitud de salida del personal, para ser firmado por el Director y remitir a Gerencia.
- p) Digitalizar y mantener actualizados los documentos de gestión del Colegio.
- q) Consolidar las fichas PAT y requerimiento de útiles de oficina y suministros de la Junta Académica.
- r) Coordinar con secretarías de nivel el registro de asistencia del Personal Docente en plenarios y reuniones diversas convocadas por la Dirección.
- s) Coordinar con la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL 04) para la presentación oportuna de los documentos oficiales.

- t) Atender casos especiales administrativos de los alumnos por traslado del extranjero o dentro del país.
- u) Actualizar la base de datos en el Sistema de Notas, ingresando la información concerniente a los alumnos, profesores, cursos, indicadores de logro, criterios de evaluación y otros según normatividad vigente para efectos de emitir libretas de notas, consolidados de evaluación y establecimiento de rankings por promociones.
- v) Controlar y supervisar el ingreso de notas para garantizar adecuada y oportuna emisión de libretas de notas; incluidos cambios de notas previo VºBº de la Dirección del colegio en base a informe emitido por la correspondiente Jefatura de Nivel.
- w) Elaborar las resoluciones de autorización para la elaboración de las actas finales, de subsanación y de recuperación, ubicación; así como la correspondiente a las nóminas de matrícula y nóminas complementarias en concordancia con las normatividad vigente.
- x) Elaborar documentos de consulta sobre asuntos competentes al Ministerio de Educación y UGEL N°04 y preparar la documentación solicitada por éstas entidades.
- y) Presentar oportunamente a la UGEL N°04 los documentos oficiales de gestión: Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular y Proyecto Educativo Institucional. Así mismo, hacer lo propio con lo relacionado a Plan Lector, Plan de Supervisión, Plan de Educación Ambiental y otros que solicite la referida entidad.
- z) Completar y remitir los formatos del Censo Escolar Institucional a través del intranet de la página web del Ministerio de Educación.
- aa) Informar a la UGEL sobre los avances del PAT realizadas durante los semestres respectivos.
- bb) Elaborar los cuadros del ranking académico de las promociones, considerando el histórico de los años estudiados de III, IV y V de secundaria para efecto de ubicar al tercio superior, designación del alumno insignia, conformación de la escolta y brindar información solicitada para el proceso de Admisión a Universidades.
- cc) Elaborar la documentación oficial tales como resoluciones, oficios y cartas.
- dd) Atender las solicitudes de los padres de familia sobre las exoneraciones de los cursos de Religión y Educación Física, autorizadas de acuerdo a las normas vigentes.
- ee) Preparar las actas de evaluación finales de los tres niveles educativos del colegio, a través del sistema SIAGIE y presentarlas a la UGEL con la documentación sustentatoria requerida.
- ff) Conservar los archivos de las actas, nóminas, documentos oficiales y currículo escrito.
- gg) Realizar otras funciones que sean asignadas por la Dirección que permitan cumplir con la misión del cargo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 285. El presente Reglamento Interno es revisado y aprobado por la Entidad Promotora y Dirección del colegio y entra en vigor desde su aprobación, salvo para los procedimientos en marcha que involucren estudiantes que están cursando sus estudios en el Colegio, en el momento de su aprobación.

Artículo 286. El Reglamento Interno será objeto de revisión anual para los efectos necesarios, adecuación de los dispositivos legales vigentes y otros no considerados en el presente documento.