



Corporación Educativa  
**MENDEL**

Reglamento  
**INTERNO**

Arequipa  
**PERÚ**

**2024**



#NaciónMendel  
Síguenos    

**Sede CAYMA**  
**KÍNDER - PRIMARIA - SECUNDARIA**

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	1
CAPÍTULO I .....	5
<b>1.1 GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
Art. 1° De la ubicación .....	5
Art. 2° De la dependencia y autorización .....	5
Art. 3° De los niveles y servicios .....	5
Art. 4° Del contenido y alcance .....	5
Art. 5° De nuestros principios .....	5
Art. 6° Visión, misión, valores y pilares .....	6
Art. 7° Fines y objetivos .....	7
Art. 8° Perfiles Institucionales .....	7
Art. 9° Bases legales .....	10
<b>1.2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....</b>	<b>12</b>
Art. 10° De los órganos de gobierno .....	12
Art. 11° De la Promotoría .....	13
Art. 12° Desarrollo e Investigación Pedagógica .....	14
Art. 13° Del Equipo Directivo .....	16
Art. 14° Del Personal Docente .....	21
Art. 15° Funciones del personal administrativo .....	27
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>33</b>
<b>2.1 GESTIÓN PEDAGÓGICA .....</b>	<b>33</b>
Art. 16° De la Propuesta Pedagógica .....	33
Art. 17° De la calendarización 2024 .....	33
Art. 18° De los horarios .....	34
Art. 19° Modificación de horarios .....	34
Art. 20° Del Proyecto Curricular de la Institución (PCI) .....	34
Art. 21° De la programación y desarrollo curricular .....	34
Art. 22° Del Sistema de Evaluación Mendel .....	36
Art. 23° Del Nivel Académico Óptimo .....	37
Art. 24° De los documentos de evaluación .....	37
Art. 25° La escala de calificación .....	38
Art. 26° Valoración del nivel de logro .....	38
Art. 27° De la promoción, permanencia o recuperación pedagógica .....	38

Art. 28°	Evaluación en el Nivel Kínder .....	38
Art. 29°	Evaluación en el Nivel Primario y Secundario.....	39
Art. 30°	Evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales .....	41
Art. 31°	De la evaluación de las áreas desaprobadas en Primaria y Secundaria .....	41
Art. 32°	Adelanto y postergación de evaluaciones .....	41
Art. 33°	De las exoneraciones .....	41
Art. 34°	Convalidación de aprendizajes comunitarios .....	42
Art. 35°	Convalidación y revalidación de estudios en el extranjero .....	42
Art. 36°	Convalidación de estudios independientes.....	42
Art. 37°	Pruebas de revalidación .....	42
Art. 38°	Evaluación de ubicación .....	43
Art. 39°	Actas de Evaluación .....	43
Art. 40°	Certificados de Estudios .....	43
Art. 41°	De la Tutoría y Orientación Educativa.....	44
Art. 42°	El Comité de Tutoría y Orientación Educativa .....	44
Art. 43°	Del Código Conductual .....	44
Art. 44°	Del control de asistencia de los estudiantes.....	45
Art. 45°	Del Proceso de Evaluación Conductual.....	45
<b>CAPÍTULO III</b>	.....	<b>46</b>
<b>3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA</b>	.....	<b>46</b>
Art. 46°	De la Matrícula .....	46
Art. 47°	De la Incorporación de estudiantes nuevos .....	47
Art. 48°	De la Matrícula condicional .....	47
Art. 49°	De la Matrícula extemporánea .....	48
Art. 50°	Del Proyecto Educativo Institucional (PEI).....	48
Art. 51°	Del Plan Anual de Trabajo (PAT) .....	48
Art. 52°	Del calendario Cívico Escolar .....	48
Art. 53°	Actividades pedagógicas complementarias .....	48
Art. 54°	Participación estudiantil .....	48
Art. 55°	Criterios para representar a la Institución Educativa: escolta y escoltín .....	48
Art. 56°	Actividades cocurriculares y extracurriculares .....	49
Art. 57°	Del Consejo Educativo Mendel CEM.....	51
Art. 58°	De la contratación del personal.....	51
Art. 59°	Del horario del personal .....	51
Art. 60°	Derechos del personal docente y administrativo:.....	52

Art. 61°	Deberes del personal docente y administrativo .....	52
Art. 62°	Estímulos del personal docente y administrativo .....	52
Art. 63°	Faltas del personal docente y administrativo .....	52
Art. 64°	Sanciones del personal docente y administrativo .....	54
Art. 65°	Del monitoreo y acompañamiento docente.....	54
Art. 66°	De los bienes, muebles y enseres .....	55
Art. 67°	Del presupuesto y recursos de la Institución Educativa .....	55
Art. 68°	De los costos educativos 2024 .....	56
Art. 69°	De los costos educativos para estudiantes destacados 2024.....	56
<b>CAPÍTULO IV</b>	.....	<b>57</b>
<b>4.1. RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD</b>	.....	<b>57</b>
Art. 70°	De los derechos de los estudiantes .....	57
Art. 71°	De los deberes de los estudiantes .....	57
Art. 72°	De las faltas de los estudiantes.....	58
Art. 73°	De las actividades de reflexión para los estudiantes que cometieron alguna falta..	61
Art. 74°	Del comportamiento del estudiante: .....	61
Art. 75°	Del sistema de control del estudiante.....	62
Art. 76°	De los estímulos para los estudiantes .....	62
Art. 77°	Del código de vestimenta escolar .....	63
Art. 78°	Del Municipio Escolar .....	64
Art. 79°	De los procedimientos para la Elección del Municipio Escolar .....	64
Art. 80°	De los padres y apoderados .....	65
Art. 81°	Derechos de los padres de familia .....	65
Art. 82°	Deberes de los padres de familia .....	66
Art. 83°	Estímulos a los padres de familia .....	67
Art. 84°	Amonestaciones a los padres de familia .....	67
Art. 85°	Facultades de la Institución .....	67
Art. 86°	Del Comité de Aula .....	68
Art. 87°	De las actividades de prepromoción y promoción .....	69
Art. 88°	De los viajes de estudio, visitas culturales y paseos de integración .....	70
Art. 89°	De la asociación de Ex estudiantes .....	71
Art. 90°	De la atención médica en el Colegio.....	72
Art. 91°	Procedimiento en caso de accidentes en el Colegio .....	72
Art. 92°	Procedimientos en otros casos médicos en el Colegio .....	72
<b>4.2. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	.....	<b>73</b>

Art. 93°	De la gestión de la Convivencia Escolar .....	73
Art. 94°	Responsables de la convivencia escolar .....	73
Art. 95°	De la promoción de la convivencia escolar .....	74
Art. 96°	De la prevención de la violencia contra estudiantes .....	74
Art. 97°	De la atención de la violencia contra estudiantes .....	75
Art. 98°	De las medidas de protección de los estudiantes.....	75



## CAPÍTULO I

### 1.1 GENERALIDADES

#### Art. 1° De la ubicación

Las Sedes Institucionales se encuentran ubicadas en:

- a) Av. Charcani 320, Urbanización Micaela Bastidas, Cayma, Arequipa.
- b) Calle Jerusalén 607, Arequipa, Arequipa.
- c) Av. La Paz 314, Hunter, Arequipa.
- d) Av. San Jerónimo 446, Umacollo, Arequipa.
- e) Urb. El Palacio C-10 Primera Etapa, Sachaca, Arequipa.
- f) Calle Mariano Melgar 503, Cerro Colorado, Arequipa.
- g) Av. 3 de octubre, Parcela 338, Pedregal, Majes, Arequipa.
- h) Jirón Garcí Carbajal 523, Camaná, Camaná, Arequipa.

#### Art. 2° De la dependencia y autorización

Los Colegios Mendel dependen administrativamente de la Gerencia Regional de Educación y de sus Unidades de Gestión Educativa Arequipa Norte, Arequipa Sur, La Joya, Camaná, respecto a su ubicación geográfica, con las siguientes resoluciones de autorización de funcionamiento:

- a) Mendel Sede Cayma: RA N° 157-23/02/2015 / RA N° 0154-12/04/2016.
- b) Mendel Sede Mayor: Resolución Directoral N° 2440.
- c) Mendel Sede Hunter: Resolución Directoral N° 0331.
- d) Mendel Sede Umacollo: Resolución Directoral N° 0181.
- e) Mendel Sede Sachaca: Resolución Directoral N° 0534 / RA N° 0348 / RA N° 0263.
- f) Mendel Sede Cerro Colorado: Resolución de Administración N° 2587.
- g) Mendel Sede Pedregal: Resolución Directoral N° 0047.
- h) Mendel Sede Camaná: Resolución de Directoral N° 0966.

#### Art. 3° De los niveles y servicios

Los Colegios Mendel brindan servicio educativo a niños y jóvenes, damas y varones en edad escolar en los niveles Kínder, Primaria y Secundaria de la Educación Básica Regular.

#### Art. 4° Del contenido y alcance

El Reglamento Interno conjuntamente con el Proyecto Educativo Institucional permite la regulación de los derechos, deberes y desempeños de los miembros de la comunidad educativa y de los agentes externos que brindan asesoramiento o colaboración a la misma.

Su alcance comprende a todos los integrantes de la organización quienes se encuentran en la obligación de respetar y cumplir lo establecido en el presente documento.

#### Art. 5° De nuestros principios

Nuestro trabajo pedagógico se realiza teniendo en cuenta lo siguientes principios:

- a) Educamos en la formación de ciudadanos competitivos, éticos y virtuosos.
- b) Educamos integralmente mediante la socioformación de competencias.
- c) Educamos en el actuar con excelencia.
- d) Generamos en el estudiante el compromiso con su bienestar y el de los demás.
- e) Educamos en el cuidado y la conservación ambiental.
- f) Promovemos la acción colaborativa, la innovación y el liderazgo.
- g) Educamos para la autonomía, formando la capacidad de aprender a aprender.

- h) Respetamos la diversidad, los ritmos y estilos de aprendizaje.
- i) Educamos para la construcción del proyecto ético de vida de los estudiantes.

#### Art. 6° Visión, misión, valores y pilares

##### a) Visión

Ser líderes y referentes del sur del Perú en formación integral, competitiva y de excelencia.

##### b) Misión

Brindamos un sistema de excelencia educativa centrada en las competencias y valores del estudiante para enfrentar con liderazgo e innovación los desafíos actuales.

##### c) Valores

La formación personal de los estudiantes se desarrolla transversalmente en todas las actividades de la propuesta Mendel, permitiendo enfrentar con liderazgo e innovación los desafíos actuales.

- **Respeto:** Entendido como el reconocimiento hacia los demás como personas con iguales derechos y deberes siendo merecedores de consideración y valoración especial.
- **Solidaridad:** Orientado a brindar lealtad y apoyo incondicional en las metas o intereses comunes, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.
- **Excelencia:** Concebido como una condición de calidad superior digna de aprecio y estima capaz de promover un ambiente donde todos dan lo mejor de sí.
- **Innovación:** Comprende la formulación de propuestas novedosas, así como la predisposición a la renovación permanente a fin de obtener soluciones creativas y responsables.
- **Liderazgo:** Promueve la capacidad de emprender y motivar a los demás en el logro de propósitos con entusiasmo y de forma eficaz y eficiente.

##### d) Pilares

Los Pilares Institucionales son:

- **Formación de excelencia:** En Mendel vivenciamos una cultura de excelencia, concebida como una condición de calidad superior, una forma óptima de pensar y actuar basada en la confianza, creación e innovación, aprendizaje, buen trato, actitud positiva, trabajo colaborativo, escucha activa y motivación. En suma, asumir una conducta de liderazgo instruccional y emprendedor en un ambiente en el que todos dan lo mejor de sí.
- **Formación integral:** Desarrollar competencias en los estudiantes Mendel involucra procesos con un impacto en la realidad, en la solución de problemas concretos del contexto, articulando el saber ser (automotivación, iniciativa y trabajo colaborativo con otros), saber hacer (desempeño basado en procedimientos y estrategias), saber conocer (observar, explicar, comprender y analizar) y saber convivir (actuar con pertinencia y con sentido ético).
- **Formación competitiva:** La demanda social exige un alto dominio cognitivo de las distintas disciplinas para abordar los diferentes problemas del contexto. Por eso en Mendel ponemos gran énfasis en la apropiación de competencias específicas, conocimientos basados en instrumentos cognitivos, ya que son perdurables y se basan en aspectos generales de los hechos, en características comunes y en principios que interactúan con la realidad: nociones, proposiciones, conceptos y categorías.

### **Art. 7° Fines y objetivos**

- a) Formar integralmente a los estudiantes en el desarrollo de competencias que permitan construir su proyecto ético de vida y contribuir al desarrollo local y nacional, ejerciendo una ciudadanía virtuosa, responsable, comprometida y emprendedora, en el marco de una cultura de excelencia.
- b) Contribuir en el desarrollo social mediante la profesionalización de sus ciudadanos facilitando el acceso a la educación superior a través del empoderamiento de competencias específicas.
- c) Formar a los estudiantes en un ambiente de libertad, armonía y respeto con un alto nivel científico, humanista y cultural, contribuyendo en la consolidación de la sociedad del conocimiento actuando con autonomía y en base a valores universales.
- d) Formar estudiantes innovadores y creativos propiciando espacios de formación cultural, técnica y creativa para afrontar los desafíos y retos de la sociedad actual.
- e) Consolidar el espíritu y aptitud vocacional de los estudiantes en base a la identificación de habilidades y destrezas en vistas a un desempeño ciudadano solidario y colaborativo.

### **Art. 8° Perfiles Institucionales**

#### **Perfil de egreso de los estudiantes Mendel del Nivel Kínder**

- a) Actúa con autonomía y toma decisiones en las actividades que realiza.
- b) Expresa y autorregula sus emociones interactuando con respeto y responsabilidad.
- c) Muestra gratitud, afecto y solidaridad ante su prójimo vivenciando valores cristianos.
- d) Muestra autonomía motriz al desplazarse con seguridad, utilizar objetos y al expresarse corporalmente.
- e) Emplea diversas estrategias en la resolución de problemas de agrupación y comparación, agregar y quitar, expresando la cantidad de hasta veinte elementos.
- f) Emplea diversas estrategias en la resolución de problemas de relación, ubicación, desplazamiento, comparación y construcción de objetos.
- g) Se comunica oralmente de forma espontánea a partir de sus saberes previos, siendo coherente, usando lenguaje corporal y con pronunciación entendible.
- h) Lee diversos textos con palabras conocidas acompañadas de ilustraciones demostrando la comprensión de imágenes y algunos símbolos escritos.
- i) Escribe textos a partir de sus hipótesis de escritura siguiendo la linealidad y direccionalidad, desarrollando ideas en torno a un tema.
- j) Experimenta y manipula materiales artísticos para expresarse con creatividad mediante el dibujo, la pintura, la construcción, la música y el movimiento creativo.
- k) Explora su entorno, pregunta y propone respuestas, busca información y comprueba su respuesta expresando lo aprendido de forma oral o gráfica.
- l) Busca y manipula objetos del entorno virtual para realizar actividades preferidas que le permita registrar, comunicar ideas y emociones.
- m) Comprende la finalidad de las actividades asignadas y muestra disposición a dar lo mejor de sí en las diversas actividades de aprendizaje en el marco de una cultura de excelencia.

#### **Perfil de egreso de los estudiantes Mendel del Nivel Primario**

- a) Muestra autonomía en la toma de decisiones en diversas situaciones y en la gestión de su aprendizaje de forma responsable.
- b) Asume su identidad ciudadana y cultural argumentando procesos históricos peruanos.
- c) Utiliza el pensamiento crítico frente a situaciones complejas y dilemas morales.
- d) Actúa con respeto en una convivencia democrática buscando el bien común.
- e) Interactúa cooperativamente en actividades lúdicas y predeportivas, asumiendo hábitos saludables, higiénicos y alimenticios.
- f) Se expresa con creatividad e innovación a través de proyectos artísticos y aprecia críticamente las manifestaciones artístico-culturales.



- g) Selecciona y emplea diversas estrategias heurísticas y algorítmicas al resolver situaciones problemáticas argumentando su operacionalidad con el lenguaje apropiado.
- h) Se comunica reflexivamente de forma oral y escrita con coherencia y cohesión, e interpreta textos con elementos complejos en su estructura y vocabulario variado.
- i) Se comunica de forma oral y escrita usando frases y oraciones adecuándolas a situaciones cotidianas, y comprende textos de estructura simple y vocabulario de uso frecuente.
- j) Indaga y explica el mundo natural y artificial con sustento científico y propone alternativas de solución sostenibles utilizando responsablemente los conocimientos y las TIC.
- k) Participa activamente y se compromete con una convivencia cristiana comprendiendo la dimensión espiritual y religiosa.
- l) Elabora material digital y personaliza su espacio virtual.
- m) Define su meta personal planteando estrategias y procedimientos, dando lo mejor de sí en el marco de una cultura de excelencia.
- n) Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social a partir de la identificación de necesidades y el análisis del contexto y el mercado.

#### **Perfil del estudiante Mendel**

- a) Maneja procesos autónomos de aprendizaje y utiliza sus capacidades, conocimientos y habilidades para actuar en todos los contextos de su vida con un propósito definido.
- b) Practica principios éticos universales de respeto, justicia, equidad y solidaridad con autonomía moral orientada a su autorrealización.
- c) Propicia la vida en democracia con plena conciencia de sus deberes, derechos y los procesos históricos y sociales nacionales y globales.
- d) Se reconoce como persona valiosa, comprometido con su bienestar y el de los demás demostrando su pertenencia al medio social y cultural.
- e) Participa de forma colaborativa en la gestión de proyectos económicos y sociales, demostrando un espíritu emprendedor, creativo, innovador y de liderazgo.
- f) Se comunica en castellano e inglés de forma asertiva y responsable, en diversos contextos y con distintos propósitos.
- g) Aprecia manifestaciones artístico-culturales para comprender su aporte a la sociedad, y crea proyectos artísticos en las distintas disciplinas para desarrollar y expresar su creatividad.
- h) Emplea conocimientos científicos en la comprensión del mundo natural y artificial para el cuidado ambiental y la mejora de la calidad de vida.
- i) Quiere, acepta y cuida su cuerpo, practicando actividades físicas o deportivas para una vida activa y saludable.
- j) Asume con responsabilidad el acceso y uso de las tecnologías de información y comunicación en la gestión de su aprendizaje y proyectos virtuales.
- k) Piensa y actúa enfocado en dar lo mejor de sí para obtener resultados de calidad superior en el marco de una cultura de excelencia.

#### **Perfil de padres de familia Mendel**

- a) Asumen con responsabilidad y convicción el ser los primeros y principales educado-res en la formación de sus hijos.
- b) Conocen y cumplen las principales orientaciones del Reglamento Interno.
- c) Brindan seguridad y afecto a sus hijos asegurando su crecimiento sano y desarrollo integral.
- d) Muestran interés por el proceso formativo de sus hijos y mantienen permanente comunicación con el Colegio.
- e) Facilitan las condiciones e implementos físicos adecuados para la formación de sus hijos.
- f) Muestran identificación y compromiso con el Colegio y su propuesta pedagógica participando activamente de las diversas actividades.
- g) Asumen puntual y responsablemente los compromisos asumidos con el Colegio para la formación de sus hijos.

- h) Actúan de forma solidaria y comprometida con los miembros de la comunidad educativa en busca de lograr propósitos de bien común.
- i) Asumen el pensar y actuar orientados a dar lo mejor de sí para obtener resultados de calidad superior en el marco de una cultura de excelencia.

### **Perfil del Docente Mendel**

#### **Dimensión Técnico - Pedagógica**

- a) Muestra capacidad de investigación e innovación permanente para su desarrollo profesional, siendo modelo referente para sus estudiantes.
- b) Aplica una pedagogía socioformativa compleja para lograr la formación integral y el desarrollo de competencias en los estudiantes con base en ambientes de aprendizaje centrados en problemas.
- c) Domina los diferentes componentes de su área y nivel a la perfección.
- d) Maneja diversas técnicas, recursos y estrategias pedagógicas para que los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica.
- e) Propicia un clima positivo para el aprendizaje, la convivencia democrática y el respeto de la diversidad en todas sus expresiones, con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales.
- f) Promueve el aprendizaje colaborativo buscando el logro de metas concretas con actitud positiva y responsabilidad frente a los compromisos adquiridos.

#### **Dimensión Institucional**

- g) Identificado con la Institución, siendo consecuente y leal con su vocación docente y compromiso de servicio.
- h) Evidencia compromiso ético y moral, reflejando coherencia entre la predica y la acción tanto al interior como fuera de la institución educativa.
- i) Participa activamente con sus pares, colaborativamente y con iniciativa, en la gestión de la institución contribuyendo a su mejora continua.

#### **Dimensión Personal e Interpersonal**

- j) Comunica de manera asertiva su punto de vista, promoviendo la solución de conflictos a través de la mediación, estableciendo relaciones amicales y edificantes.
- k) Labora y aprende en equipo de manera eficiente, asumiendo y resolviendo tareas, preocupaciones u objetivos que involucran a todos en el colegio.
- l) Muestra disposición ante los cambios en la propuesta educativa y organizacional con aspiraciones de superación profesional.
- m) Posee automotivación por una actualización profesional multidisciplinaria y de especialidad con vistas a la producción de conocimiento.

### **Perfil del Directivo Mendel**

#### **Dimensión Personal e Interpersonal**

- a) Posee apertura y visión proyectiva respecto a los avances e innovación educativa.
- b) Es asertivo al comunicarse, promoviendo la solución de conflictos a través de la mediación.
- c) Practica y promueve la práctica de los valores institucionales.
- d) Muestra alto nivel de organización, brindando dedicación tanto a su centro de labor como a nivel familiar y personal.

#### **Dimensión Gestión Institucional**

- e) Gestiona responsable y éticamente el Proyecto Educativo Institucional en vistas a lograr los objetivos propuestos.
- f) Promueve el desarrollo y promoción de los colaboradores y los orienta hacia el logro de objetivos, asumiendo un liderazgo positivo.
- g) Toma decisiones y resuelve problemas de forma responsable, demostrando seguridad, empatía y practicando una comunicación efectiva.
- h) Posee juicio crítico y reflexivo del contexto real para proyectarlo en lineamientos estratégicos.
- i) Aplica técnicas y estrategias de planificación, proyección y evaluación institucional.

### **Dimensión Técnico - Pedagógica**

- i) Asume su compromiso con la innovación pedagógica, así como con los medios para su implementación y mejora.
- k) Domina diversos métodos activos, estrategias didácticas y metodologías que favorecen la formación docente.
- l) Posee dominio de la pedagogía socioformativa y la metodología de proyectos formativos, así como su sistema de evaluación.
- m) Posee dominio del sistema de planificación y programación curricular.

### **Perfil del Psicopedagogo Mendel**

#### **Dimensión Personal e Interpersonal**

- a) Muestra proactividad frente al desarrollo de actividades institucionales.
- b) Evidencia alto profesionalismo, ética y reserva en los casos que atiende.
- c) Posee apertura y visión proyectiva respecto a los avances e innovación educativa.
- d) Es asertivo al comunicarse, promoviendo la solución de conflictos a través de la mediación.
- e) Practica y promueve la práctica de los valores institucionales.
- f) Muestra alto nivel de organización, brindando dedicación tanto a su centro de labor como a nivel familiar y personal.

#### **Dimensión Institucional**

- g) Gestiona responsable y éticamente el Proyecto Educativo Institucional en vistas a lograr los objetivos propuestos.
- h) Promueve y gestiona un clima adecuado entre los colaboradores y los orienta hacia el logro de objetivos, asumiendo un liderazgo positivo.
- i) Toma decisiones y resuelve problemas de forma responsable, demostrando seguridad, empatía y practicando una comunicación efectiva.
- j) Posee juicio crítico y reflexivo del contexto real para proyectarlo en lineamientos estratégicos.
- k) Aplica técnicas y estrategias de planificación, proyección y evaluación institucional.

#### **Dimensión Técnico - Psicopedagógico**

- l) Posee dominio del desarrollo biopsicosocial de los estudiantes.
- m) Conoce la caracterología de las personas para lograr una comunicación empática y efectiva.
- n) Muestra seguridad, convicción y elocuencia, así como métodos activos y estrategias didácticas, para brindar orientación y asesoría.

### **Perfil del Personal Administrativo Mendel**

- a) Tiene dominio en la especialidad del puesto que ocupa.
- b) Posee apertura y disposición hacia la innovación permanente para su desarrollo profesional.
- c) Tiene la capacidad de manejar diversas técnicas, recursos y estrategias del área en que se desempeña.
- d) Propicia un clima positivo, en base a una convivencia democrática, empática y de respeto por la diversidad en todas sus expresiones.
- e) Actúa de forma comprometida, ética y moral, vivenciando los valores institucionales.
- f) Participa con iniciativa, de forma proactiva y colaborativa en las actividades de gestión de la institución.
- g) Utiliza una comunicación asertiva y mediadora en la resolución de conflictos.
- h) Posee automotivación por una actualización profesional multidisciplinaria.
- i) Actúa enfocado en dar lo mejor de sí para obtener resultados de calidad superior en el marco de una cultura de excelencia.

### **Art. 9° Bases legales**

El presente Reglamento Interno tiene su sustento legal y se basa en los siguientes aspectos normativos:

- La Constitución Política del Estado.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302, N° 28329 y N° 28740.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Aprueba Reglamento de la Ley General de Educación.
- Ley de Educación N° 26549 Ley de los Centros Educativos privados, aprobado por Decreto Supremo 009-2006-ED
- Ley N° 27665 Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en la Instituciones Educativas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 010-2012-ED
- Ley N° 29973 Ley general de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED que aprueba la política Nacional de Educación Ambiental (PNEA)
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y Orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares”.
- Resolución Ministerial N° 094-2020-MINEDU que aprueba “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINEDU Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la educación básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el programa curricular de educación Kínder, el programa curricular de educación primaria y el programa curricular de educación secundaria.
- Resolución Ministerial 159-2017-MINEDU, que modifica el currículo nacional de educación básica, aprobado por Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU y los programas curriculares de educación Kínder, educación primaria y educación secundaria aprobadas por resolución N° 649-2016-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU que establece disposiciones para la conformación de comisiones, entre otros.
- Resolución viceministerial 073-2018-MINEDU, que aprueba la directiva N° 001-2018-MINEDU/VMGP-DIGEBR “Disposiciones para la validación de materiales educativos de la Educación Básica”
- RM N° 600-2018-MINEDU, que aprueba las disposiciones para la implementación de la semana de la lucha contra la anemia en las IIEE y programas educativos de la educación básica.
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”
- Resolución de Secretaría General N° 302-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación”.
- Resolución de secretaria general N° 008-2016-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Norma que establece disposiciones para el acompañamiento pedagógico de la Educación básica”
- Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

- Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19”
- Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Ley N° 29571 - Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley N° 27270 Ley contra actos de discriminación.
- Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes.
- R. M. 273-2020-MINEDU que aprueba “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica”
- R.M. N° 0234-2005-ED, con la que se aprobó la Directiva N° 004-VMGP-2005, denominada “Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular”.
- R.M. N° 0281-2016-ED que aprueba el Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.
- R.M. N° 199-2015-MINEDU que modificó Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.
- R.M. N° 531-2021-MINEDU que aprueba las disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el Año Escolar 2022.
- R.M.N° 0447-2020-MINEDU “Lineamientos Para El Proceso De Matrícula De Educación Básica”.
- R.V.M. N° 0094-2020-MINEDU “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- R.M. N° 587-2023-MINEDU “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024”.

#### Normas Internas

- El Reglamento Interno.
- El Reglamento de Trabajo.
- El Reglamento de Admisión.

## 1.2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### Art. 10° De los órganos de gobierno

La organización y funcionamiento integral de la Institución Educativa, consta en su respectivo Reglamento Interno, está en función al nivel y la modalidad educativa que atiende, en concordancia con lo establecido por la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos en lo que corresponde, la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y sus respectivos Reglamentos, así como de acuerdo a los fines y objetivos institucionales, sin más limitaciones que las que pudieran determinar las leyes. Se establece los órganos respectivos:

- Promotoría:** Asociación Cultural Educativa Mendel.
- Desarrollo e Investigación Pedagógica:** Director DIP, Especialistas Pedagógicos y Especialista Psicopedagógico.
- Equipo Directivo:** Dirección, Coordinación Pedagógica, Sub Coordinadores y Departamento Psicopedagógico.
- Equipo Ejecutor:** Docentes y estudiantes.
- Equipo de Apoyo:** Personal administrativo y de servicio.
- Asesoría:** Consejo Educativo Mendel
- Comisiones:** Docentes y responsables de las diversas comisiones.

El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, que presta servicios en la Institución bajo relación de dependencia, para efectos de su régimen laboral, jornada ordinaria y horario de trabajo, derechos y obligaciones, régimen disciplinario, faltas y sanciones, remuneraciones y beneficios, se rigen única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada.

## **Art. 11° De la Promotoría**

El Promotor del Colegio es la Asociación Cultural Educativa Mendel, con N° de RUC 20455070415, a través de su apoderado o representante legal.

Los promotores de la I.E. perciben ingresos de éstas como remuneraciones, por servicios reales y efectivamente prestados, en el ejercicio de una función regular y permanente en la Institución Educativa.

La transferencia de los derechos y responsabilidades del Promotor o propietario de una Institución Educativa, dará lugar a que el nuevo promotor o propietario solicite ante la Dirección Regional de Educación respectiva, su reconocimiento y autorización por Resolución Directoral.

### **A. Funciones Generales:**

- a) Representar a la Promotoría, ante los Padres de Familia, personal docente, administrativo y estudiantes de la Institución Educativa Mendel, así como ante otras entidades religiosas, culturales, educativas, financieras y legales.
- b) Determinar y asegurar la vigencia de los lineamientos pedagógicos y administrativos que guiarán a la institución.
- c) Organizar el funcionamiento de la Institución Educativa Mendel, velando el cumplimiento de objetivos y metas.
- d) Aprobar el Reglamento Interno de la institución, sus modificatorias, ampliaciones y correcciones, en coordinación con los Directores.
- e) Nombrar al Equipo Directivo, Coordinador DIP, especialistas, docentes y administrativos, velando por su bienestar.
- f) Aprobar la habilitación o despido de colaboradores conforme a lo establecido por Ley.

### **B. Funciones Específicas:**

- a) Ejercer autoridad sobre todos los órganos de la Institución Educativa según determine el caso o la necesidad.
- b) Promover la línea axiológica e institucional, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la Educación establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, considerando a la Educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
- c) Coordinar con el Director, la selección y evaluación del personal docente y administrativo y de servicio.
- d) Acompañar el buen desarrollo de la gestión pedagógica, institucional, administrativa y financiera, estableciendo sus regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas.
- e) Establecer la duración del período escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con el Director.
- f) Monitorear el diseño y aprobación de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.
- g) Velar por el buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) Implementar el mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.

- i) Autorizar el uso eventual de ambientes y/o equipos del Plantel, por parte de las instituciones de la comunidad para fines educativos, culturales o de servicio; de acuerdo a las normas vigentes.
- j) Adjudicar la administración de kioscos, cafeterías y autorizar el uso eventual de otro ambiente y/o equipo del centro educativo.
- k) La Promotoría puede delegar acciones al Director y/o pedir su asesoramiento cuando así lo requiera.

## **Art. 12° Desarrollo e Investigación Pedagógica**

El Departamento de Desarrollo e Investigación Pedagógica DIP es el órgano institucional que contribuye en la construcción y mejora del proyecto educativo institucional a partir de procesos de investigación, innovación y desarrollo, definiendo los lineamientos para la organización curricular, planes y programas de estudio en los diferentes niveles. Conjuntamente con la entidad promotora y directiva de la organización se encarga de planificar, poner en marcha, monitorear y asesorar los diferentes componentes estratégicos para la adecuada implementación de la propuesta educativa institucional.

Este Departamento, está conformado por el Director DIP, un Equipo de Especialistas Pedagógicos en distintas áreas académicas y niveles educativos, así como el Especialista del Departamento Psicopedagógico, quienes brindan acompañamiento y asesoramiento a los docentes con el fin de mejorar su desempeño pedagógico estableciendo metas y estrategias de manera conjunta.

### **A. El Director DIP**

El Director de Desarrollo e Investigación Pedagógica lidera la construcción del Proyecto Educativo Institucional desarrollando las mejoras pertinentes considerando las innovaciones pedagógicas, el contexto y las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.

Sus funciones y responsabilidades son:

- a) Liderar la construcción y diseño del Proyecto Educativo Institucional y la Propuesta Pedagógica en coordinación con la Dirección Académica, Administrativa y Directores de Colegios.
- b) Investigar, sistematizar e incorporar nuevas metodologías de vanguardia e innovación pedagógica acorde a los propósitos institucionales.
- c) Organizar al equipo de Especialistas en la planificación, sistematización y ejecución de estrategias pedagógicas para brindar soporte a las Coordinaciones y Docentes de las diferentes Sedes.
- d) Monitorear y acompañar el proceso de implementación de la propuesta educativa institucional en las Sedes evaluando resultados y proponiendo actividades de mejora.
- e) Reunirse periódicamente con el Equipo Directivo de cada Sede para hacer el seguimiento de las actividades pedagógicas y organizacionales conforme a las metas establecidas.
- f) Incorporar y articular los Planes de Mejora de cada Sede en la construcción permanente de la propuesta pedagógica institucional.

### **B. Especialista Pedagógico Mendel**

El Especialista Pedagógico Mendel brinda acompañamiento y asesoría a los docentes sobre la metodología institucional para las áreas de Matemática, Comunicación, Ciencia u otras. Su propósito es mejorar el desempeño docente en cuanto al proceso de enseñanza-aprendizaje acompañando y asesorando de forma periódica al maestro en el aula.

Las funciones y responsabilidades de los Especialistas Pedagógicos Mendel son:

- a) Realizar un diagnóstico de las fortalezas y aspectos de mejora de los docentes asignados para su acompañamiento en el área curricular de su competencia.

- b) Elaborar el Plan de Acción Anual indicando los cronogramas de acompañamiento a partir del diagnóstico preliminar en coordinación con los Equipos Directivos y docentes que acompaña.
- c) Desarrollar el acompañamiento a los docentes mediante un proceso de coaching, brindando asesoramiento y retroalimentación promoviendo el análisis crítico y reflexivo respecto a la práctica docente.
- d) Facilitar a los Coordinadores Pedagógicos y Docentes las estrategias y metodologías que permitan la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- e) Registrar los acompañamientos en los formatos institucionales a fin de contar con un seguimiento del progreso en la formación docente, priorizando el establecimiento de metas, acuerdos y compromisos asumidos por el maestro.
- f) Realizar el seguimiento respecto a la incorporación de estrategias y metodologías validadas conforme a la propuesta pedagógica institucional, ya sea en interacción con el Especialista o producto de capacitaciones promovidas por el Colegio.
- g) Coordinar con los Equipos Directivos de cada Sede los acompañamientos y las estrategias a incorporar para la mejora del desempeño docente, así como el seguimiento a compromisos.
- h) Constituir Redes Docentes intersedes a través de Internet para compartir experiencias pedagógicas y realizar asesoría virtual.
- i) Brindar capacitaciones al Equipo Directivo y Docentes, y promover capacitación externa en conjunto con la Dirección DIP y Promotoría.
- j) Otras delegadas por el Director DIP y Promotoría.

### **C. Especialista Pedagógico de Innovación**

El Especialista Pedagógico de Innovación identifica, analiza, investiga, propone y brinda soluciones técnico-pedagógicas sistematizadas y validadas acorde a los propósitos institucionales en coordinación con la Dirección DIP y equipo de Especialistas.

- a) Identificar y realizar un diagnóstico de las fortalezas y debilidades de los procesos y estrategias educativas implementadas en la Institución.
- b) Elaborar un Plan de Acción Anual indicando las actividades a desarrollar conforme el diagnóstico especificando los logros esperados.
- c) Diseñar los Proyectos de Innovación, sustentarlos y ponerlos en marcha.
- d) Evaluar los Proyectos y sistematizarlos para su validación.
- e) Brindar capacitación a los agentes intervinientes en cada Proyecto de Innovación para su adecuada implementación.
- f) Otras delegadas por el Director DIP y Promotoría.

### **D. Especialista Psicopedagógico**

El Especialista Psicopedagógico es el representante del Departamento Psicopedagógico Institucional ante el DIP, su propósito es brindar asesoramiento de su competencia a los psicopedagogos de cada Sede para implementar acciones que permitan la mejora del desempeño docente en cuanto a la detección y seguimiento de casos y la mejora en sus relaciones interpersonales.

- a) Realizar un diagnóstico de las fortalezas y aspectos de mejora de los psicopedagogos de cada Sede.
- b) Elaborar el Plan de Acción Anual indicando las actividades de coordinación y seguimiento a los psicopedagogos de cada Sede en coordinación con Dirección.
- c) Revisar y realizar el seguimiento de la ficha psicotécnica de cada docente generada por el psicopedagogo de Sede.
- d) Acompañar a los psicopedagogos mediante un proceso de coaching, brindando asesoramiento y retroalimentación promoviendo el análisis crítico y reflexivo respecto a su labor profesional.



- e) Facilitar a los Psicopedagogos las estrategias y metodologías que permitan la mejora de su desempeño tanto en la labor con los estudiantes como con los docentes, conforme a los propósitos institucionales.
- f) Brindar capacitaciones al Equipo Directivo y Docentes, y promover capacitación externa en conjunto con la Dirección DIP y Promotoría.
- g) Otras delegadas por el Director DIP y Promotoría.

### **Art. 13° Del Equipo Directivo**

El Equipo Directivo Mendel es el órgano encargado de coordinar, planificar, ejecutar y evaluar la toma de decisiones en el proceso de gestión en cada Sede Institucional. Está constituido por el Director, Coordinadores Pedagógicos y representante del Departamento Psicopedagógico.

Para el desarrollo de sus funciones, el Equipo Directivo se debe reunir por lo menos una vez a la semana para coordinar las actividades pedagógicas y hacer el seguimiento socioemocional de los estudiantes. Los acuerdos tomados en dicha reunión deben ser socializados posteriormente con los docentes y se debe realizar el seguimiento correspondiente.

#### **A. Dirección**

El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa siendo su representante legal ante el Ministerio de Educación otras instituciones y la Promotoría. Es un cargo de confianza y a tiempo completo, nombrado por la Promotoría.

Su misión es gestionar el proceso educativo conforme la propuesta educativa, los principios y competencias establecidas con el fin de lograr los propósitos institucionales.

El Director tiene las siguientes funciones:

#### **De carácter pedagógico.**

- a) Direccionar la labor pedagógica de la Institución con el fin de desarrollar competencias en los estudiantes.
- b) Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y otras relacionadas con los objetivos de la Institución Educativa.
- c) Liderar, acompañar y evaluar las actividades del Consejo Educativo Mendel CEM u otros y elevar el informe respectivo a la instancia correspondiente.
- d) Garantizar el uso adecuado de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
- e) Revisar y validar la planificación docente de corto, mediano y largo plazo.
- f) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación conforme a los propósitos institucionales.
- g) Normar, monitorear, acompañar y evaluar la actuación de los padres de familia en la Institución Educativa.
- h) Informar, coordinar y ejecutar las orientaciones y disposiciones encomendadas por la Promotoría.
- i) Autorizar excursiones de estudio, recreación y otros dentro del ámbito nacional e internacional en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.
- j) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias en el cumplimiento de sus funciones y otras de beneficio institucional.
- k) Amonestar de forma verbal o escrita (con copia a la Promotoría en caso de reincidencia) al personal a su cargo que haya incumplido con sus funciones.
- l) Dirigir y propiciar un clima positivo entre todos los miembros de la comunidad educativa generando una convivencia democrática y de respeto a la diversidad.
- m) Gestionar el desarrollo de programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.

- n) Estimular y organizar la participación de la I.E. en eventos de carácter deportivo y cultural, convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.

#### De carácter administrativo

- o) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los instrumentos de Gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Curricular de la Institución (PCI), en coordinación con la Promotoría y toda la comunidad educativa.
- p) Promover y fortalecer entre la comunidad educativa la propuesta pedagógica institucional (visión, misión, valores, lineamientos y otros establecidos en el PEI) conforme a las disposiciones vigentes.
- q) Suscribir documentos técnico-pedagógicos que otorgue la Institución Educativa, tales como las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias, libretas de calificación, certificados de estudio, resoluciones y otros.
- r) Elaborar y presentar la documentación solicitada por el Ministerio de Educación y la UGEL en las fechas establecidas (SIAGIE, SVIGE, IGA, censo escolar, otros).
- s) Monitorear, acompañar y evaluar los procesos de gestión institucional y administrativa
- t) Solicitar a la Promotoría la cobertura inmediata de plazas docentes y administrativas y el reemplazo del personal con licencia.
- u) Otorgar permisos al personal a su cargo en casos debidamente justificados ante la ausencia de la Dirección Académica o Dirección Administrativa.
- v) Gestionar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con la normatividad vigente. Así como la inscripción de estudiantes que no han sido registrados en RENIEC.
- w) Promover el uso adecuado de los ambientes y mobiliario de la institución.
- x) Preparar y emitir los Reportes Mensuales de Gestión ante la Promotoría.
- y) Cualquier otra función descrita en el Reglamento Interno o emitida por la Promotoría.

#### B. Coordinación Pedagógica

La Coordinación Pedagógica es un órgano operativo del Proyecto Educativo Institucional. Es parte del Equipo Directivo de la Sede y tiene la responsabilidad de monitorear y guiar los procesos académicos conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación y la Propuesta Pedagógica Mendel.

La misión del coordinador pedagógico es orientar las acciones pedagógicas para el desarrollo de competencias en los estudiantes, promoviendo y acompañando el fortalecimiento del desempeño docente.

La Institución Educativa cuenta con Coordinadores Pedagógicos para kínder, Primaria y Secundaria. Sus funciones se adecuan a las características propias del nivel tanto en lo académico como técnico pedagógico. Así mismo tiene la facultad de delegar funciones a Sub Coordinadores y a otros miembros de la comunidad educativa.

El Coordinador Pedagógico tiene las siguientes funciones:

#### Reunión de planificación y entrega de resultados con el Equipo Directivo.

Tiene como propósito coordinar y evaluar las actividades y procesos que se desarrollarán cada semana en la institución educativa, así como tomar decisiones colegiadas que permitan mejorar los procesos de la gestión pedagógica.

- a) Participar de las reuniones de Equipo Directivo reportando incidencias de tipo académico, seguimiento docente, conducta escolar y otros propios del área.
- b) Ejecutar diligentemente los acuerdos asumidos en las reuniones de Equipo Directivo.
- c) Elaborar el Informe Bimestral que comprende aspectos académicos, seguimiento docente, conducta escolar y otros de su competencia dirigido a la Dirección y la Promotoría de la Institución.

- d) Acompañar y/o representar al Director en las reuniones convocadas por la UGEL trasladando los acuerdos tomados a la Dirección y Promotoría de la Institución.
- e) Conformar el Comité de Selección Docente participando de la metodología propuesta por el área de Recursos Humanos.
- f) Coordinar con el Equipo Directivo la participación de profesionales u otros actores de la comunidad en el proceso de aprendizaje de las áreas curriculares, así como el desarrollo de estrategias de aprendizaje en diversos escenarios de la comunidad.

### **Acompañamiento pedagógico.**

El acompañamiento pedagógico tiene por finalidad la mejora del desempeño docente para alcanzar los logros de aprendizaje de los estudiantes, a partir del acompañamiento a su labor diaria, ayudándole a reconocer sus fortalezas y debilidades al interior de su propio quehacer profesional; a asumir una práctica pedagógica crítica y reflexiva e implementar jornadas de intercambio de experiencias entre docentes que permitan fortalecer sus capacidades y la mejora continua de sus prácticas.

Asimismo, permite mejorar la práctica pedagógica optimizando los procesos de enseñanza y aprendizaje que generen propósitos compartidos a través del trabajo planificado, colaborativo y colegiado entre los docentes, coordinadores y directivos de la institución educativa.

- a) Ejecutar el Programa de Formación Docente Mendel promoviendo estrategias formativas diversas para garantizar la mejora de los procesos de aprendizaje.
- b) Brindar asistencia técnica en las sesiones de reforzamiento pedagógico para las áreas curriculares y asesorar en los procesos pedagógicos y didácticos que promueven competencias.
- c) Asesorar a los docentes en el uso adecuado y oportuno de espacios y recursos destinados a desarrollar competencias en las áreas curriculares.
- d) Asesorar a los docentes en la integración de las TIC en los procesos pedagógicos a través del desarrollo de las sesiones de aprendizaje orientadas para su uso.

### **Trabajo colegiado con los docentes de las áreas curriculares.**

Es una estrategia de autoformación en servicio que se orienta a reflexionar sobre las dificultades y fortalezas encontradas en las visitas de aula (durante el acompañamiento) y al fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes a través de talleres de intercambio de experiencias, talleres de fortalecimiento de las competencias en el uso de la TIC, talleres de réplica de otras capacitaciones.

- a) Promover y desarrollar jornadas pedagógicas para analizar los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en las distintas áreas curriculares a su cargo para desarrollar estrategias de mejora.
- b) Orientar a los profesores en el uso de recursos y materiales para el desarrollo de estrategias de reforzamiento pedagógico, así como el monitoreo y seguimiento de sus resultados.
- c) Orientar y asesorar a los profesores en la revisión, comprensión y apropiación del ciclo de autoformación, como una estrategia que contribuye a la conformación de comunidades de aprendizaje en la institución educativa.

### **Revisión y elaboración de documentos técnicos pedagógicos e informes.**

Es una actividad que realiza el coordinador para revisar las programaciones curriculares (programación anual, unidades didácticas, proyectos formativos, sesiones de aprendizaje) de las áreas que están a su cargo. Tiene como propósito identificar las debilidades y fortalezas que tienen los docentes en el proceso de planificación, brindar asesoría personalizada y/o colectiva para mejorarla y propone como temática para el fortalecimiento de capacidades de los docentes a través de las reuniones de trabajo colegiado. En esta actividad el coordinador elabora también los informes técnicos, y las ayudas memorias sobre las actividades que se desarrollan semanalmente y la información estadística que se requieren para la jornada de reflexión.

- a) Revisar y validar las Programaciones Anuales, Proyectos Formativos, Unidades Didácticas, Módulos, Proyectos y Sesiones de Aprendizaje conforme los protocolos establecidos.

- b) Revisar periódicamente y validar los Registros Auxiliares de los docentes conforme a los formatos institucionales, así como las evaluaciones escritas, fichas, guías de estudio y otros instrumentos empleados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- c) Elaborar los documentos de gestión correspondientes a la Coordinación Pedagógica que deben ser presentados ante la UGEL con el apoyo de la Sub Coordinación y los docentes según corresponda:
  - Formatos virtuales del SIAGIE: registro de notas, actas, acompañamiento pedagógico.
  - Evaluaciones de la UGEL de ingreso y salida.

#### **Atención a padres de familia.**

Es una actividad que parte del seguimiento académico y conductual de los estudiantes con el propósito de mantener informados a los padres de familia cuyos hijos vienen presentando dificultades en estos aspectos o frente situaciones particulares.

- a) Atender a los padres de familia en asuntos relacionados a la conducta, desempeño escolar o situaciones particulares, brindando información y dando solución a inconvenientes de darse el caso. Los temas de conducta se resuelven en coordinación con el Auxiliar y el departamento de psicología.
- b) Citar a los padres de familia de los estudiantes con dificultades en su rendimiento académico o de conducta. Esta actividad se realiza en coordinación con los docentes tutores y el Departamento Psicopedagógico.
- c) Validar el Rol de Atención a Padres de Familia conforme al horario docente.
- d) Validar Informes de Rendimiento Académico en el caso de traslados a solicitud de los padres de familia.
- e) Revisar y validar las boletas informativas y libretas de notas para ser presentadas a los padres de familia conforme los protocolos respectivos.
- f) Coordinar con el Departamento Psicopedagógico el desarrollo de las Escuelas de Familias según las necesidades de cada Nivel.

#### **Actividades de Gestión**

Comprende la comunicación, desarrollo y seguimiento de las principales actividades académicas y otras del Colegio, permitiendo una ejecución planificada, eficaz y eficiente a través de una coordinación pertinente entre los docentes del Nivel y el Equipo Directivo.

- a) Revisar y validar los Proyectos Institucionales como actuaciones, actividades cívicas patrióticas, fiesta familiar, entre otras en coordinación con el Equipo Directivo y Promotoría.
- b) Validar y gestionar la participación de los estudiantes en los diferentes concursos promovidos por la GREA, UGEL, MINEDU y otras instituciones que converjan con la propuesta educativa.
- c) Supervisar el cumplimiento del horario escolar en coordinación con la Dirección Académica.
- d) Gestionar, en coordinación con la Dirección, el reemplazo de docentes ante su ausencia prevista o imprevista.
- e) Elaborar cronogramas y horarios de recuperación de clases ante situaciones extraordinarias de suspensión de labores.
- f) Implementar y supervisar el sistema de evaluación de los estudiantes en coordinación con el Equipo Directivo y docente.
- g) Revisar y validar las boletas informativas y libretas de notas para ser presentadas a los padres de familia conforme los protocolos respectivos.
- h) Validar el rol de evaluaciones conforme el horario escolar y los protocolos de evaluación.
- i) Validar la lista de estudiantes por grado y sección y facilitarla a los docentes.
- j) Validar la lista de útiles escolares por grado para ser usados el siguiente año lectivo.
- k) Validar la lista de ratificación de matrícula de estudiantes en coordinación con la Dirección.

### C. Sub Coordinación Pedagógica

La Sub Coordinación Pedagógica es el órgano institucional que contribuye al desarrollo del proyecto educativo institucional mediante actividades específicas de gestión pedagógica suscritas y delegadas por la Coordinación Pedagógica y Dirección.

La misión del sub coordinador pedagógico es dar operatividad a acciones pedagógicas específicas para el desarrollo de competencias en los estudiantes y la promoción del trabajo colaborativo entre docentes.

La Institución Educativa cuenta con Sub Coordinaciones Pedagógicas para los diferentes niveles educativos (Kínder, primaria, secundaria) y sus funciones se adecuan a las características propias del nivel informando periódicamente de sus actividades a su superior inmediato.

Sus funciones y responsabilidades son:

- a) Mantener en permanente comunicación las incidencias de tipo pedagógico y conductual de los estudiantes al Coordinador Pedagógico.
- b) Participar de las Jornadas Pedagógicas siendo responsable de la asistencia puntual de todos los docentes de su respectivo Nivel.
- c) Coordinar e informar a los docentes de su Nivel respecto a los acuerdos asumidos durante las reuniones del Equipo Directivo.
- d) Elaborar los documentos de gestión de su competencia que le son delegados por la Dirección o Coordinación Pedagógica, con la participación de los docentes según corresponda:
  - Formatos virtuales del SIAGIE: registro de notas, actas, acompañamiento pedagógico.
  - Evaluaciones de la UGEL de ingreso y salida.
- e) Elaborar la lista de estudiantes por grado y sección y facilitarla a los docentes.
- f) Elaborar en coordinación con los docentes la lista de útiles escolares por grado para ser usados el siguiente año lectivo. Esta actividad se realiza en el mes de diciembre.
- g) Promover y coordinar la participación de los estudiantes en concursos convocados por la GREA, UGEL, MINEDU y otras instituciones que converjan con la propuesta educativa.
- h) Elaborar el rol de evaluaciones conforme el horario escolar y los protocolos de evaluación.
- i) Elaborar la lista de ratificación de matrícula de estudiantes en coordinación con la Dirección.
- j) Elaborar el Rol de Atención a Padres de Familia conforme al horario docente.
- k) Elaborar Informes de Rendimiento Académico en el caso de traslados a solicitud de los padres de familia.
- l) Participar de la planificación e implementación del Plan de Acompañamiento Docente.
- m) Brindar asistencia técnica en las sesiones de reforzamiento pedagógico para las áreas curriculares y asesorar en los procesos pedagógicos que promueven competencias.
- n) Identificar y hacer seguimiento a los estudiantes con habilidades artísticas, deportivas y otras para su reforzamiento y superación.

### D. Departamento Psicopedagógico

El Departamento Psicopedagógico es el órgano institucional responsable del acompañamiento en la formación y el desarrollo de competencias de los estudiantes en base a la Propuesta Pedagógica Mendel. El representante de este Departamento, en cada Sede, forma parte del Equipo Directivo y depende de la Dirección.

La misión de este Departamento es asegurar el bienestar integral de los estudiantes brindándoles acompañamiento y apoyo; ofrecer soporte al personal docente y directivo de la institución, y; orientar e informar a los padres de familia de forma oportuna y eficiente.

Las funciones y responsabilidades del psicopedagogo son:

- a) Acopiar información familiar y del medio social de los estudiantes durante el proceso de admisión en la Ficha Psicopedagógica y Hoja de Vida.
- b) Participar de las reuniones del Equipo Directivo, brindando soporte en la labor educativa de los docentes en su interacción con estudiantes y con padres de familia.
- c) Brindar asistencia y orientación psicopedagógica a estudiantes y padres de familia que lo requieran, presentando un Informe semestral de seguimiento.
- d) Planificar y desarrollar las Escuelas de Familia a partir de las necesidades identificadas en los diferentes Niveles Educativos.
- e) Orientar el Programa de Tutoría Mendel para docentes y estudiantes.
- f) Identificar las dificultades educativas de los estudiantes y brindar las recomendaciones necesarias, incluso de derivación externa para evaluación o tratamiento, a partir de la aplicación de pruebas psicológicas y psicotécnicas.
- g) Planificar y desarrollar el proceso de incorporación de estudiantes nuevos conforme a los lineamientos institucionales.
- h) Planificar y desarrollar el programa de orientación vocacional de los estudiantes de 4º y 5º de secundaria.
- i) Tener actualizada la documentación propia del departamento e informar periódica y oportunamente a la Dirección sobre casos relevantes y encargos delegados.
- j) Intervenir y realizar el seguimiento a estudiantes con dificultades en su aprendizaje o convivencia, guardando discreción en los resultados encontrados durante el proceso.
- k) Participar en las actividades institucionales que permitan el logro de objetivos educativos.
- l) Brindar apoyo directo al Director para favorecer el clima laboral promoviendo un ambiente agradable y velar por el bienestar emocional de todo el personal.
- m) Elaborar los documentos psicopedagógicos solicitados por UGEL, SISEVE, DEMUNA, entre otros.
- n) Cualquier otra función delegada por el Equipo Directivo o Promotoría.

#### Art. 14° Del Personal Docente

##### A. DOCENTE MENDEL

El Docente Mendel es el principal agente responsable del desarrollo y logro de competencias en los estudiantes. Su labor pedagógica se da de forma colaborativa con los demás integrantes del Colegio y esta direccionada por los principios educativos institucionales con la que se siente plenamente identificado.

El docente Mendel tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir su labor docente con compromiso ético, eficiencia, puntualidad y propiciando la formación de los estudiantes en concordancia con la filosofía institucional.
- b) Planificar y presentar puntualmente a Dirección y/o coordinación su programación, registros de evaluación físicos y virtuales, nóminas, actas, informes pedagógicos o conductuales y otros documentos de su competencia incorporando las recomendaciones de la Dirección o Coordinación.
- c) Participar puntual y activamente en las reuniones docentes convocadas por el Equipo Directivo o Promotoría, así como en eventos de actualización y desarrollo profesional.
- d) Participar de forma colaborativa con los demás docentes del nivel, ciclo o área en el proceso de planificación.
- e) Participar en las actividades institucionales previstas en el Plan Anual, así como en las comisiones asignadas por el Colegio.
- f) Participar en la elaboración de los documentos de gestión institucional de su competencia.
- g) Cumplir eficientemente con las comisiones o comités delegados.

- h) Asumir la responsabilidad de la seguridad de los estudiantes en la hora ingreso y salida, recesos, etc., así como en las visitas de estudio, excursiones u otros fuera de la institución.
- i) Practicar y propiciar el cumplimiento de las normas y acuerdos de convivencia determinadas por la Institución.
- j) Ejercer liderazgo siendo modelo de la filosofía institucional dentro y fuera del Colegio.
- k) Ejercer una docencia socioformativa incorporando a su labor profesional acciones de innovación pedagógica.
- l) Brindar orientación en la formación vocacional de los estudiantes.
- m) Abordar o derivar los casos de estudiantes con dificultades en su aprendizaje, elevando el informe respectivo al Departamento Psicopedagógico y Dirección.
- n) Comunicar a los padres de familia los objetivos curriculares, metas y el nivel de logro de los estudiantes, de forma continua utilizando los canales establecidos en la institución, brindando orientación para obtener un apoyo efectivo.
- o) Registrar las reuniones o entrevistas con los padres de familia en los formatos respectivos.
- p) Mantener y promover la limpieza, orden y conservación de los bienes institucionales.
- q) Generar un ambiente agradable de trabajo actuando de forma asertiva y mediadora en las relaciones con sus colegas.
- r) Otras funciones delegadas por la Dirección, Coordinación o Promotoría.

## **B. DOCENTE DEL NIVEL KÍNDER**

Los docentes de este Nivel deberán:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, Diversificación y Programación Curricular.
- b) Involucrar a los Padres de Familia en el desarrollo de los Proyectos Formativos y otras actividades que promuevan la formación integral de los estudiantes.
- c) Elaborar y desarrollar eficientemente su planificación (proyectos formativos, unidades, sesiones), orientada a la formación de competencias, considerando las necesidades, intereses y características de sus estudiantes, manteniendo actualizada su Carpeta Pedagógica y de Tutoría.
- d) Evaluar permanentemente a los niños, llevando un control actualizado en los registros auxiliares y oficiales, y subir las calificaciones al Sistema MendelClass.
- e) Entregar en el tiempo indicado a los Padres de Familia el Informe del Progreso del Niño.
- f) Mantener actualizada la Hoja de Vida del estudiante y registrar las conductas resaltantes suscitadas dentro y fuera del aula y hacer el seguimiento respectivo.
- g) Elaborar y presentar a la Dirección o Equipo Directivo los informes y documentos técnico-pedagógicos solicitados.
- h) Cumplir con las actividades del Calendario Cívico Escolar programado para el Nivel Kínder.
- i) Informar a la Dirección sobre retiros, traslados, así como estudiantes con inasistencias continuas por escrito.
- j) Cumplir el rol de turnos de lugares fijados para mantener seguridad y orden de los estudiantes del Nivel en los recreos, ingreso, salida, formaciones, presentaciones y en el uso de diferentes ambientes.
- k) Entrevistarse periódicamente con los Padres de Familia y registrar cada reunión en los formatos establecidos.
- l) Participar en las reuniones de Padres de Familia y en las actividades de Proyección Social.
- m) Velar por el buen estado de conservación de la infraestructura, mobiliario y enseres destinados al Nivel Kínder, e informar inmediatamente en el caso de deterioro de alguno de ellos para deslindar responsabilidades.
- n) Revisar y firmar diariamente la agenda escolar consignando comunicados, tareas y otros.
- o) Presentar las evaluaciones escritas una semana antes de iniciado el rol de exámenes, y las fichas y actividades de trabajo con 24 horas de anticipación para su aprobación y fotocopiado.

- p) Atender a los educandos y velar por su seguridad y disciplina durante todo el tiempo de permanencia en el Centro Educativo, incluyendo los momentos de juego, higiene y alimentación.
- q) Asistir puntualmente e informar el resultado de las reuniones de REDES del Nivel.
- r) Realizar el inventario de aula al inicio y al final del año escolar, de acuerdo al formato institucional.
- s) Elaborar la lista de útiles y textos escolares del Nivel kínder a ser utilizados al siguiente año y entregarla a Coordinación y Dirección.
- t) Registrar su asistencia de forma electrónica y en el Parte de Aula, tanto en la entrada como en la salida del Colegio.
- u) Llevar a cabo las funciones específicas del Tutor cuando se le asigne esta responsabilidad.
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otra que le asigne la instancia superior, en materia de su competencia.

### C. DOCENTE DEL NIVEL PRIMARIO

Los docentes de este Nivel deberán:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, Diversificación y Programación Curricular.
- w) Elaborar y desarrollar eficientemente su planificación (proyectos formativos, unidades, sesiones), orientada a la formación de competencias, considerando las necesidades, intereses y características de sus estudiantes, manteniendo actualizada su Carpeta Pedagógica y de Tutoría.
- b) Atender a los educandos y velar por su seguridad y disciplina durante el tiempo de permanencia en el centro educativo, incluyendo las horas de recreo, higiene, alimentación y salida, realizando acciones de mediación en caso de incumplimiento.
- c) Detectar problemas que afecten en el desarrollo del educando y su aprendizaje, informando al Tutor, Coordinación del Nivel y Departamento Psicopedagógico.
- d) Coordinar sus actividades pedagógicas con el Tutor de sección.
- e) Orientar a los estudiantes sobre el adecuado uso y mantenimiento de la infraestructura, materiales y equipo de la institución.
- f) Registrar y controlar la asistencia de los estudiantes, durante las actividades de permanencia con ellos.
- g) Presentar las evaluaciones escritas una semana antes de iniciado el rol de exámenes, y las fichas y actividades de trabajo con 24 horas de anticipación para su aprobación y fotocopiado.
- h) Cumplir con las comisiones de seguridad y orden de los estudiantes en los recreos, ingreso y salida del Colegio y otros momentos.
- i) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre los asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes.
- j) Desarrollar una evaluación formativa y sumativa, conforme a los lineamientos institucionales, utilizando los registros auxiliares, oficiales y los informes de progreso del niño.
- k) Velar por el buen estado de conservación de la infraestructura, mobiliario y enseres destinados al Nivel Primario, e informar inmediatamente en el caso de deterioro de alguno de ellos para deslindar responsabilidades.
- l) Elaborar y presentar informes y documentos técnico-pedagógicos en forma puntual, responsable y de acuerdo a lo solicitado.
- m) Registrar en la Hoja de Vida del estudiante las incidencias resaltantes y realizar el seguimiento necesario.
- n) Llevar el control de tardanza e inasistencias, colocando la justificación si es el caso, para su trámite respectivo.



- o) Revisar y firmar diariamente la agenda escolar consignando comunicados, tareas u otros y dar atención oportuna a solicitudes del padre de familia.
- p) Promover, formar y evaluar la práctica de valores siguiendo el Código Conductual Mendel.
- q) Cumplir con las actividades del Calendario Cívico Escolar en Coordinación con los demás profesores.
- r) Apoyar en el procedimiento de matrícula.
- s) Elaborar la lista de útiles y textos escolares a ser utilizada al siguiente año y presentarla a Coordinación y Dirección.
- t) Realizar el inventario de aula al inicio y al final del año escolar, de acuerdo al formato institucional.
- u) Registrar su asistencia de forma electrónica y en el Parte de Aula, tanto en la entrada, la salida del Colegio.
- v) Cumplir las funciones específicas del Tutor cuando se le asigne esta responsabilidad.
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Coordinador y Director en materia de su competencia.

#### **D. DOCENTE DEL NIVEL SECUNDARIO**

Los docentes de este Nivel deberán:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, Diversificación y Programación Curricular.
- b) Elaborar, presentar oportunamente a Dirección y llevar de forma organizada sus documentos técnico-pedagógicos: plan anual, unidades y sesiones de aprendizaje y otros de las áreas a su cargo.
- c) Evaluar y reajustar las Programaciones Curriculares, tanto en el proceso como al término de su ejecución.
- d) Cumplir con el desarrollo curricular de su área, responsabilizándose de sus estudiantes conforme el horario establecido.
- e) Registrar y controlar la asistencia de los educandos en el desarrollo de sus clases, haciendo uso del croquis de asientos de los estudiantes de cada aula.
- f) Efectuar la evaluación del educando en forma permanente de acuerdo con las directivas recibidas y cumplir con la elaboración y presentación oportuna de sus Registros físicos como virtuales en el sistema MendelClass.
- g) Realizar acciones de nivelación, reajuste y complementación para los estudiantes que lo requieran con conocimiento de Dirección.
- h) Revisar la plataforma MendelClass y correos institucionales de manera continua, oportuna y obligatoria. Así como facilitar la comunicación por este medio con estudiantes y padres de familia.
- i) Mantener una comunicación efectiva y oportuna de todas las actividades curriculares y extracurriculares con Coordinación y Dirección.
- j) Participar con los tutores en actividades curriculares y extracurriculares en el cuidado de la disciplina y de la integridad física y moral de los estudiantes.
- k) Informar periódicamente a los Padres de Familia del rendimiento académico de los estudiantes.
- l) Orientar a los educandos a cumplir con el Código Conductual Mendel dentro y fuera del Colegio.
- m) Recibir a sus estudiantes en el aula, al toque de timbre de inicio de labores y después de los refrigerios y/o recreos.
- n) Verificar que los estudiantes registren en sus agendas las tareas y resultados de su evaluación consignando una firma de verificación.
- o) Atender a las solicitudes de los padres de familia que mediante la agenda o el sistema MendelClass los requieran.
- p) Atender a los padres de familia y/o personas citadas en el lugar y hora indicada y registrar la entrevista.

- q) Derivar al Departamento de Normas a los estudiantes que no puedan permanecer en clase por salud, disciplina u otro, para su respectivo tratamiento.
- r) Detectar los problemas que afecten el normal desarrollo del estudiante en su aprendizaje, brindando el tratamiento adecuado o derivando los casos especiales a los órganos competentes.
- s) Registrar su asistencia de forma electrónica y en el Parte de Aula, tanto en la entrada como en la salida del Colegio.
- t) Cumplir las funciones específicas del Tutor cuando se le asigne esta responsabilidad.
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Coordinador y Director en materia de su competencia.

## **E. TUTOR MENDEL**

El rol de Tutor es asumido por un docente que se encarga de acompañar el avance académico y conductual de un grupo de estudiantes pertenecientes a una sección, además de dictar clases del área de su especialidad.

El Tutor debe estar en comunicación permanente con los padres de familia y el Equipo Directivo del Colegio para tomar acciones hacia el logro de los propósitos educativos institucionales.

Las funciones del Tutor se agrupan en tres componentes:

### **Acompañamiento a Estudiantes**

- a) Desarrollar las sesiones de tutoría y asamblea de aula conforme los lineamientos institucionales y realizar adaptaciones con apoyo del Departamento Psicopedagógico.
- b) Intervenir frente a situaciones de conflicto entre estudiantes utilizando la mediación.
- c) Redactar los comentarios bimestrales en los reportes de calificaciones del estudiante contando con la validación de Coordinación o Dirección.
- d) Acompañar y asistir a los estudiantes en la hora ingreso y salida, recesos, etc., así como en las visitas de estudio, excursiones u otros fuera de la institución.
- e) Informar las situaciones de riesgo físico o emocional de algún estudiante de forma oportuna al Equipo Directivo.
- f) Ejecutar y evaluar resultados de las estrategias de intervención a estudiantes que lo requieran en coordinación con el Departamento Psicopedagógico.
- g) Mantener informados a los docentes que dictan clases en su aula respecto a características, necesidades y fortalezas de sus tutorados.
- h) Reportar las incidencias de los estudiantes en las Ficha de Seguimiento Socioemocional de sus Hojas de Vida e informar en las reuniones con el equipo docente y psicopedagógico.
- i) Derivar al Departamento Psicopedagógico los casos de gravedad para su tratamiento y seguimiento, informando a Coordinación y Dirección.
- j) Liderar a su grupo de estudiantes en las actividades institucionales.
- k) Desarrollar una evaluación formativa de la conducta de los estudiantes y hacer el reporte mensual.
- l) Emitir los Informes que sean requeridos por el Equipo Directivo.
- m) Detectar y hacer seguimiento de las habilidades de sus tutorados brindando orientación e incluyéndolos en los clubes escolares y en participaciones externas.

### **Relación con los Padres de Familia**

- a) Reunirse periódicamente con los padres de familia para informar respecto al progreso de su hijo tanto en lo académico como conductual asumiendo compromisos de mejora. Toda reunión debe ser registrada en el formato institucional.
- b) Comunicarse con los padres de familia para reportar sobre enfermedades o accidentes de sus hijos dentro del colegio a través de la Red institucional.
- c) Realizar un trabajo en conjunto entre el tutor, padre de familia y Departamento Psicopedagógico con los estudiantes que requieren mayor acompañamiento y orientación.

- d) Recoger sugerencias o inquietudes de los padres de familia y comunicarlas al Equipo Directivo.
- e) Mantener informado de las actividades institucionales a los padres de familia a través del sistema MendelClass o la Agenda Escolar propiciando una comunicación asertiva.
- f) Comunicarse con los Comités de Aula para tomar acuerdos cuando sea necesario y con el conocimiento del Equipo Directivo.
- g) Reportar la asistencia de los padres a las reuniones de aula, Escuelas de Familia y otras, y desarrollar la evaluación de los indicadores de calificación al padre de familia.

### **Organización del aula**

- a) Mantener la ambientación adecuada en el aula, así como supervisar y generar estrategias para mantener la limpieza y el orden de materiales y mobiliario.
- b) Comprobar y registrar la asistencia y puntualidad de sus estudiantes, implementando acciones para reducir faltas y tardanzas de darse el caso.
- c) Asignar responsabilidades a los estudiantes y evaluar su cumplimiento en las asambleas de aula.
- d) Verificar el adecuado uso de la Agenda Escolar supervisando su llenado y que esté debidamente firmada por el padre de familia.
- e) Verificar el uso adecuado del aula para la publicación de las producciones escolares, retirándolo oportunamente.
- f) Supervisar el uso de los carteles de aula (emociones, tareas, cumpleaños, valores, asistencia, ruta) cuidando su adecuada presentación durante el año.

### **F. PRECEPTORES**

Los Preceptores brindan seguimiento socio-afectivo y académico individualizado a los estudiantes, informando su desarrollo a los padres de familia mediante el Sistema de Preceptorías por vía presencial o en la plataforma MendelClass.

Las funciones de los Preceptores se agrupan en cuatro componentes:

#### **Función de apoyo y acompañamiento a la trayectoria escolar.**

- a) Ayudar al estudiante a conocerse, hacer un correcto uso de sus habilidades, y a esforzarse por alcanzar los objetivos de su formación como persona.
- b) Proponer, actualizar y desarrollar el proyecto personal de formación de cada estudiante y ayuda a concretar el Proyecto de vida, en estrecha relación con los padres de familia.
- c) Promover que los estudiantes identifiquen claramente sus logros, oportunidades, capacidades, intereses y expectativas.
- d) Permitir que los estudiantes aprendan a identificar sus sentimientos para ser más asertivos, mejorando sus relaciones interpersonales.
- e) Sistematizar la información sobre procesos y resultados de aprendizaje de los estudiantes.
- f) Propiciar un espacio de diálogo, reflexión, escucha activa y trabajo socioeducativo con los estudiantes para el sostenimiento y fortalecimiento de la escolaridad.
- g) Promover la participación en actividades extracurriculares.
- h) Acompañar acciones que favorezcan formas de participación para el logro de un protagonismo social e institucional responsable y comprometido.
- i) Generar actividades con los estudiantes cuando se produzca ausencia de docentes.

#### **Función de acompañamiento al estudiante, al grupo y a la familia.**

- a) Participar en asamblea de aulas como observadora.
- b) Apoyar y acompañar al estudiante y a su familia en casos de: tardanzas, faltas, bajo rendimiento, conflictos familiares y emocionales.
- c) Cumplir y hacer cumplir a los estudiantes las pautas acordadas en el plan de Convivencia Escolar.

- d) Acompañar a los estudiantes, en el horario de ingreso, salida, recreos, horas libres y en salidas educativas con el docente a cargo.
- e) Socializar los cumpleaños de los estudiantes.

#### **Función de articulación pedagógica.**

- a) Identificar las problemáticas de los jóvenes o de los cursos para analizar posibles estrategias de intervención en forma articulada con la psicopedagoga.

#### **Función administrativa**

- a) Es responsabilidad del preceptor tener la siguiente documentación: actualización de las fichas socioemocionales, calificaciones, registro de asistencia y tardanzas, registro conductual, cuaderno de comunicados, informes estadísticos actualizados, fichas y cronograma de preceptorías, hoja de vida de los estudiantes.
- b) Es responsabilidad del preceptor tomar la asistencia de los estudiantes y verificar que todos se encuentren en el aula al momento que ingrese el docente.
- c) Llevar el Registro Conductual y colocar la calificación de los estudiantes en los medios oficiales de la Institución, teniendo en cuenta los indicadores de los valores Institucionales, en coordinación con el Departamento de Normas.
- d) Generar en el grupo un espacio de trabajo en condiciones de higiene y orden.

### **Art. 15° Funciones del personal administrativo**

#### **A. Asistente Administrativo Mendel**

El Asistente Administrativo Mendel es un órgano de apoyo de Promotoría y Dirección, es responsable del trámite documentario de la Sede, la coordinación, gestión y ejecución de los procesos de matrícula y el control de cobro de pensiones.

Sus funciones y responsabilidades son:

- a) Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial, así como la del personal docente y administrativo.
- b) Brindar información a los padres de familia y público en general sobre los servicios que ofrece la Institución.
- c) Realizar actividades administrativas como la redacción de documentos, atención telefónica, procesamiento de solicitudes y otros.
- d) Tener actualizada la base de datos de los estudiantes y personal de la institución en el sistema MendelClass, y emitir reportes cuando lo solicite Dirección o Promotoría.
- e) Manejar el sistema SIAGIE respecto al proceso de matrículas, solicitud de estudiantes nuevos, generación de reportes de notas para elaborar certificados, en coordinación con Dirección o Promotoría.
- f) Realizar la matrícula de estudiantes nuevos (receptionar la ficha de matrícula, resolución de traslado, libreta de notas anterior y partida de nacimiento, DNI vigente y demás documentos necesarios al nivel educativo) y antiguos (actualizar los datos en el sistema MendelClass).
- g) Elaborar las nóminas de matrícula y derivarlas a la Unidad de Gestión Educativa respectiva, revisando la documentación completa de los estudiantes
- h) Archivar los expedientes de los estudiantes, consignando la ficha de matrícula, partida de nacimiento, libreta de notas, documento de identidad de los padres de familia.
- i) Realizar el seguimiento de cobro de pensiones y otros conceptos a los padres de familia.
- j) Comunicarse con los padres de familia que registren deudas y elaborar compromisos de pago en coordinación con Promotoría, citándolos para tener entrevistas personales.
- k) Participar del proceso de incorporación al Colegio mediante la captación de nuevos estudiantes.

- l) Inscribir a los estudiantes nuevos que soliciten incorporarse a la Institución consignando la ficha de inscripción y los documentos respectivos.
- m) Elaborar certificados y constancias de estudios de los diferentes Niveles a partir de la extracción de las notas de las actas de evaluación de los estudiantes y posterior llenado de datos en el formato oficial de constancia o certificado. Estos documentos deben ser firmados y sellados por Dirección.
- n) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal en la Institución Educativa en caso de ausencia del Director y Auxiliar.
- o) Preparar y organizar la agenda de reuniones de trabajo del Director, priorizando las actividades de mayor urgencia e importancia.
- p) Administrar la página de Facebook y correo electrónico de la Sede cuando se requiera, en coordinación con Dirección, Marketing y Promotoría.
- q) Realizar diariamente el arqueo de caja, respecto a los cobros realizados por diversos conceptos.
- r) Brindar apoyo o ejecutar actividades delegadas por la Dirección o Promotoría.
- s) Cualquier otra función encomendada por la Dirección o Promotoría.

## **B. Auxiliar de Educación Mendel**

La labor de Auxiliar de Educación Mendel se realiza en directa coordinación con el Docente, brindando su apoyo en la realización de las actividades tanto pedagógicas como administrativas que se le deleguen. La institución cuenta con un Auxiliar de Educación para cada Nivel. Es un órgano que depende de la Promotoría, Dirección y Coordinación.

Las funciones y responsabilidades de los Auxiliares de Educación Mendel son:

- a) Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia sobre el Código Conductual y el Código de Vestimenta, monitorear su cumplimiento y promover la práctica de los valores institucionales.
- b) Controlar el ingreso y salida de estudiantes coordinando con los docentes y Equipo Directivo los protocolos respectivos para quienes son llevados por sus familiares, retornan solos a casa y los que hacen uso de movilidad escolar.
- c) Controlar la asistencia y puntualidad de los estudiantes mediante el sellado de agendas, llevando la estadística en los formatos institucionales y reportarlo mensualmente en el sistema MendelClass.
- d) Comunicarse telefónicamente con los padres de familia cuando se registra la inasistencia de un estudiante, durante la primera hora académica, para verificar los motivos de la ausencia.
- e) Verificar la asistencia del profesor a su respectiva clase, en caso de tardanza o ausencia reportar inmediatamente a Coordinación y Dirección, para tomar las acciones necesarias.
- f) Llevar el control de asistencia y puntualidad de los Docentes a través de la firma diaria de los Partes de Control y presentarlo con el Parte de Incidencias a la instancia respectiva.
- g) Asumir la responsabilidad de aula en ausencia del Docente o por encargo del Equipo Directivo.
- h) Controlar y verificar estrictamente el cumplimiento de los códigos, roles y funciones de los profesores.
- i) Asumir la responsabilidad de los estudiantes durante los recreos y en cualquier actividad curricular, cívica o deportiva que se realice en el Colegio, tomando medidas de precaución a fin de evitar accidentes.
- j) Supervisar la permanencia de todos los estudiantes en sus respectivos salones durante las horas de dictado de clases y evitar que permanezcan en los baños u otros ambientes del Colegio.
- k) Asistir a los estudiantes que requieran atención por enfermedad o accidentes suscitados dentro de la Institución comunicando inmediatamente a Dirección.

- l) Promover y mantener con los estudiantes el orden y limpieza del aula y los diferentes espacios del Colegio, así como la conservación de materiales, equipos y mobiliario.
- m) Verificar al finalizar la jornada académica la no permanencia de estudiantes en el Colegio, salvo que cumpla actividades planificadas con presencia del profesor responsable.
- n) Activar las alarmas de ingreso, recreos, cambios de hora y salidas del plantel.
- o) Revisar el mobiliario, equipos e infraestructura al finalizar la jornada diaria para detectar daños e informar a Coordinación y Dirección.
- p) Evitar que padres de familia u otras personas ingresen sin autorización de Dirección o Promotoría al interior del plantel.
- q) Asistir a las reuniones que convoque la Dirección y/o Promotoría.
- r) Brindar un trato amable y generar un clima de confianza, respeto y solidaridad entre estudiantes, docentes y padres de familia.
- s) Elaborar y presentar los informes conductuales de estudiantes solicitados por los Tutores, Coordinación o Dirección.
- t) Participar colaborativamente con los docentes en la planificación y ejecución de actividades institucionales.
- u) Seleccionar, preparar y dirigir a los estudiantes de la Escolta del Colegio para sus presentaciones internas y externas al Colegio.
- v) Apoyar a la Dirección en el trámite de documentos administrativos y pedagógicos.
- w) Facilitar a los docentes el fotocopiado de documentos, fichas, evaluaciones y otros, previamente revisados por Coordinación y entregados al menos con 24 horas de anticipación.
- x) Facilitar la comunicación entre padres de familia con los docentes y tutores, y orientarlos sobre el horario de atención de los profesores.
- y) Apoyar en actividades pedagógicas a las docentes del Nivel Kinder, así como en el cuidado y aseo de los estudiantes, uso adecuado de los servicios higiénicos, y en el pegado de fichas, tareas, comunicados y otros en sus cuadernos o agenda. Esta función es exclusiva de los auxiliares del Nivel Kinder.
- z) Realizar otras funciones que la instancia superior determine.

### C. Departamento de Normas y Consejería Educativa:

Es el órgano encargado de coordinar lo referente a la conducta de los estudiantes que pertenecen a los niveles de Kinder, Primaria y Secundaria. Depende de la Dirección y trabaja estrechamente con los Coordinadores de Nivel ejerciendo autoridad en su competencia.

Son miembros de este Departamento los Auxiliares de cada nivel, el Tutor, el Coordinador, Dirección y Promotoría.

Sus funciones y responsabilidades son:

- a) Organizar, coordinar, controlar y evaluar las acciones frente a la conducta escolar en el Colegio y velar por el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos conductuales de sus hijos.
- c) Dirigir y organizar el sistema conductual, acorde con las normas de conducta de la Institución Educativa.
- d) Coordinador el apoyo del Departamento Psicopedagógico y padres de familia para que contribuyan con la formación integral de los estudiantes.
- e) Asesorar y orientar a los docentes en el manejo de estrategias para una convivencia adecuada entre estudiantes.
- f) Informar a Dirección, Coordinación y Departamento Psicopedagógico sobre problemas conductuales de los estudiantes y las medidas correctivas asumidas.
- g) Organizar y asegurar el cumplimiento de funciones de la brigada de mediación escolar.
- h) Realizar sesiones de mediación escolar cuando se presenten situaciones de conflicto entre estudiantes.

- i) Realizar y ejecutar todo el trámite requerido frente a la suspensión del Colegio de estudiantes por asuntos conductuales.
- j) Entrevistarse con los padres de familia de los estudiantes suspendidos por acumulación de partes disciplinarios y realizar el registro respectivo.
- k) Verificar los permisos de salida de los estudiantes durante horas de clase solicitado por los apoderados o por motivos de salud o accidentes.
- l) Llevar un registro detallado de la puntualidad y asistencia de los estudiantes a sus labores diarias, incluso de talleres, informando a Coordinación.
- m) Verificar el cumplimiento de roles de los estudiantes: brigadieres de aula, parte diario, material educativo, asistencia de estudiantes, etc.
- n) Asistir a todas las reuniones que convoque la Dirección, lo mismo que a las Escuelas de Familia, para registrar la asistencia de los padres de familia.
- o) Realizar otras funciones relacionadas con la conducta escolar y aquellas que la Dirección, Promotoría lo requieran.

#### **D. Tesorería**

Es nombrado por la Promotoría, es responsable de la gestión económica del Colegio. Con el Administrador garantizan que los bienes estén al servicio de la institución y que en todas las acciones económicas se proceda con justicia y equidad.

Sus funciones y responsabilidades son:

- a) Realizar el cobro de pensiones, solicitando los datos del estudiante y verificando si tiene alguna deuda anterior, si la tuviera se procederá al cobro de la misma entregando el comprobante de pago del mes de la deuda; una vez cancelada la deuda se procede al cobro de la pensión regular. Todo esto con el fin de controlar y mantener el pago de pensiones actualizados.
- b) Elaborar diariamente informes de ingresos económicos en base a la información del reporte diario de ingresos, reportar este informe al administrador personalmente o vía electrónica.
- c) Realizar el arqueo de caja, verificando el saldo del informe diario con el efectivo existente en la caja, se realiza para tener el control de ingresos y egresos y planificar gastos y/o inversiones. Esta actividad se realiza al terminar la jornada laboral.
- d) Realizar el pago a proveedores, recepcionando las facturas del proveedor, se verifica los datos, el monto y se procede a pagar, archivar la factura y derivarla al auxiliar contable. Esta actividad se realiza para el control de egreso de dinero de la institución.
- e) Realizar o delegar el pago de servicios (agua, luz, teléfono) verificando los datos del comprobante o recibo, el vencimiento y el monto.
- f) Mantener actualizados los pagos de servicios y proveedores.
- g) Brindar oportunamente información que solicite el Contador, Gerente General o el Administrador.
- h) Apoyar en la organización de las actividades de la Institución.

#### **E. Personal de Apoyo y Mantenimiento**

El Personal de Apoyo y Mantenimiento depende directamente de la Promotoría y coordina sus actividades con la Dirección. Su responsabilidad es mantener el orden, limpieza y en buen estado de conservación la infraestructura, equipo y mobiliario de la Institución.

Sus funciones y responsabilidades son:

- a) Mantener limpios los diferentes espacios comunes de la Institución (patios, pasadizos, servicios higiénicos), así como las aulas y oficinas, dejándolas habilitadas para su uso.
- b) Abrir y cerrar las puertas de las aulas, baños y otros ambientes del Plantel.
- c) Preparar de forma colaborativa con los auxiliares los ambientes a usarse en actividades especiales y realizar la limpieza de los utensilios que se utiliza.

- d) Dejar el material que se encuentra extraviado en secretaria y/o salón de profesores.
- e) Controlar, vigilar y resguardar la infraestructura, mobiliario y equipos del Colegio, de detectarse algún desperfecto se deberá registrarlo y comunicarlo inmediatamente a Dirección para su reparación.
- f) Apoyar y colaborar con Dirección y docentes cuando lo soliciten.
- g) Firmar el registro de asistencia según horario establecido por turnos.
- h) Participar en las reuniones del personal docente cuando se lo requiera, asimismo formar o integrar comisiones.
- i) Controlar que los muebles, enseres y otros bienes que salen de la I.E. cuenten con la autorización de la Dirección
- j) Llevar el inventario de bienes e inmuebles bajo su responsabilidad.
- k) Evitar el ingreso de Padres de Familia y personas ajenas a la I.E. fuera del horario de atención y días feriados, salvo autorización de Dirección.
- l) Coordinar con el Director Administrativo de la Sede la provisión de herramientas, implementos e insumos de limpieza.
- m) Atender de forma inmediata a los requerimientos de mantenimiento o reparación de material, equipo o mobiliario solicitado por Dirección o Promotoría.

#### **F. Personal de Portería y Conserjería**

La función del Personal de Portería comprende el cuidado, vigilancia y seguridad de la Institución. Por su parte el personal de Conserjería complementa sus funciones con labores complementarias asignadas por Promotoría y Dirección. Sus funciones y responsabilidades son:

##### **Personal de Portería**

- a) Desempeñar la labor específica de portería y vigilancia en horario fijado por el Colegio.
- b) Manejar con responsabilidad las llaves de las puertas de acceso del Colegio.
- c) Coordinar con la Dirección las acciones necesarias para dar fluidez al movimiento de los estudiantes a la entrada y salida del plantel.
- d) Evitar el ingreso de personas ajenas al plantel, salvo que reúnan los siguientes requisitos:
  - Que tengan cita previa con Promotoría, Dirección o Docente.
  - En caso de urgencia se comunica con la Secretaria.
  - Cuando exista citación previa a asambleas y otras reuniones.
- e) Orientar a las personas que ingresan al plantel, para que esperen en el hall de ingreso hasta que sea atendida por la persona indicada. Por ningún motivo ingresan personas a los ambientes del Colegio, salvo indicación especial de Promotoría o Dirección.
- f) Permanecer en todo momento en su puesto, salvo por indicación expresa de Promotoría o Dirección.
- g) Evitar el ingreso de personas en estado de ebriedad o que lleven vehículos menores como bicicleta, motocicleta, etc.
- h) Recepcionar de forma amable a los visitantes, proveedores, padres de familia, estudiantes, personal docente y administrativo. Los visitantes ajenos a la Institución deben mostrar su Documento de Identidad.
- i) Absolver rápidamente cualquier consulta sobre la presencia de alguna persona que ingrese al plantel.
- j) Registrar e informar a Dirección de cualquier anomalía que se presentarse en su turno de trabajo.
- k) No permitir la salida de estudiantes, antes de la hora fijada, salvo con permiso escrito del Tutor y/o Director.
- l) Recabar cosas extraviadas y ponerlas a disposición de Secretaria o Dirección.
- m) Entregar las llaves a su relevo.
- n) Cuidar los automóviles y vehículos de los profesores o padres de familia estacionados frente al Colegio y/o dentro del plantel.



- o) Brindar seguridad a los estudiantes que en la hora de salida, esperan a sus padres.
- p) Cuidar y acompañar en el traslado de los estudiantes, para que hagan uso de sus moviidades.
- t) Fotocopiar todo tipo de fichas de trabajo y evaluaciones escritas aprobadas por Dirección, ordenarlas en folders y entregarlos a los docentes respectivos.
- u) Llevar el control del papel bond, informando mensualmente a Dirección.
- v) Las demás funciones inherentes a su cargo que disponga la Promotoría y Dirección.

#### **Personal de Conserjería**

- a) Cumplir con las funciones asignadas al personal de portería.
- b) Apoyar al Asistente Administrativo, Coordinación o Dirección en la entrega de documentos, comunicados y otros a los docentes o estudiantes.
- c) Manejar los inventarios de materiales, bienes, mobiliario y equipos de la Institución.
- d) Tener a su cargo el manejo adecuado de las llaves de los diferentes ambientes del Colegio.
- e) Las demás funciones inherentes a su cargo que disponga la Promotoría y Dirección.



## CAPITULO II

### 2.1 GESTIÓN PEDAGÓGICA

#### Art. 16° De la Propuesta Pedagógica

La PROPUESTA PEDAGÓGICA INSTITUCIONAL tiene como fin formar integralmente a los estudiantes en el desarrollo de competencias que les permitan construir su proyecto ético de vida y contribuir al desarrollo local y nacional, ejerciendo una ciudadanía virtuosa, responsable, comprometida y emprendedora, en el marco de una cultura de excelencia.

En convergencia con su visión, la PROPUESTA PEDAGÓGICA MENDEL está basada en el enfoque Socioformativo Complejo el cual permite formar personas que vivan con un propósito claro, que actúen con base en los valores universales y que sean emprendedoras mediante la colaboración. El enfoque Socioformativo Complejo retoma las contribuciones del constructivismo, el socio constructivismo, la enseñanza para la comprensión, la Quinta Disciplina y el pensamiento complejo, logrando trascenderlos por su énfasis en los proyectos colaborativos transversales, que es la esencia de vivir en la sociedad del conocimiento.

Para ese fin, las familias y los estudiantes asumen el compromiso de adaptarse a las exigencias administrativas, académicas y conductuales requeridas por el Colegio. Si el estudiante no logra adaptarse a tales exigencias, su continuidad en la I.E. se hace irrazonable; por lo que en atención al interés superior del niño y del adolescente y en cautela de su formación integral, los padres de familia trasladarán a su hijo a otra I.E., en la cual pueda adaptarse y asegurar la continuidad de su escolaridad en un ambiente más propicio.

#### Art. 17° De la calendarización 2024

Conforme a las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación y lo dispuesto por Dirección y Promotoría, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y finaliza en el mes de diciembre con la clausura del año escolar. La calendarización del año es como sigue:

<b>INICIO DE CLASES</b>	06 de marzo	
<b>TÉRMINO DE CLASES</b>	20 de diciembre	
<b>CLAUSURA</b>	30/31 de diciembre	
<b>PERIODOS</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	
	<b>INICIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
<b>I BIMESTRE</b>	06 de marzo	10 de mayo
<b>VACACIONES</b>	13 de mayo	17 de mayo
<b>II BIMESTRE</b>	20 de mayo	26 de julio
<b>VACACIONES</b>	29 de julio	02 de agosto
<b>III BIMESTRE</b>	05 de agosto	04 de octubre
<b>VACACIONES</b>	07 de octubre	11 de octubre
<b>IV BIMESTRE</b>	14 de octubre	20 de diciembre

### Art. 18° De los horarios

- Los horarios para el ingreso y salida de los estudiantes son los siguientes:

KÍNDER	PRIMARIA	SECUNDARIA 1º - 3º	SECUNDARIA 4º- 5º
8:30 a 13:30 horas	7:30 a 14:35 horas	7:30 a 14:45 horas	7:30 a 15:30 horas

- Los recesos se realizan en dos momentos conforme a los horarios determinados por cada Sede.
- La Institución no recibirá estudiantes antes de la hora de ingreso establecida.

### Art. 19° Modificación de horarios

- Los horarios de ingreso o salida serán modificados en las temporadas de invierno u otros que indique la normatividad del órgano inmediato superior.
- Cualquier cambio de horario por alguna condición particular o evento festivo de alguna Sede se deberá publicar por los medios de comunicación establecidos por la Institución para informar a los padres de familia.

### Art. 20° Del Proyecto Curricular de la Institución (PCI)

EL PCI se estructura de manera diversificada para cada nivel respetando los lineamientos del Currículo Nacional. Por ende, la formulación, gestión y evaluación del Proyecto Curricular Institucional constituye un verdadero desafío, para lo cual el Equipo Directivo y los docentes se posicionan como agentes de especificación curricular, acordando respuestas a los siguientes interrogantes:

- Para qué, por qué y qué enseñar (las intenciones educativas y las competencias, capacidades y desempeños a formar).
- Cuando enseñar (secuenciación y distribución en los tiempos de los objetivos y contenidos).
- Cómo enseñar (metodologías y estrategias a emplear).
- Para qué, por qué, qué, cuándo y cómo evaluar (intenciones, competencias, momentos y estrategias de evaluación).

Según la dosificación académica nuestra Institución labora 39 semanas sin contar las tres de vacaciones que se dan en los meses de mayo, julio y octubre, de acuerdo a nuestra calendarización:

- En el nivel kínder 1170 horas académicas al año.
- El nivel primario y secundario 1560 horas académicas al año.

### Art. 21° De la programación y desarrollo curricular

En función al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Proyecto Curricular Institucional (PCI) del Colegio y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los Profesores en equipos de trabajo por grados en Educación Kínder, Primaria y por especialidades en Educación Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- El Plan de Estudios, adecuado a las exigencias del Proyecto Educativo Institución, al de los perfiles de los Niveles, y las necesidades y características de los educandos.
- La Programación Curricular, sigue los procesos siguientes:
  - Programación Curricular Anual, en base a las competencias, capacidades, desempeños y conocimientos.
  - Programación de Unidades Didácticas y/o Proyectos Formativos.
  - Sesiones de Aprendizaje.
- En la modalidad presencial la distribución de horas de las áreas curriculares es como se muestra a continuación:

**Cuadro de distribución de áreas del nivel kínder en la modalidad presencial**

ÁREAS CURRICULARES	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
Matemática	30 HORAS	30 HORAS	30 HORAS
Comunicación			
Personal Social			
Ciencia y Tecnología			
Tutoría y Orientación Educativa			
Psicomotricidad			

**Cuadro de distribución de horas académicas del nivel primario en la modalidad presencial**

ÁREAS CURRICULARES	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO	SEXTO
Matemática	8	8	8	8	8	8
Comunicación	8	8	8	8	8	8
Inglés	6	6	6	6	6	6
Arte y Cultura	3	3	3	3	3	3
Personal Social	5	5	5	5	5	5
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Educación Religiosa	1	1	1	1	1	1
Ciencia y Tecnología	5	5	5	5	5	5
Tutoría y Orientación Edu.	1	1	1	1	1	1
TOTAL DE HORAS	40	40	40	40	40	40

**Cuadro de distribución de horas académicas del nivel secundario en la modalidad presencial**

ÁREAS CURRICULARES	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO
Matemática	8	8	8	12	12
Comunicación	6	6	6	6	6
Inglés	6	6	6	6	6
Arte y Cultura	2	2	2	1	1
Ciencias Sociales	4	4	4	4	4
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	2	2	2	2	2
Educación Física	2	2	2	2	2
Educación Religiosa	1	1	1	1	1
Ciencia y Tecnología	6	6	6	8	8
Educación para el Trabajo	2	2	2	2	2
Tutoría y Orientación Edu.	1	1	1	1	1
Total de Horas	40	40	40	45	45

## Art. 22° Del Sistema de Evaluación Mendel

- a) Conforme a nuestra propuesta pedagógica, la evaluación es concebida como un proceso permanente de comunicación y reflexión sobre los resultados de los aprendizajes de los estudiantes. El objeto de evaluación son las competencias mediante criterios, niveles de logro, así como técnicas e instrumentos que recogen información para tomar decisiones que retroalimenten al estudiante y a los propios procesos pedagógicos.
- b) La evaluación socioformativa busca en diversos tramos del proceso:
- Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones del contexto en su complejidad.
  - Identificar el nivel actual de los estudiantes respecto de las competencias.
  - Crear oportunidades continuas para que el estudiante integre las capacidades requeridas para formar una competencia y no verificar la adquisición solo de contenidos o habilidades.
- c) En el proceso evaluativo se sigue las siguientes fases:
- Comprensión de la competencia.
  - Análisis del estándar.
  - Diseño de situación significativa.
  - Uso de criterios de evaluación (instrumentos).
  - Comunicación de lo que se va a evaluar.
  - Valoración del desempeño actual.
  - Retroalimentación a los estudiantes.
- d) La evaluación, al ser un proceso continuo en vistas de un logro al final de un periodo determinado, en el Colegio Mendel se aplican evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, que tienen las siguientes características:
- Evaluación Diagnóstica**
- Determina fortalezas y debilidades de los estudiantes.
  - Permite establecer el punto de inicio para la proyección de los aprendizajes a desarrollar.
- Evaluación Formativa:**
- Permite revisar el progreso de los estudiantes.
  - Esta información genera guías para la elaboración de talleres o tareas siguientes y ayuda a los profesores y estudiantes a considerar las oportunidades necesarias de aprendizaje adicional para asegurar el éxito de aprendizaje.
  - La información de la evaluación formativa debe alimentar hacia un modelo de instrucciones que permita ser responsivo a las necesidades de los estudiantes.
  - Entre los instrumentos de evaluación formativa están las rúbricas, las matrices, test de calidad, preguntas clave, etc.
- Evaluación Sumativa:**
- Provee a los profesores y estudiantes con información sobre los logros de aprendizaje.
  - Evalúa el aprendizaje del estudiante al final de una unidad comparándolo con algún dato estándar o con un punto de referencia previamente evaluado.
  - Entre los instrumentos de evaluación están la prueba de desempeño bimestral, un artículo, test, proyecto final, etc.
- e) En el proceso de evaluación participan los estudiantes mediante la autoevaluación y coevaluación de su desempeño y el docente a través de la heteroevaluación. También se da énfasis a la metacognición, que es el proceso de reflexión del propio aprendizaje.
- f) El reporte de calificaciones se da de forma mensual y bimestral en las fechas indicadas en el programa de actividades.
- g) El colegio hará conocer a los padres de familia los resultados de las diferentes evaluaciones, a través del Tutor, entrevistas, agendas o boletas de información académica físicas o virtuales.

## Art. 23° Del Nivel Académico Óptimo

- a) El NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO, es el nivel ideal de resultado satisfactorio que se espera del proceso formativo académico de los estudiantes; los padres de familia, asumen la misma responsabilidad en cuanto a las obligaciones que sostienen con el Colegio y coadyuvan al logro de este objetivo.
- b) Para lograr un NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO, los estudiantes deben obtener el total o el mayor porcentaje de áreas curriculares con calificativo Logro Destacado "AD" en los Niveles Kinder, Primaria y Secundaria, dentro de un año académico.
- c) Para lograr un NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO, los estudiantes deben obtener como mínimo un logro de aprendizaje de "A" en el total de las áreas curriculares que comprende el Plan de Estudios por cada grado en los niveles de Kinder, Primaria y Secundaria, dentro de un año académico.
- d) Los estudiantes asumen el compromiso de alcanzar un NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO, a mantenerse en el mismo; y de ser posible, a superar el nivel de logro o ponderado mínimo que se exige.
- e) Si durante el año escolar el estudiante observa dificultades para mantenerse en este nivel académico óptimo o al finalizar el bimestre académico resultara con tres o más áreas curriculares desaprobadas:
  - El COLEGIO citará e informará por escrito al padre de familia las deficiencias académicas observadas por su hijo y alcanzará las indicaciones y sugerencias destinadas a superar el bajo nivel del estudiante.
  - Si luego del seguimiento respectivo el estudiante no supera la deficiencia advertida, el padre de familia suscribirá un compromiso que garantice y asegure exigencia y control a su hijo, condicionando la continuidad del estudiante en la I.E. a la recuperación de su nivel académico óptimo;
  - Si el estudiante no supera la deficiencia, el padre de familia trasladará a su hijo a otra I.E.
- f) El estudiante que no permanezca o no alcance NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO se le considera en situación de BAJO RENDIMIENTO ESCOLAR.
- g) El BAJO RENDIMIENTO ESCOLAR es el indicador que demuestra que el estudiante no se ha adaptado a las exigencias académicas del COLEGIO y que requiere de la ayuda de su entorno familiar para superar esta deficiencia. Si el estudiante no supera este indicador, no podrá continuar en la Institución.

## Art. 24° De los documentos de evaluación

- a) Es responsabilidad de los docentes del nivel Kinder, primario y secundario tener al día su registro de evaluación auxiliar e ingresar sus notas al sistema MendelClass y al SIAGIE e imprimirlo para informar en forma oportuna los resultados de evaluación a la Dirección, PP.FF. y estudiantes.
- b) A su vez es responsabilidad de los docentes entregar sus registros en fechas acordadas en formato digital para la consolidación de notas y emisión de libretas de notas.
- c) Los documentos de registro y evaluación que se utilicen en la Institución Educativa, se harán conforme al SIAGIE.
- d) El registro de calificación Mendel comprende el reporte de las evaluaciones formativas y sumativas en los Registros Auxiliares del Docente.

- e) La codificación está en directa relación con los instrumentos contemplados en el Sistema de Evaluación Mendel (matrices, rúbricas, pruebas de desempeño).
- f) La codificación corresponde a los diferentes niveles de progreso que evidencia el estudiante frente a uno o un grupo de desempeños.

#### Art. 25° La escala de calificación

En los niveles Kínder, primaria y secundaria se aplica la siguiente escala de calificación:

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

#### Art. 26° Valoración del nivel de logro

- a) El nivel de logro de la competencia al término del grado es el calificativo anual de la competencia, se obtiene considerando el calificativo del último bimestre analizando el progreso de la competencia.
- b) El calificativo de periodo en cada área se obtiene analizando la tendencia progresiva del estudiante hacia el logro de los aprendizajes previstos.
- c) El calificativo anual de un área curricular se obtiene de la valoración del nivel de logro de las competencias del área. No corresponde un promedio sino una conclusión de su análisis global. Se considera el progreso del estudiante, los propósitos de aprendizaje, las condiciones y características del estudiante, entre otros.

#### Art. 27° De la promoción, permanencia o recuperación pedagógica

Al final del periodo lectivo los estudiantes pueden alcanzar las siguientes situaciones:

- a) **Promovido de grado:** Cuando el estudiante alcanzó las condiciones establecidas para pasar de grado.
- b) **Requiere recuperación pedagógica:** Cuando el estudiante aún requiere acompañamiento para alcanzar el nivel de logro esperado.
- c) **Permanece en el grado:** Cuando el estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar el programa de recuperación.

#### Art. 28° Evaluación en el Nivel Kínder

- a) Todos los estudiantes son promovidos sin excepción de manera automática. No hay permanencia en el grado en este nivel.
- b) Los niños o niñas que no hayan cursado educación Kínder, podrán acceder al primer grado de educación primaria siempre que tenga la edad requerida, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

## Art. 29° Evaluación en el Nivel Primario y Secundario

### A. Calificación:

- El calificativo bimestral del área o taller curricular resulta de la evaluación formativa de las competencias.
- El calificativo de cada competencia se obtiene de los resultados que se evidencian en los desempeños.
- El calificativo anual del área o taller curricular es el mismo que obtuvo el estudiante en el Área o Taller en el último periodo.
- Todas las áreas curriculares incluidas los talleres que se crean como parte de las horas de libre disponibilidad se evalúan y califican de la misma manera.
- Los resultados de la evaluación de los aprendizajes en las áreas o talleres curriculares (electivos, dentro de las horas de libre disponibilidad) se anotan en el Registro de Evaluación de los Aprendizajes, y en el "Informe sobre mis Progresos", bajo el rubro de área / talleres curriculares de libre disponibilidad.

### B. Promoción, Permanencia y Recuperación pedagógica:

NIVEL	GRADO	LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO	ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	
				RECIBEN ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN
PRIMARIA	1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	2°	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	3°	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	4°	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	5°	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	6°	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.



SECUNDARIA	1°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
	2°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.
	3°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
	4°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
	5°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas	Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

		<p>a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>a cuatro o más áreas o talleres.</p>		
--	--	---	---	--	--

**Art. 30° Evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales**

Los criterios de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), asociadas a discapacidades, o a talento y superdotación son los mismos establecidos en el presente reglamento, tomando en cuenta las adaptaciones curriculares individuales.

**Art. 31° De la evaluación de las áreas desaprobadas en Primaria y Secundaria**

- El Programa de Recuperación Pedagógica tiene una duración de seis (6) semanas efectivas de enseñanza y aprendizaje, para aquellos estudiantes que lo requieran, previo pago por el servicio educativo.
- Los estudiantes que participan en el Programa de Recuperación Pedagógica son evaluados permanentemente. El procedimiento de calificación del aprendizaje de los estudiantes, en este proceso, será el mismo que se sigue durante los estudios regulares.
- La comunicación a los estudiantes, padres de familia o apoderados sobre los logros, avances y/o dificultades de aprendizaje en el proceso de Recuperación Pedagógica, se proporciona en el "Informe sobre mis Progresos" en el caso de educación Primaria; y, en la "Libreta de información", en el caso de Educación Secundaria.
- La Evaluación de las áreas desaprobadas de los estudiantes, que asistan o no al Programa de Recuperación, enfatizará en aquellos aprendizajes en los que el estudiante presentó dificultades.
- Los estudiantes que, por razones de viaje u otros motivos excepcionales, no puedan rendir la evaluación de recuperación en nuestra Institución Educativa, podrán realizarlo en otra Institución Educativa. Para este efecto, se deberá contar obligatoriamente, con la autorización expedida por la Dirección de la Institución Educativa.

**Art. 32° Adelanto y postergación de evaluaciones**

- El Director de la Institución Educativa tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones, previa solicitud de padres de familia o apoderados con documentos probatorios, en los casos que el estudiante acredite: enfermedad prolongada, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial. En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, sólo si se tiene calificativos en los períodos anteriores.
- Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

**Art. 33° De las exoneraciones**

- La exoneración del área procede para el área de Educación Religiosa, sólo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito, al momento de la matrícula, por tener

una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna. No es procedente evaluar al estudiante si ha sido exonerado.

- La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por el Director de la I.E. información que será remitida a la UGEL mediante el SIAGIE para llevar un consolidado sobre esta situación.
- En todos los documentos oficiales de evaluación se anota la siguiente expresión: EXONERADO (EXO) para el caso descrito en el párrafo anterior.
- En el área de Educación Física, sólo se procederá a la exoneración del estudiante en la parte práctica por motivos de salud previa presentación de documento médico probatorio, para lo cual el Director debe expedir la Resolución Directoral respectiva.

#### **Art. 34° Convalidación de aprendizajes comunitarios**

- La convalidación de aprendizajes comunitarios se realiza en el marco de los “Lineamientos de Educación Comunitaria”, aprobados por la Resolución Ministerial N° 571-2018-MINEDU. Consiste en el reconocimiento oficial y público de los aprendizajes certificados por una entidad u organización previamente reconocida, a través de las II.EE. o programas educativos de diversas modalidades, niveles y ciclos de Educación Básica (EBR, EBA y EBE). Estos aprendizajes pueden ser comunitarios o logrados en otras modalidades de la Educación Básica o en los Centros de Educación Técnico-Productiva.

#### **Art. 35° Convalidación y revalidación de estudios en el extranjero**

- La convalidación y revalidación de estudios del extranjero la puede realizar la IE en la que se solicite la matrícula, público o privada, o el Ministerio de Educación, según decisión del interesado.
- Para ello, conforme al numeral 19-B.1 del artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, modificado por el Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU.

#### **Art. 36° Convalidación de estudios independientes**

- El reconocimiento de estudios independientes procede para personas que han realizado estudios sin asistir a una Institución Educativa y desean obtener una certificación de sus aprendizajes.
- Para obtener el reconocimiento, el interesado presenta una solicitud escrita ante una Institución Educativa, adjuntando copia legalizada o fedateada de su partida de nacimiento.
- El Equipo de trabajo para la evaluación formativa de la Institución Educativa planifica y ejecuta la evaluación de los aprendizajes, elabora el acta oficial de evaluación e informa sobre el proceso ejecutado. En dicha Acta se hará la anotación, en el rubro observaciones: EVALUACIÓN DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES.
- La Institución Educativa emite el Certificado de Estudios en base al Acta oficial de evaluación.
- Ningún docente integrante del Equipo podrá realizar acciones de preparación académica a las personas que soliciten el reconocimiento.
- En este caso también procede la exoneración de las áreas de Educación Física y Educación Religiosa.

#### **Art. 37° Pruebas de revalidación**

- La revalidación de estudios procederá para aquellos estudiantes cuyos estudios realizados no guardan correspondencia con el plan de estudios vigente. En estos casos, los estudiantes solicitarán por escrito a la Institución Educativa la revalidación correspondiente.
- Para efecto de la revalidación, el Director de la Institución Educativa organizará una comisión de revalidación que se encargará de realizar la evaluación a cada estudiante.

- Ningún docente integrante de esta Comisión podrá realizar acciones de preparación académica a los estudiantes que se acojan a estos servicios.

### Art. 38° Evaluación de ubicación

- La evaluación de ubicación es un proceso que se utiliza para determinar el grado de estudios en que debe matricularse el estudiante que no se incorporó oportunamente al sistema escolarizado, siempre que tenga siete o más años de edad. También se aplica para quienes interrumpieron sus estudios por más de un año lectivo y desean reiniciar sus estudios. Los interesados en estos servicios presentan una solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa, adjuntando la partida de nacimiento.
- La evaluación a la que se refiere el numeral anterior se realiza en la Institución Educativa. Dicha inscripción se realiza preferentemente un mes antes de inicio del año escolar, aunque atendiendo a las necesidades de los estudiantes puede realizarse en otras épocas del año.
- La evaluación de ubicación se realizará mediante evaluaciones, utilizando procedimientos e instrumentos que permitan verificar con rigurosidad los aprendizajes que se requieren como pre requisitos para su ubicación en un determinado grado. La asistencia del estudiante a esta evaluación es obligatoria.
- La evaluación de ubicación se realizará de acuerdo con la edad:

Educación Primaria	
7 años	Segundo grado
8 años	Tercer Grado
9 años	Cuarto Grado
10 años	Quinto Grado
11 años	Sexto Grado

Educación Secundaria	
12 años	Primer Grado
13 años	Segundo grado
14 años	Tercer Grado
15 años	Cuarto Grado
16 años	Quinto Grado

### Art. 39° Actas de Evaluación

- En las Actas de Evaluación se consignarán los calificativos finales obtenidos por los estudiantes en cada una de las áreas y talleres considerados en el plan de estudios del Proyecto Curricular Institucional.
- Se elaborarán Actas Adicionales de Evaluación para aquellos estudiantes que hayan participado en las acciones de recuperación, en las de evaluación de recuperación, en las evaluaciones por postergación y/o de ubicación.

### Art. 40° Certificados de Estudios

- Se expedirán certificados de estudios correspondientes a cada año y grado escolar.
- El certificado de estudios se expedirá de acuerdo a los calificativos que aparecen en las actas oficiales remitidas al SIAGIE de cada grado de estudios realizados en nuestra Institución Educativa y de los certificados de estudios originales de grados anteriores realizados en otra u otras Instituciones Educativas.

- El Colegio tiene la facultad de retener certificados de estudios de los periodos no cancelados.

#### Art. 41° De la Tutoría y Orientación Educativa

- Nuestros estudiantes reciben un acompañamiento socio afectivo de forma permanente en todo el proceso de aprendizaje para que tome decisiones responsables y ejerza sus derechos como ciudadanos.
- La Tutoría y Orientación Educativa en el Colegio cuenta con dos componentes: Sesiones de tutoría y la Asamblea. Ambos componentes permiten la interacción entre el docente Tutor y el estudiante, basado en un vínculo afectivo que busca promover la autonomía, el bienestar y fortalecer las competencias socio-afectivas y cognitivas de las y los estudiantes.
- Las Sesiones de Tutoría permiten el acompañamiento y orientación en las diversas necesidades personales y sociales de los estudiantes en un clima de confianza y respeto, permitiendo prevenir situaciones de riesgo que vulneren sus derechos.
- La Asamblea, por su parte, fortalece la convivencia escolar y la autonomía, abordando los asuntos o problemas que afectan a un grupo o aula desde un enfoque de participación democrática.
- Es responsabilidad del Departamento Psicopedagógico la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en coordinación con el Equipo Directivo y el departamento de Desarrollo e Investigación Pedagógica.
- El Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar comprende las actividades propias de tutoría y orientación educativa, y es ejecutado y evaluado por los Tutores.

#### Art. 42° El Comité de Tutoría y Orientación Educativa

- El Comité de Tutoría y Orientación Educativa está conformado por:
  - Director.
  - Coordinadores de los diferentes niveles
  - Departamento Psicopedagógico.
  - Un representante de los estudiantes del nivel secundario
- Para designar a los docentes que asumirán el rol del tutor se debe tener en cuenta los criterios siguientes:
  - Que tengan interés en asumir la tutoría.
  - Que se comprometa en la elaboración y ejecución de la propuesta.
  - Que reúnan las cualidades personales necesarias de acuerdo al perfil del tutor Mendel.
  - Óptima opinión de los estudiantes, profesores y padres de familia.

#### Art. 43° Del Código Conductual

Son evaluadas las actitudes vinculadas al cumplimiento de las convenciones sociales que permiten una convivencia armónica entre todos los miembros de la Institución, permitiendo mejorar las relaciones interpersonales y constituyendo el soporte sobre el que se cimienta nuestra forma de actuar individual o socialmente.

- Los desempeños conductuales son evaluados por los Tutores de cada grado con la asistencia del Auxiliar.
- Los desempeños conductuales se desprenden de los valores institucionales.
- El reporte de la conducta es mensual con consolidados bimestrales en el Sistema MendelClass.
- La escala de calificación es como sigue:

<b>AD</b>	<b>Comportamiento Destacado</b> (El estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos)
-----------	---

<b>A</b>	<b>Comportamiento Adecuado</b> (El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de indicadores previstos)
<b>B</b>	<b>Comportamiento en Progreso</b> (El estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos)

- e) El mismo criterio de calificación se aplica a cada componente o valor para obtener el promedio del mismo.
- f) El calificativo AD se aplica a partir del IV Bimestre.
- g) Las faltas que no estén mencionadas en las tablas precedentes dan lugar a la revisión del Reglamento Interno y según su nivel de gravedad se procederá a la asignación del calificativo.
- h) Al término del año escolar se obtiene una calificación de conducta. Se dará preferencia a la calificación que haya obtenido el estudiante en el último periodo de estudios. Este calificativo se traslada al Acta Consolidada de evaluación.
- i) Los certificados de conducta se expedirán a solicitud del interesado. Para efecto se toma como referencia el calificativo del conductual del estudiante al finalizar la educación secundaria. Dicho calificativo estará acompañado de su respectiva interpretación, tomando como referencia los aspectos sugeridos para esta evaluación de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución Educativa

#### Art. 44°      **Del control de asistencia de los estudiantes**

- a) La asistencia de los estudiantes a las actividades curriculares y extracurriculares es obligatoria, respetando y cumpliendo la forma, el horario y las disposiciones respecto a su presentación personal que señale EL COLEGIO.
- b) La asistencia y puntualidad son registradas diariamente por el Tutor con la colaboración del Auxiliar y se reporta mensualmente con consolidados bimestrales.
- c) Las asistencias de los estudiantes son registradas a través de la Plataforma MendelClass y mediante los Registros Físicos de los docentes Tutores y Preceptores.

#### Art. 45°      **Del Proceso de Evaluación Conductual**

La evaluación tiene carácter formativo, por lo tanto, se debe conseguir que durante cada periodo evaluativo los estudiantes evidencien logros significativos.

- a) **Primera fase:** Consiste en recoger información a través de la observación y manteniendo permanente diálogo con los Auxiliares y Docentes.
- b) **Segunda fase:** Si bien se deben ir registrando cada incidencia, es labor del tutor, auxiliar o docentes, el sostener acciones mediadoras con los estudiantes que aún no hayan logrado mostrar una conducta adecuada, ya sea incumpliendo los códigos de vestimenta, llegando tarde, etc.  
El diálogo con los estudiantes debe ir acompañado de acuerdos por escrito para que tener evidencia de la labor tutorial, además que resulta una metodología eficaz para que el estudiante asuma compromisos tras reconocer sus errores.
- c) **Tercera fase:** Durante el periodo evaluativo, el estudiante que haya registrado conductas inadecuadas y a pesar del proceso mediador y formativo, muestra reincidencia, se procederá a replantear las estrategias en coordinación con el Departamento de Psicología y se procederá al reporte final de la calificación obtenida conforme los desempeños observados. Es labor del tutor registrar la conducta en el sistema MendelClass.

## CAPÍTULO III

### 3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

#### Art. 46° De la Matrícula

El proceso de matrículas se efectuará según cronograma establecido e informado al padre de familia en el año anterior y estará a cargo de Asistencia de Administración, bajo la responsabilidad y control de la Dirección de la Institución Educativa.

Queda establecido el régimen de matrícula cuyo monto será abonado una vez cada año.

Podrán aceptarse matrículas o traslados de estudiantes de otras instituciones educativas siempre y cuando se tuviera vacantes disponibles, exigiéndose certificado de buena conducta y rendimiento escolar.

La matrícula se realizará a través del SIAGIE, ya que las nóminas serán remitidas por dicho sistema.

#### ➤ Traslado De Matrícula

Si el estudiante proviene de otra Institución, la formalización de traslado es emitida por la Dirección del Colegio mediante una Resolución. La Dirección de la Institución de procedencia considera como vacante dicha Resolución.

Si un estudiante se trasladará a otra Institución, el padre de familia o apoderado debe comunicarlo a través de los medios establecidos para ese fin y presentar una solicitud adjuntando la Resolución emitida por la Dirección de la Institución donde continuará sus estudios.

- **Requisitos para la Matrícula de estudiantes ingresantes:** Todos los documentos y Formatos Institucionales se presentan debidamente firmados en la Secretaría de la Sede agrupados en una mica A4 según el **Cronograma de Matrícula**:

#### Kínder:

- Partida de Nacimiento (Original)
- Copia de DNI del estudiante
- Copia de DNI de ambos padres o apoderado
- Carné de vacunas (Copias)
- Constancia de tamizaje de hemoglobina
- Copia de Cartilla CRED. (cartilla de crecimiento y desarrollo)
- 2 fotos a color del estudiante en tamaño carnet (de frente con fondo blanco)
- Libreta de Notas (del año anterior, a partir de 4 años)
- Ficha Única de Matrícula del SIAGIE (excepto los niños de 3 años)
- Voucher de pago de Derecho de Matrícula.
- Ficha de Matrícula Mendel (Formato Institucional)
- Declaración Jurada (Formato Institucional)
- Solicitud de Matrícula (Formato Institucional)
- Referencia en casos de accidente común (Formato Institucional)
- Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2024

#### Primaria y Secundaria:

- Ficha Única de Matrícula del SIAGIE
- Copia de DNI del estudiante
- Copia de DNI de ambos padres o apoderado
- Partida de Nacimiento (Original)
- Certificado de Estudios (año anterior, original y a partir de 2° de Primaria)

- Libreta de Notas (del año anterior)
  - 2 fotos a color del estudiante en tamaño carnet (de frente con fondo blanco)
  - Voucher de pago de Derecho de Matrícula.
  - Ficha de Matrícula Mendel (Formato Institucional)
  - Declaración Jurada (Formato Institucional)
  - Solicitud de Matrícula (Formato Institucional)
  - Referencia en casos de accidente común (Formato Institucional)
  - Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2024
- **Requisitos para la Matrícula de estudiantes antiguos:** Todos los documentos y Formatos Institucionales se presentan debidamente firmados en la Secretaría de la Sede agrupados en una mica A4 según el **Cronograma de Matrícula:**
- Copia del DNI del estudiante.
  - Copia del DNI del apoderado (padre y/o madre).
  - 2 fotos a color del estudiante en tamaño carnet (de frente con fondo blanco).
  - Voucher de comprobante de pago de derecho de matrícula.
  - Ficha de Matrícula Mendel (Formato Institucional)
  - Declaración Jurada (Formato Institucional)
  - Solicitud de Matrícula (Formato Institucional)
  - Referencia en casos de accidente común (Formato Institucional)
  - Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2024

#### Art. 47° De la Incorporación de estudiantes nuevos

La incorporación de estudiantes nuevos se rige en base al Reglamento del Proceso de Ingreso de Nuevos Estudiantes 2024. Se procede conforme los siguientes pasos:

- PASO 1: Pago de Derecho de Admisión:** Depositar el monto de Derecho de Admisión en la cuenta habilitada BCP N° 215-1799534-0-26.
- PASO 2: Presentación de la Carpeta del Postulante:** Ingresar a [www.colegiosmendel.edu.pe](http://www.colegiosmendel.edu.pe), llenar la Ficha de Inscripción y la Declaración Jurada, imprimirlos y firmarlos (estos documentos también pueden ser llenados en Secretaría del Colegio). Luego, presentarlos en un file a Secretaría junto con:
  - Voucher de pago de derecho de admisión.
  - Copia de DNI de los padres e hijo(a).
  - Boleta de calificación del estudiante.
  - Constancia de no adeudo.
- PASO 3: Entrevista y Socialización:** Asistir a la Sede los padres o apoderado y el estudiante para participar de la Socialización de nuestro Sistema Educativo, realizar la entrevista psicopedagógica y participar de la visita guiada.
  - En el plazo de 4 días hábiles se publica los resultados de ingreso en la página web ([www.colegiosmendel.edu.pe](http://www.colegiosmendel.edu.pe)).
  - Los ingresantes tendrán 5 días para abonar los Derechos de Ingreso y de Matrícula 2024.

#### Art. 48° De la Matrícula condicional

Los padres de familia cuyos hijos tengan matrícula condicional por conducta desaprobatoria y/o rendimiento académico, deberán firmar antes de la matrícula un compromiso de honor, en este sentido y por única vez.



#### **Art. 49° De la Matrícula extemporánea**

Los estudiantes que no participen del proceso de matrícula en las fechas indicadas, podrán hacerlo posteriormente, siempre y cuando exista vacante y en la fecha y hora fijada por la Dirección.

#### **Art. 50° Del Proyecto Educativo Institucional (PEI)**

El proyecto educativo institucional es un proceso permanente de reflexión y construcción colectiva. Es un instrumento de planificación y gestión estratégica que requiere el compromiso de todos los miembros de una comunidad educativa, permite en forma sistematizada hacer viable la misión de un establecimiento, requiere de una programación de estrategias para mejorar la gestión de sus recursos y la calidad de sus procesos, en función del mejoramiento de los aprendizajes.

Por tanto, el PEI es un documento que orienta los aspectos sustantivos de la vida institucional en el largo plazo por lo que, si bien es cierto, debe ser repensado en forma cotidiana, no debe ser construido rutinariamente de año en año.

Es suficiente que cada institución realice el esfuerzo necesario para tener un PEI como documento de partida a ser desarrollado, perfeccionado y revisado en períodos no menores a cinco años, con el fin de tornar lo pertinente a cada cambio del contexto institucional o del entorno comunitario.

El PEI es diseñado por representantes de toda la comunidad educativa encabezada por el director de la I.E.

Es responsabilidad del Director aprobar el PEI mediante Resolución Directoral, y revalidarlo año a año ante la UGEL respectiva.

#### **Art. 51° Del Plan Anual de Trabajo (PAT)**

El Plan Anual de Trabajo y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y lectivo. La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario -Cívico-Escolar, el mismo que considera el Calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el día de aniversario del Colegio. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.

#### **Art. 52° Del calendario Cívico Escolar**

Los docentes que conforman el comité de actividades, se ocuparán de todas las acciones del Calendario Cívico y demás festividades que celebre el colegio. Cada una de las actividades contempladas en el Calendario, se realiza en concordancia con los principios axiológicos y pedagógicos del Colegio.

#### **Art. 53° Actividades pedagógicas complementarias**

Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección del Colegio o la Coordinación respectiva.

#### **Art. 54° Participación estudiantil**

Todos los estudiantes tienen la facultad de participar, según sea la actividad, de los eventos programados por la institución o por un órgano intermedio.

#### **Art. 55° Criterios para representar a la Institución Educativa: escolta y escoltín**

- La Escolta y Escoltín Institucional está integrada por los estudiantes más representativos de QUINTO DE SECUNDARIA, hará la juramentación respectiva en la clausura del año escolar anterior.

- La Escolta y Escoltín Institucional del nivel Kínder y primario juramentará en la ceremonia de los estamentos institucionales. Y estará conformada por estudiantes de 5 años y Sexto Grado respectivamente.
- Los demás estamentos o brigadas como Mediación, Defensa Civil, Ambiental, Cruz Roja, estarán conformados por estudiantes destacados académicamente, con habilidades adecuadas, que practiquen los valores institucionales y evidencien alta identificación con el Colegio.
- Será causal de suspensión temporal o definitiva de alguno de los estamentos, según evalúe el CEM, los actos de indisciplina o rendimiento académico.

#### **Art. 56°      Actividades cocurriculares y extracurriculares**

- a) Las actividades cocurriculares y extracurriculares, se realizarán de acuerdo al Plan Anual de Trabajo, las programaciones curriculares y el plan de actividades extracurriculares.
- b) Los estudiantes participantes en las actividades extracurriculares, solamente lo harán en no más de dos ya sean culturales, deportivas o artísticas.
- c) Los profesores responsables de cada una de estas actividades serán designados por la Dirección, tomando en cuenta la asignatura que tiene a su cargo, lo cual debe relacionarse directamente con la actividad correspondiente.
- d) Los profesores y/o tutores serán responsables del cumplimiento del presente reglamento.
- e) Los requisitos para la participación de los estudiantes en las diferentes actividades serán señalados por el profesor responsable, los cuales serán debidamente cumplidos.
- f) El personal docente que forma parte del comité responsable de la actividad cocurricular o extracurricular, deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - Ser del área a la cual la actividad se refiere
  - Ser propuesto por la coordinación académica y de nivel y nombrados por la Dirección.
  - El profesor nombrado preside dicha comisión y se encargará de dirigir la participación de los demás profesores que corresponden a su especialidad.
  - Los técnicos en el aspecto deportivo y ético están bajo la supervisión de la coordinación académica.
  - Los profesores de educación artística están bajo la supervisión del Coordinador académico y asesoramiento del profesor antiguo del área
- g) Cada una de las áreas académicas deberá planificar y realizar por lo menos una actividad cocurricular dentro del año escolar.
- h) Cada una de las actividades curriculares y extracurriculares tendrá un responsable directo y tendrá la colaboración de los demás profesores de la especialidad.

#### **A. Las actividades cocurriculares**

Las actividades cocurriculares a realizarse podrán ser:

- a) Especialidad de Comunicación: concursos de ortografía, oratoria, creación poética, declamación, debate, composición o locución etc.
- b) Especialidad Ciencias Sociales: concursos de conocimiento, historia y anecdotario del Colegio Mendel, conocimiento de la Constitución del Perú.
- c) Especialidad de Matemática y Física: exposición de trabajos de la asignatura, elaboración de proyectos.
- d) Especialidad de Ciencia y Tecnología: feria de ciencias, concurso de conocimientos, cultivo de biohuertos, investigaciones, conferencias.
- e) Especialidad de Idiomas: concurso de conocimientos, ortografía, temas cívicos y otros afines a la especialidad de comunicación.
- f) Especialidad de Educación para el Trabajo: exposición de trabajos, proyectos, emprendimientos.
- g) Especialidad de Arte y Cultura: exposiciones o presentaciones y concursos de música, dibujo, escultura y cerámica.

- h) Especialidad de Educación Física: presentaciones de driles gimnásticos, olimpiadas, juegos nacionales escolares deportivos, etc.

### **B. Actividades extracurriculares**

Todas las actividades extracurriculares con la participación de los estudiantes en lugares fuera del Colegio, debe contar con la autorización de Dirección, con la supervisión de Coordinación y bajo la responsabilidad del profesor encargado que será designado por la Dirección y que será de la especialidad a la cual se refiere el concurso o actividad.

Las actividades extracurriculares deben plantearse a través de un proyecto educativo que debe presentar las competencias a desarrollar en función a los propósitos educativos institucionales evidenciando los aprendizajes alcanzados y el producto obtenido durante su desarrollo.

- a) Actividades extracurriculares de áreas integradas: Se podrán programar visitas de estudio a diferentes zonas culturales, arqueológicas, de biodiversidad, etc. planteando actividades de aprendizaje desde diferentes áreas académicas.
- b) Actividades extracurriculares en el área de Ciencias Sociales: Los profesores de la línea de acción de Ciencias Sociales podrán programar como actividades extracurriculares visitas a los museos, paseos y excursiones del Colegio.
- c) Actividades extracurriculares en el área de Educación Física y Arte: Las actividades extracurriculares en el aspecto deportivo y artístico estarán bajo la responsabilidad del técnico o profesor encargado de la preparación de los estudiantes participantes y estarán bajo la supervisión de Coordinación.

### **C. Derechos de los estudiantes**

Son derechos de los estudiantes:

- Recibir apoyo para el cumplimiento de la actividad dentro del plantel.
- Tendrá derecho a tener tres puntos de bonificación en el promedio bimestral de la asignatura elegida y a final obtener el primer puesto en una actividad oficial nacional, regional o zonal.
- Los estudiantes participantes que estén ubicados dentro de los tres primeros lugares en los eventos Interescolares recibirán el premio que les corresponda.

### **D. Obligaciones**

Son obligaciones de los estudiantes:

- Cumplir disciplinada y responsablemente con la actividad a desarrollarse y en las indicaciones de los profesores encargados.
- Cumplir con todo el Código Conductual Mendel.
- Cumplir con los compromisos que su grupo asuma. El no hacerlo es falta grave.

### **E. De las faltas y sanciones**

La disciplina en la ejecución de la actividad cocurricular o extracurricular estará bajo el control del profesor responsable. Siendo la actividad extracurricular un acto público donde se pone de manifiesto el prestigio del plantel, cualquier falta será tipificada como grave o muy grave.

### **F. Causal de separación de la actividad**

Cualquier falta grave cometida por alguno de los estudiantes participantes en actividades cocurriculares o extracurriculares será sancionada inmediatamente con el retiro definitivo del estudiante de dicha actividad.

### **G. Presentación de un informe**

El comité de profesores responsables de las actividades cocurriculares y extracurriculares, al término del evento presentará un informe pormenorizado del cumplimiento de dicha actividad, a Coordinación con copia a la Dirección del Colegio nombrando aquellos estudiantes que han sobresalido y ocupado puestos importantes (los tres primeros) para la premiación respectiva.

#### H. Plazo para presentar el informe

Este informe será presentado antes de las 48 horas de la finalización del evento o de la actividad.

#### I. Del comité de coordinación interna

El comité de coordinación interna resolverá cualquier asunto no contemplado en el presente reglamento.

### Art. 57° Del Consejo Educativo Mendel CEM

El Consejo Educativo Mendel es un organismo de participación y concertación para una gestión educativa democrática y ética. El CEM está conformado por Promotoría, Dirección, Coordinadores, departamento de Normas, departamento Psicopedagógico, Tutores, Representante de Padres de Familia y Estudiantes.

El CEM depende de la Promotoría y la Dirección. Es un órgano eminentemente coordinador que da armonía a la ejecución de acciones y promueve la buena imagen de la institución.

El CEM tiene como funciones:

- a) Participar en la formulación y evaluación del PEI.
- b) Armonizar criterios para la formulación, ejecución y control del Plan de Trabajo Anual y participar en su elaboración.
- c) Asesorar y apoyar a la Promotoría y a la Dirección en los diferentes aspectos que se requieran para la buena marcha del plantel, así como a los coordinadores, de acuerdo a sus necesidades funcionales.
- d) Analizar y seleccionar alternativas, que contribuyan al mejor desarrollo de actividades técnico pedagógico, administrativo y formativo del Colegio.
- e) Investigar la problemática institucional, proponer planes y proyectos de desarrollo.
- f) Llevar registró sobre sus actividades más resaltantes, para que sirvan de patrón en las ejecuciones posteriores.
- g) Vigilar el acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes en la I. E.
- h) Propiciar la solución de conflictos que se susciten en el colegio, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
- i) Cumplir con el protocolo de los casos registrados en SISEVE.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que se la asigne la Promotoría y Director, en materia de su competencia.

### Art. 58° De la contratación del personal

El Colegio dispondrá de absoluta independencia en la contratación del personal, siempre dentro de los márgenes que le permita la ley y de acuerdo con las directivas sobre la materia.

El proceso de contratación de personal se encuentra normado en el capítulo correspondiente a la Admisión al Trabajo del Reglamento Interno de Trabajo de la Institución.

### Art. 59° Del horario del personal

El horario del personal es establecido por el área de Recursos Humanos de la Entidad Promotora:

PERSONAL	DÍAS	HORA
Directores Docentes Coordinadores Psicólogos Auxiliares	Lunes a sábado	7:30 a.m. – 3:30 p.m.

Preceptores Asistente de Administración		
Apoyo y Mantenimiento Portería y Conserjería	Lunes a sábado	7:00 a.m. – 3:30 p.m.

La hora de ingreso se debe cumplir sin tolerancias ni excepciones. Las tardanzas están sujetas a sanción consideradas como faltas graves conforme el Reglamento Interno de Trabajo Mendel y representan un criterio de evaluación del desempeño del personal.

#### **Art. 60° Derechos del personal docente y administrativo:**

Los derechos del personal docente y administrativo están contemplados en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución.

#### **Art. 61° Deberes del personal docente y administrativo**

Los deberes del personal docente y administrativo están contemplados en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución.

#### **Art. 62° Estímulos del personal docente y administrativo**

- a) La Institución estimulará mensualmente la responsabilidad, eficiencia en el trabajo por parte de sus trabajadores y el cumplimiento de las normas que se imparte por parte del Colegio: Los estímulos podrán ser:
  - Mediante felicitaciones públicas
  - Diploma o constancia
  - Resoluciones directorales
  - Capacitación, actualización o perfeccionamiento
  - Estímulos Económicos
- b) La Institución podrá conceder incentivos y/o premios a los trabajadores por la práctica extraordinaria de los valores institucionales, así como su eficiencia y desempeño destacado, en beneficio de la institución:
  - Por no haber incurrido en tardanzas, ni faltas de asistencia de ninguna clase en un período de treinta días.
  - Por su esmero y cortesía en el trato con sus demás compañeros de trabajo, los estudiantes y demás clientes de la Institución.
  - Por colaboración con la Institución en trabajos extraordinarios al de sus funciones (seminarios, paneles o en actividades que organice la Institución).
  - A quien se destaque por su sentido de colaboración, eficiencia, esmero y responsabilidad en el cumplimiento de su trabajo, en función a la evaluación del desempeño.
  - Quien no acumule quejas sobre su trabajo o su comportamiento dentro de la institución.
- c) La Institución podrá otorgar bonificaciones o incentivos económicos al término de cada ciclo al mejor o a los mejores trabajadores; si se diera el caso, en base a su desempeño en la realización de sus funciones.
- d) La felicitación escrita deberá ser archivado en el escalafón personal del trabajador.
- e) La Promotoría y El Equipo Directivo de cada sede, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, son los facultados de realizar la selección para el otorgamiento de los estímulos.

#### **Art. 63° Faltas del personal docente y administrativo**

Se consideran dos tipos de falta: leves y graves. Las Faltas Leves se sancionan con amonestación verbal. La reiteración de las faltas leves dará origen a la amonestación escrita. La reiteración de las

faltas consideradas leves sancionadas con amonestación escrita, serán sancionadas con suspensión de hasta tres (03) días hábiles de trabajo. La amonestación escrita y las suspensiones serán archivadas en el escalafón personal del trabajador, lo cual estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

Constituye falta grave del trabajador y da lugar a despido y consecuente conclusión del vínculo laboral en los siguientes casos:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que suponga la violación de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la desobediencia al Reglamento Interno y de otras disposiciones aprobadas o expedidas, según corresponda, por la Promotoría y Dirección y que revistan gravedad.
- b) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un periodo de 30 días calendario (1 mes) o más de 15 días en un periodo de ciento ochenta días calendario (6 meses), hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- c) Publicar y/o distribuir información difamatoria o agravante contra los directivos o promotores del Colegio, con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja. Y el uso o entrega de información reservada de la Institución, la sustracción o utilización no autorizada de documentos y bienes de la misma.
- d) La apropiación consumada o frustrada de bienes de la Institución o que se encuentren bajo su custodia; así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con la omisión de su valor.
- e) Engañar a la Institución mediante documentos falsos a fin de justificar alguna falta a la verdad y/o falsificar o alterar documentos del Colegio.
- f) Dañar intencionalmente las instalaciones, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Institución o en posesión de ésta.
- g) Inducir a otras personas a atacar la Institución o a sus miembros en general.
- h) Demandar judicialmente en forma maliciosa a la institución o a sus directivos.
- i) La inasistencia injustificada y continuas tardanzas, que hayan sido previamente sancionadas con suspensión.
- j) Agredir físicamente o perpetrar actos de coacción contra cualquier persona que tenga vinculación con la Institución, pudiendo ser los estudiantes, los padres familia, postulantes, proveedores.
- k) Tratar de ingresar a las instalaciones del Colegio en estado etílico o por influencia de drogas.
- l) Entablar relaciones sentimentales con estudiantes, dentro y fuera de las instalaciones de la Institución, por ser éste un acto que dañe el prestigio de la institución y de sus trabajadores.
- m) Realizar tocamientos indebidos, maltratos psicológicos y físicos o de cualquier tipo a los estudiantes.
- n) Reiteración acumulada de no conformidades u observaciones en el proceso de realización de funciones de su cargo, que hayan sido materia de sanciones anteriores.
- o) Participar en actos de escándalos que dañe el prestigio de la institución; y más aún, si este suceso ocurre dentro de sus instalaciones.
- p) Conducta inmoral o gravemente censurable en relación con su función o uso reiterado de palabras soeces en el centro de trabajo.
- q) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la Institución.
- r) Vender bebidas o productos prohibidos dentro de las instalaciones del Colegio, como drogas o cualquier medio en contra de la moral y las buenas costumbres.
- s) Usar indebidamente los sistemas informáticos de la Institución.
- t) Proporcionar información reservada de la Institución a terceras personas.
- u) Cualquier acto que cause agravio a la Institución, a su personal y sus estudiantes.
- v) Otros previamente tipificados, según ley.

#### **Art. 64° Sanciones del personal docente y administrativo**

- a) Las sanciones a las que están sujetos los trabajadores son: Amonestación verbal, Amonestación escrita, Amonestación escrita con suspensión, Despido o separación de la institución.
- b) Corresponde a la Institución:
  - Identificar a los responsables del incumplimiento de las normas emitidas por la Gerencia;
  - Determinar la gravedad de dicho incumplimiento;
  - Hacer uso del derecho de discrecionalidad, y,
  - Aplicar las sanciones correspondientes.
- c) El jefe inmediato es responsable de la administración de las medidas disciplinarias conjuntamente con el Jefe de Recursos Humanos.
- d) Las medidas disciplinarias en caso de reincidencia, no serán iguales a las impuestas por primera falta.
- e) El incurrir en una falta leve da lugar a amonestación verbal a cargo del jefe inmediato, el cual deberá informar por escrito sobre este hecho al Departamento de Recursos Humanos a fin de que se tenga en cuenta dichos eventos en el futuro, archivándose este documento.
- f) Si el trabajador comete falta leve teniendo las amonestaciones escritas del periodo de 365 días, será sancionado con suspensión, el cual no será mayor a tres días.
- g) La medida disciplinaria se aplicará teniendo en consideración, la gravedad de la falta, la circunstancia en que fue cometida, así como los antecedentes del trabajador que incurra en la falta.
- h) Las faltas y sus correspondientes sanciones se registran y archivan en el escalafón personal del trabajador, in de su condición o puesto que desempeñe.
- i) El trabajador al momento de recibir la sanción tiene la obligación de firmar los cargos respectivos, de no hacerlo la entrega se hará notarialmente.
- j) Todo trabajador que cese por cualquier motivo (renuncia, finalización de contrato), deberá hacer entrega del cargo mediante un acta en la que se deberá detallar los equipos, muebles y demás bienes, que ha tenido a su cargo hasta la fecha de su retiro.

#### **Art. 65° Del monitoreo y acompañamiento docente**

El óptimo desempeño docente garantiza una mejora continua de la calidad educativa, por ello en el Colegio se desarrolla el Programa de Formación Docente Mendel que tiene la finalidad de que los docentes logren evidenciar el Perfil Institucional a través de actividades y estrategias de acompañamiento y retroalimentación formativa.

- a) El Programa de Formación Docente es diseñado por el departamento de Desarrollo e Investigación Pedagógica a partir del Perfil del Docente Mendel.
- b) El Equipo Directivo de cada Sede es responsable de su ejecución y desarrollo en cada Nivel.
- c) La Formación Docente a través de sus cuatro modalidades: ciclo de capacitación, ciclo de autoformación, asesoría permanente y pasantías e intercambios de sede; permite el desarrollo de competencias y desempeños profesionales para lograr un panorama técnico-pedagógico, personal e interpersonal conforme al Perfil del Docente Mendel.
- d) El programa de Formación comprende tres fases: la capacitación, el acompañamiento, y la evaluación.
- e) El proceso de evaluación se da de forma permanente en cada acompañamiento proporcionando la retroalimentación pertinente.
- f) Cada acompañamiento se da por lo menos tres veces al año con una evaluación global en el mes de noviembre.
- g) Cada acompañamiento y retroalimentación debe quedar registrado en los formatos institucionales consignando los acuerdos y compromisos asumidos por el docente, siendo este poseedor de una copia.

#### **Art. 66° De los bienes, muebles y enseres**

- a) Es responsabilidad de Promotoría suministrar bienes, muebles y enseres que permitan brindar un servicio educativo con comodidad a los estudiantes y comunidad educativa en general.
- b) Es responsabilidad de toda la comunidad educativa velar por el buen uso, cuidado y conservación de los bienes, muebles y enseres de la Institución.
- c) Es responsabilidad del personal de servicio tener el inventario de bienes, muebles y enseres al día e informar a Dirección algún caso de daño o pérdida en forma inmediata para deslindar responsabilidades y tomar las medidas del caso.
- d) Los docentes que asuman responsabilidad sobre bienes, equipos y/o mobiliario del Colegio deben elaborar inventarios al inicio y cierre del año considerando las adquisiciones que se pudieran registrar en el transcurso.
- e) Los docentes que tengan bajo su responsabilidad el mobiliario y equipos de su salón, deben informar inmediatamente a la Dirección del deterioro y mal estado de alguno de ellos para su reparación y/o cambio.
- f) En caso de realizar alguna actividad interna a nivel de aula y se requiera de mobiliario, bienes y/o equipos, deberán de comunicarle oportunamente al Coordinador de Nivel, luego solicitar por escrito con el formato respectivo al Director para el V° B°.
- g) No será prestado ningún bien o equipo, para ser utilizado fuera de las instalaciones del Colegio salvo indicación expresa de Dirección o Promotoría.
- h) El trabajador que malogre, rompa, extravié algún bien u objeto de propiedad del Colegio deberá reponerlo en el plazo de 48 horas.
- i) Cualquier situación no estipulada en el presente Reglamento será resuelta por el Director del Plantel.

#### **Art. 67° Del presupuesto y recursos de la Institución Educativa**

- a) La elaboración del presupuesto de la I.E. tendrá como insumo elemental las necesidades priorizadas de la I.E. a fin de brindar un servicio de calidad y con comodidad para los estudiantes.
- b) La elaboración del mismo estará a cargo de Promotoría y el Contador de la I.E.
- c) El monto por concepto de matrícula no excederá al importe de una pensión mensual de estudios.
- d) Los padres de familia abonarán al año, diez cuotas mensuales, por los Servicios de Enseñanza que brinda la Institución, las mismas que se harán efectivas a fines de cada mes.
- e) La Dirección tendrá participación para informar la priorización de gastos de acuerdo a necesidades detectadas en el año escolar anterior.

#### **INGRESOS:**

- Son ingresos de la Institución Educativa, las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones, ingresos financieros, así como las cuotas extraordinarias a que se refiere el Artículo 16° de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificada por el Artículo 2° de la Ley N° 27665.
- El pago de las pensiones es mensual, en total de 10 al año y no hay mayor incremento sobre las mismas de lo ya pactado; deben ser canceladas al día hábil siguiente de culminado el mes del servicio educativo prestado.
- Se emitirá documentos de información sobre la evaluación, certificados de estudio y otros solo de los años cancelados.
- La Institución Educativa informará a la Unidad de Gestión Educativa Local, antes del inicio de la matrícula escolar, sobre el monto de las pensiones de enseñanza, cuota de ingreso si lo hubiera y las facilidades que haya establecido para los educandos que lo necesiten, como becas, rebaja de pensiones u otras ayudas.



**EGRESOS:**

- Los egresos de la I.E. serán controlados por el Contador de la I.E. y priorizando los gastos a realizar teniendo al día el libro de caja para dar los informes correspondientes a Promotoría.

**Art. 68° De los costos educativos 2024**

Por los servicios prestados por el COLEGIO, el APODERADO DEL ESTUDIANTE deberá pagar por los conceptos de Matricula, además de la Pensión por diez meses, de acuerdo al nivel correspondiente conforme se indica:

NIVEL	CUOTA DE INGRESO	MATRÍCULA	PENSIÓN
KÍNDER	S/ 500.00	S/ 380.00	S/ 380.00
PRIMARIA	S/ 500.00	S/ 420.00	S/ 420.00
SECUNDARIA	S/ 500.00	S/ 420.00	S/ 420.00

En el caso de estudiantes que son hermanos, el Colegio aplica un descuento en el monto de pensión de S/ 20.00 para cada uno.

**Art. 69° De los costos educativos para estudiantes destacados 2024**

Por los servicios prestados por el COLEGIO, el APODERADO DEL ESTUDIANTE deberá pagar por los conceptos de Matricula, además de la Pensión por diez meses, para estudiantes primeros puestos del Corporativo en concursos externos (primer puesto CONAMAT - ONEM y deportistas medalleros regional y nacional), de acuerdo al nivel correspondiente conforme se indica:

NIVEL	CUOTA DE INGRESO	MATRÍCULA	PENSIÓN
PRIMARIA	S/ 500.00	S/ 420.00	S/ 295.00
SECUNDARIA	S/ 500.00	S/ 420.00	S/ 295.00

Los documentos de trámites educativos tendrán vigencia para el presente año y se muestran en la siguiente tabla:

DOCUMENTOS	MONTO EN SOLES
Formulario Único de trámite (FUT)	3.00
Trámite de Gestión Administrativo	80.00
Certificado de Estudios:	
• Nivel Kínder y	80.00
• Nivel Primaria	80.00
• Nivel Secundario	100.00
Constancias	30.00
Duplicado de carné de identificación	15.00
Examen de recuperación y/o subsanación	150.00

## CAPÍTULO IV

### 4.1. RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD

#### Art. 70° De los derechos de los estudiantes

- a) Recibir formación integral de calidad en igualdad de condiciones y oportunidades, dentro de un ambiente que brinde seguridad moral y física, que lo prepare para integrarse y desempeñarse competentemente en la sociedad, conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto sin ninguna discriminación reafirmado en las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c) Recibir estímulos en méritos al cumplimiento óptimo del perfil del Colegio Mendel.
- d) Que sus horarios de refrigerio y descanso sean respetados.
- e) A ser evaluado permanentemente y que reciba retroalimentación formativa.
- f) A participar de las actividades curriculares y extracurriculares programadas en el Plan de Trabajo.
- g) Recibir los servicios de orientación y bienestar que le ayuden en las diferentes etapas físicas, intelectuales y socio - emocionales.
- h) Usar en beneficio de su formación todas las instalaciones, servicios, materiales, etc. que el colegio destine a ese propósito.
- i) Expresar libremente en forma alturada y digna sus ideas, planes, problemas y necesidades ante las autoridades del colegio.
- j) Representar oficialmente al colegio en reconocimientos de sus habilidades y destrezas, artísticas, deportivas y académicas.
- k) Presentar sus quejas a las respectivas autoridades en forma respetuosa y oportuna.
- l) Recibir estímulos y correcciones que su comportamiento amerite.
- m) Ser elegido para desempeñar comisiones relacionadas con su formación y tener libertad para desempeñar sus funciones con sujeción a la reglamentación respectiva.
- n) Ser informado del presente Reglamento.

#### Art. 71° De los deberes de los estudiantes

- a) Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Colegio.
- b) Cumplir los acuerdos de convivencia y el código conductual: Ser respetuoso, solidario, excelente, líder e innovador.
- c) Participar en forma responsable en el proceso de su formación poniendo lo mejor de sí para desarrollar todas sus capacidades.
- d) Participar puntual y responsablemente en las actividades educativas del plantel, absteniéndose de participar en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres o que atente contra la salud física y mental.
- e) Asistir al colegio con todo el material pedagógico necesario, con las tareas, trabajos escolares cumplidos en los plazos establecidos, asimismo debidamente preparados para rendir sus evaluaciones.
- f) Cumplir con el cronograma de exámenes establecidos por la dirección y docentes.
- g) Asistir a la Institución Educativa perfectamente vestido con el uniforme escolar conforme los códigos de vestimenta establecido para su sede.
- h) Asistir debidamente aseados, sin maquillaje, tatuajes o accesorios no descritos en el código de vestimenta; con el cabello ordenado (corte escolar para varones) y recogido (para mujeres con cabello largo).
- i) Practicar valores ético-social-patriótico y pedagógicos dentro de la I.E. y la comunidad.

- j) Participar en concursos cognoscitivos con los maestros autorizados por la dirección y/o actividades de recreación, deportivas, culturales en representación del colegio, elaborándose un plan y actividades periódicas para su preparación y ejecución.
- k) Velar y cuidar los ambientes, mobiliario, equipos y demás instalaciones bajo responsabilidad directa. En caso de deterioro o daño de bienes de uso directo el padre de familia o apoderado asume los gastos de reparación o reposición en un plazo de cinco días.
- l) Respetarse y respetar a sus compañeros, así como a toda la Comunidad Educativa y sus niveles jerárquicos, acatando los consejos positivos.
- m) Acatar las resoluciones de la dirección y/o maestros previas consultas para una mejor determinación del caso.
- n) Mantener un alto nivel disciplinario, cumpliendo estrictamente las indicaciones sobre urbanidad, orden, aseo y comportamiento en general, dentro y fuera del Plantel.
- o) Permanecer dentro del Colegio en los ambientes asignados conforme sus actividades durante la jornada educativa.
- p) En caso de inasistencia (justificada o injustificada) o permiso de salida del aula, el estudiante está en la obligación de ponerse al día.
- q) Cumplir las normas de higiene, salud y seguridad.
- r) Demostrar en todo momento amor y respeto por la Patria y sus emblemas, por el colegio y sus distintivos.
- s) Portar en todo momento los distintivos de los diversos estamentos en los que fueron seleccionados como son: defensa civil, cruz roja, ambiental, mediación, autoprotección, brigadieres y/o policías escolares.
- t) Participar de las clases virtuales a través de MendelClass activando sus cámaras web, atendiendo a la naturaleza de la actividad de aprendizaje y portando debidamente el código de vestimenta.

#### **Art. 72° De las faltas de los estudiantes**

- a) La disciplina del Colegio se basa en el respeto invariable a los Principios de urbanidad, así como en las normas del presente Reglamento y en toda disposición que emane de las autoridades del plantel.
- b) Son faltas leves, las infracciones que afectan en forma mínima el perfil de comportamiento, normalmente no intencionales, sin ánimo o propósito de dañar a las personas, al orden y bienes del Colegio.
- c) Son faltas graves, las infracciones intencionales que afectan seriamente el Perfil de comportamiento, dañando el honor, la dignidad o integridad física de los educandos o personal del Colegio, el orden establecido, los muebles, enseres e infraestructura del Colegio, o dañando seriamente a la institución.
- d) Son faltas muy graves, las que afectan seriamente el sistema establecido, contrariando totalmente el Perfil de comportamiento y para los que tuviera como antecedentes unas amonestaciones y/o suspensiones.
- e) El registro reiterado de una falta leve se convierte en falta grave, la reincidencia de una falta grave se convierte en muy grave.
- f) Las faltas graves o muy graves, serán comunicadas inmediatamente y por escrito al padre o apoderado del estudiante, señalándose en la misma la sanción que le corresponde, que podrá ser: Suspensión Temporal, Matricula Condicional e Invitación al Retiro.
- g) Los estudiantes que sean amonestados por alguna falta grave tendrán nota desaprobatoria en su comportamiento de la unidad respectiva, y de ser falta muy grave su nota será desaprobatoria en el promedio bimestral y/o suspensión o invitación al retiro.
- h) Las faltas graves se sancionan con amonestación en presencia de los padres de familia y/o suspensión de 1 a 5 días según previa evaluación del Tutor y Equipo Directivo.
- i) Las faltas muy graves implican la suspensión inmediata del estudiante aun cuando no exista antecedentes o reiteración, se procede a un proceso de investigación en un plazo no mayor

- a 5 días hábiles y de confirmarse el hecho el estudiante es invitado al retiro, previo acuerdo de las partes (padres-Institución), en conformidad con las Normas Vigentes.
- j) En los casos no solucionados por el tutor, auxiliares o Coordinador Pedagógico, la atención de faltas de conducta será derivada al Departamento Psicopedagógico y la Dirección.
  - k) La Dirección a través del presente reglamento Interno, dictará las normas para la evaluación sanción cuantitativa y cualitativa del comportamiento, de acuerdo a las cuales se hará la calificación de las faltas.
  - l) Toda falta es registrada en el Parte de Incidencias, en MendelClass y será parte de la Hoja de Vida del Estudiante.

## TIPIFICACIÓN DE INCONDUCTAS SANCIONADAS EN EL COLEGIO

Todos los docentes en general, los tutores y encargados de Normas y Consejería Educativa deberán tomar en cuenta el siguiente listado de inconductas consideradas como leves, graves y/o muy graves, para darles su trámite de acuerdo al Reglamento.

### ➤ FALTAS LEVES

- a) Mostrar conductas y actitudes contrarias a los valores institucionales o que dificulten el desarrollo normal de las actividades educativas.
- b) Realizar actos descorteses como: pasar entre dos personas interrumpiendo su dialogo, obstruir el libre tránsito, no saludar adecuadamente a los docentes a su ingreso al aula, tono de voz y actos inadecuados.
- c) Acumular tres tardanzas al Colegio durante un bimestre.
- d) Asistir desaseado o descuidado en su presentación personal y usar prendas contrarias al uniforme escolar conforme al Código de Vestimenta.
- e) Usar el uniforme de Educación Física los días que no corresponda.
- f) Comer y/o tomar líquidos de forma inoportuna durante horas de clase.
- g) Ingresar o permanecer en el aula u otros ambientes sin autorización y en horas de recreo o salida.
- h) Transitar de forma inadecuada por los patios y pasillos durante el traslado a las aulas y al ingresar o salir del Colegio.
- i) No portar su agenda o que este sin la firma de diario del padre o apoderado.
- j) Incumplir con la firma del padre o apoderado en la devolución de los desglosables de los documentos que se envían a su casa.
- k) No portar la justificación por escrito del padre o apoderado de su tardanza y/o ausencia.
- l) Salir del aula en los cambios de horas o durante el dictado de clases sin el permiso correspondiente.
- m) Hacer cualquier tarea distinta al área que se está desarrollando.
- n) Actuar en contra de la cultura de reciclaje del Colegio no haciendo uso adecuado de los contenedores respectivos.
- o) Ubicarse en zonas indicadas como peligrosas y de no acceso.
- p) Realizar juegos o practicar deportes antes de la formación y después de la salida.
- q) No portar la indumentaria del estamento al que representa.

### ➤ FALTAS GRAVES

- a) Apropiarse de objetos que no le pertenece: útiles escolares, prendas, dinero.
- b) Dañar o sustraer del aula, partes de asistencia, partes de diario u otro documento.
- c) Alterar las anotaciones de la agenda, notas de evaluaciones en la Boleta Informativa o libreta.
- d) Faltar a la verdad tomando el nombre del profesor, padres de familia o compañeros.
- e) No acatar las disposiciones impartidas por la Dirección o la Promotoría, Auxiliar, tutores, profesores y brigadieres escolares.

- f) Portar cualquier equipo, aparato y dispositivo que no haya sido solicitado incluso si no ha sido usado o activado. La Institución no se responsabiliza por el deterioro, pérdida y otro que pueda ocurrir.
- g) Maltratar la infraestructura, el mobiliario o equipos del Colegio: ensuciar, romper, arañar, pintar las paredes, sillas, carpetas, ventanas o baños; dañar chapas de las puertas de aula y demás ambientes del Colegio.
- h) Usar lenguaje soez, indecente, de doble sentido, chistes inapropiados.
- i) Ser agresivo con sus compañeros dentro y fuera del plantel: Poner sobre nombres o apodos, insultos, patear, arañar, jalar el cabello. Deteriorar prendas de vestir o útiles escolares o incentivar dichas actitudes o hechos.
- j) Traer sublitteraturas: novelas, revistas, chistes, CD y videos no autorizados.
- k) Fomentar y hacer desorden en clase en presencia o ausencia del profesor.
- l) Usar maquillaje, corte de cabello a la moda, esmalte de uñas, rubor, sombras, lápiz y/o brillo labial, cejas pintadas, uso de rímel, aretes llamativos y más de uno, pulseras, muñeras, chaquiras, collares, anillos, piercing, entre otros dentro del colegio o estando con el uniforme fuera de la institución.
- m) Destruir o lanzar útiles escolares o pertenencias personales dentro y fuera de las instalaciones del Colegio.
- n) No sufragar en las elecciones del Municipio Escolar del año correspondiente haciéndose acreedores a la sanción que determine el Comité Electoral.
- o) No entonar el Himno Nacional, de Arequipa o de la Institución en las formaciones y actividades especiales.
- p) Marcar su asistencia con el código del estudiante y no con su carné, o marcar su asistencia con el carné de otro compañero.
- q) Acumular tres tardanzas injustificadas.
- r) Salir de su hogar con dirección al plantel y no ingresar al mismo.
- s) Realizar cualquier actividad fuera del aula solo o en compañía durante horas de clases.
- t) Comprar alimentos fuera de la hora de recreo y cambios de hora.
- u) Tomar fotos y/o grabar videos dentro de la institución, salvo que cuenten con la autorización del docente o coordinador.
- v) No reportar actos de bullying u hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa.
- w) Cometer faltas leves de forma reiterada.

➤ **FALTAS MUY GRAVES**

- a) Acercarse físicamente entre estudiantes como tomar la mano, abrazar, besar en la boca, acariciar o cualquier otra expresión amorosa o de afecto.
- b) Faltar el respeto de forma verbal a sus compañeros, docentes u otros miembros de la Institución: contestar inadecuadamente con palabras o actitudes, mostrar insolencia, burla, discriminación, sobrenombrar o evadir respuestas.
- c) Agredir físicamente a cualquier miembro de la institución.
- d) Evadir las horas de clase o la asistencia al Colegio.
- e) Portar, ingerir y/o comercializar bebidas alcohólicas, cigarrillos, sustancias tóxicas
- f) Asistir al Colegio en estado de ebriedad o con síntomas de haber consumido sustancias tóxicas, de darse el caso será derivado a la instancia correspondiente.
- g) Ingerir sustancias tóxicas en actividades oficiales dentro o fuera del Colegio y otras vistiendo el uniforme.
- h) Falsificar la firma de los padres o de los profesores en la agenda o cualquier otro documento oficial.
- i) Sustraer exámenes, documentos o bienes del profesor y/o de la Institución.
- j) Cometer actos de bullying, cyberbullying, u hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa.
- k) Exponerse y/o exponer a los miembros de la comunidad educativa en publicaciones no autorizadas vía Facebook, Twitter, YouTube, páginas web, blogs o similares.

- l) Publicar, participar, comentar y/o enviar a través de internet y/o redes sociales fotografías, videos o comentarios que atenten contra la privacidad y buen nombre de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa y la imagen institucional.
- m) Copiar o intentar copiar en cualquier evaluación.
- n) Portar revistas o CD pornográficos y/o material subversivo.
- o) Realizar inscripciones en los Servicios Higiénicos, paredes o carpetas del colegio.
- p) Cometer acciones reñidas contra las buenas costumbres, aun en la calle usando el uniforme del Colegio.
- q) Ingresar sin autorización al Colegio fuera del horario establecido.
- r) Cometer fraude, robo o hurto.
- s) Ingresar a una cuenta institucional (MendelClass, correo electrónico) de otro estudiante y/o personal de la institución.
- t) Cometer faltas graves de forma reiterada.

**Art. 73° De las actividades de reflexión para los estudiantes que cometieron alguna falta**

- a) El control de la disciplina estará a cargo en primera instancia del tutor de aula o docente de área, con el apoyo del Auxiliar y el asesoramiento del Equipo Directivo.
- b) El docente presente al momento de ser cometida alguna falta sostendrá un diálogo mediador con el estudiante e informará a su tutor.
- c) Las amonestaciones se harán previo informe e investigación del docente o tutor y psicólogo informando de tal situación a las instancias superiores para su cumplimiento.
- d) El estudiante que cometa alguna falta leve realizará un proceso de mediación con su tutor, y psicopedagogo/jefe de normas de ameritar el caso, que culminará con una reflexión pública sobre la incidencia acontecida u otras estrategias reparadoras y formativas. Se informará al padre de familia mediante la agenda o comunicado. Se registra en la Hoja de Vida.
- e) Las faltas graves conllevan a obtener una Papeleta de Infracción. La acumulación de tres papeletas implica una suspensión temporal de 1 a 5 días con la respectiva Acta de Suspensión. A su retorno el estudiante deberá asistir acompañado de sus padres o apoderado para firmar una Carta de Compromiso que condiciona su matrícula. Se registra en la Hoja de Vida.
- f) Los padres de los estudiantes que sean amonestados por una falta grave y/o por bajo rendimiento académico en el año anterior firmarán un compromiso en la matrícula. El estudiante tendrá asesoramiento y seguimiento continuo y si reincide se aplicará el presente reglamento.
- g) Si mediado el compromiso señalado en el literal que antecede, que condiciona la continuidad del estudiante en la I.E. o este no supera la deficiencia advertida, el padre de familia trasladará a su hijo (a) a otra I.E. en la cual el estudiante pueda adaptarse para superar sus deficiencias de comportamiento y conducta.
- h) En los casos en que los padres de familia estando debidamente informados y citados por alguna falta de sus hijos y no se apersonen, recibirán una llamada telefónica, para reprogramar la cita, si después de estas dos citaciones no se apersona, por tercera oportunidad se llamará indicando la suspensión de su hijo y se enviará una carta indicando el o los días a través de su menor hijo.
- i) Los días de suspensión serán días hábiles.
- j) Si la falta comprende deterioro de bienes, estos deberán ser subsanados independientemente de la amonestación.

**Art. 74° Del comportamiento del estudiante:**

Los (as) estudiantes están obligados a observar un comportamiento idóneo a su condición de escolares, dentro del respeto a las disposiciones de las autoridades y las normas establecidas en el

Reglamento Interno de la Institución. La evaluación del comportamiento del estudiante se caracteriza por:

- a) Las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno son instrumentos educativos que tienen como finalidad prevenir la afirmación de conductas negativas y/o nocivas o de corregirlas, dentro del proceso formativo de los (as) estudiantes.
- b) El **COLEGIO** no somete a sus estudiantes a procedimientos disciplinarios sancionadores.
- c) En caso que los (as) estudiantes atenten o incurran en actos contra la integridad física, moral, emocional y/o psicológica del personal, compañeros (as) de estudios o padres de familia del **COLEGIO**; incumplan las disposiciones de sus autoridades o del Reglamento Interno, se les impondrá las medidas correctivas señaladas en el Reglamento Interno.
- d) Para la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno son suficientes y se sustentan en los informes remitidos por el personal del **COLEGIO** que tenga conocimiento de la conducta del estudiante.
- e) Para la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno, el padre de familia será citado a la Dirección del Colegio, oportunidad en la que se le informará de la conducta de su hija(o) y de la medida correctiva dispuesta. La determinación de la medida correctiva debe ser coadyuvada por el padre de familia.
- f) El **COLEGIO** establece las normas de presentación del estudiante; los padres de familia y los (as) estudiantes están obligados a cumplir estas disposiciones.

#### Art. 75° Del sistema de control del estudiante

En caso que el (la) estudiante no observe un comportamiento idóneo a su condición de escolar, incurriendo en actos que; por su forma, circunstancias o naturaleza, pueda causar o cause daño a la integridad física, moral, emocional y/o psicológica de sí misma, del personal, compañeros (as) de estudios o padres de familia del Colegio o de terceros que se vinculen a la institución: o que, por su comportamiento escolar, afecten o causen daño a los bienes o imagen del **COLEGIO**:

- a) El **COLEGIO** citará por escrito al padre de familia para informarle sobre el comportamiento observado y dispondrá las medidas correctivas previas, así como las indicaciones y sugerencias para que el estudiante corrija su conducta.
- b) Si **EL COLEGIO**; luego del seguimiento a las indicaciones y sugerencias dispuestas advierte que el estudiante no ha superado la deficiencia advertida y/o incurre en otras inconductas, se citará al padre de familia para que suscriba un compromiso que garantice y asegure el comportamiento correcto, la exigencia y control a su hijo (a), condicionando la continuidad del estudiante en la I.E. a la recuperación de su comportamiento idóneo a su condición de escolar.
- c) Si mediado el compromiso señalado en el literal que antecede, que condiciona la continuidad del estudiante en la I.E. o este no supera la deficiencia advertida, el padre de familia trasladará a su hijo (a) a otra I.E. en la cual el estudiante pueda adaptarse para superar sus deficiencias de comportamiento y conducta.
- d) Sin perjuicio de lo señalado y en el caso que el comportamiento o conducta del estudiante sea de tal magnitud que, el daño que pudo haberse o haber causado o haya ocasionado sea grave; especialmente en los casos de violencia física, moral, emocional y/o psicológica, **EL COLEGIO** podrá determinar el traslado inmediato a otra I.E.
- e) El traslado a otra I.E. por no observar un comportamiento idóneo a su condición de escolar sólo será posible hasta la tercera semana del mes de octubre del año escolar.

#### Art. 76° De los estímulos para los estudiantes

Los estímulos son otorgados cuando se realizan acciones extraordinarias dentro o fuera del plantel recibiendo felicitación pública y por escrito, diplomas al mérito y conducta.

- a) Los dos primeros puestos que obtengan los más altos promedios en el transcurso del nivel secundario sin ningún aplazado, se harán acreedores a la exoneración en el examen

ordinario de ingreso a las universidades e institutos superiores. La determinación del orden de mérito se realiza conforme a los lineamientos establecidos por ley.

- b) Reconocimiento y estímulo a los estudiantes del nivel secundario al finalizar cada grado que destaquen en rendimiento académico y conducta.
- c) Se entregará Diploma a la Excelencia Educativa a dos estudiantes de los niveles kínder y primario, que destaquen en su constancia en el logro de competencias en las distintas áreas académicas y conductual.
- d) Se hará entrega de un diploma de reconocimiento de habilidades y destrezas, según las inteligencias múltiples de Gardner, a cada estudiante de los niveles kínder y primario, tras un proceso de identificación y seguimiento.
- e) Los estudiantes que obtengan logros sobresalientes en campos como ciencias, humanidades, artes y deportes dentro y fuera de la institución.
- f) Los estudiantes que realicen participaciones destacadas durante una sesión de aprendizaje serán felicitados verbalmente y por escrito en sus Agendas Escolares.
- g) Reciben reconocimiento los estudiantes que destaquen en la práctica de los valores Mendel de forma bimestral con diplomas y pines representativos.
- h) La selección previa de los estudiantes que participarán de algún concurso externo estará basada en sus méritos y habilidades y estará a cargo del profesor responsable del área o tutor.
- i) Los estudiantes que obtengan los premios y estímulos, deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - Haber ocupado uno de los tres primeros puestos en actividades Inter-escolares debidamente sustentado con el informe del profesor o responsable de la actividad
  - Haber demostrado buena conducta durante el desarrollo de la actividad.
  - Haber asistido puntualmente a todas las actividades de preparación y en el desarrollo de la actividad misma.
- j) Los nombres de los estudiantes señalados serán anunciados en el momento de entrega de los premios o estímulos a realizarse en el patio de honor del Colegio Mendel en ceremonia especial y en la Sesión Solemne.
- k) Será consignado el mérito en la Hoja de Vida del Estudiante y registrado en MendelClass.

#### Art. 77° Del código de vestimenta escolar

En el Colegio Mendel nos distinguimos por poseer una adecuada presentación por lo que nuestras políticas de vestimenta establecen las prendas del uniforme y el arreglo personal.

##### A. Arreglo personal

- a) Los estudiantes desde el nivel kínder hasta Secundaria deben asistir a todas sus actividades escolares con el cabello limpio y ordenado (corte escolar para varones) y recogido (para mujeres con cabello largo) en cola alta con una cinta color azul.
- b) Los zapatos deben estar correctamente lustrados, todas las prendas limpias y presentables.
- c) No está permitido el uso de maquillaje ni tatuajes, las uñas deben estar cortas y limpias sin ningún tipo de esmalte.
- d) Tanto en varones como en damas no está permitido llevar el cabello teñido, con cerquillo, ni peinados que determinen tendencias o modas.
- e) No está permitido el uso de accesorios como collares, aretes, pulseras, anillos, piercing, etc.
- f) Los estudiantes que necesite usar bufanda deben ser de color azul marino.
- g) Los distintivos de las brigadas o brigadieres serán usados de forma obligatoria sobre el uniforme de diario o el buzo deportivo.

##### B. Uniforme escolar A

El uniforme escolar debe respetarse según lo estipule cada Sede. Este no lleva ningún accesorio, salvo la insignia o distintivos, debe ser usado sin ninguna intervención en el corte y/o forma de llevar, tampoco deberá ser mezclado con otras prendas ajenas a él:



- Casaca según modelo institucional.
- Pantalón jean clásico azul o negro. No están permitidos jean focalizados, aplicaciones de ningún tipo, rasgados o rotos. Las mujeres no deben asistir con jeans ultra cadera. Los varones deben usar el jean con correa para evitar pantalones caídos y exposición de la ropa interior. La basta del jean debe llegar sobre las zapatillas evitando arrastrar los pantalones.
- Zapatillas blancas o negras.
- Polo camisero piqué de color crema con insignia bordada según modelo.

### C. Uniforme escolar B

#### VARONES

- Casaca según nuevo modelo.
- Pantalón color plomo.
- Camisa blanca con insignia bordada.
- Corbata amarilla.
- Calcetines color gris oscuro.
- Chaleco azul, según modelo.
- Zapatos negros.
- Mochila-maletín color azul o negro.
- Sombrero/gorro según modelo institucional.

#### MUJERES

- Casaca según nuevo modelo.
- Jumper color plomo.
- Blusa blanca cuello bebé con insignia bordada.
- Corbata amarilla, según modelo institucional.
- Medias color azul marino altas.
- Chaleco azul, según modelo.
- Zapatos negros modelo muñeca.
- Mochila-maletín color azul o negro.
- Sombrero institucional.
- Moño y uso de moñera los días lunes y ceremonias especiales.

### D. Uniforme de Educación Física

El uniforme de Educación Física se usará los días que corresponda según su horario escolar o cuando la dirección lo autorice, el mismo que consta de:

- Buzo deportivo: Casaca, pantalón, short, polo, de acuerdo al modelo oficial.
- Zapatillas de color blanco o negro.
- Sombrero (mujeres), sombrero/gorro (varones) según modelo institucional.

#### Art. 78° Del Municipio Escolar

Es el Órgano de Participación del alumnado de Kinder, Primaria y Secundaria, indicado en el Proyecto Educativo Institucional. Participa en la gestión educativa, como un ente dinamizador de las relaciones entre estudiantes, personal docente y padres de familia. Asimismo, planifica y ejecuta actividades e interviene en la toma de decisiones.

#### Art. 79° De los procedimientos para la Elección del Municipio Escolar

- a) Cada año en el mes de noviembre se realizan las elecciones del Municipio Escolar Institucional integrado por estudiantes de los Niveles Primaria y Secundaria, el periodo de gobierno corresponde al año siguiente de su elección.
- b) Se asignará a una Comisión de docentes de cada nivel para la organización de las elecciones.
- c) El proceso electoral se rige bajo lo señalado en el Reglamento de Elecciones el cual tiene por finalidad establecer las condiciones, modalidad y procedimientos que normen el ejercicio del

- derecho de sufragio de conformidad con el manual de Municipios Escolares otorgado por el MINEDU.
- d) Los Municipios de cada nivel estarán conformados por:
    - Un alcalde (sa)
    - Un teniente alcalde (sa)
    - Un (a) regidor (a) de educación, cultura, recreación y deportes.
    - Un (a) regidor (a) de salud y ambiente.
    - Un (a) regidor (a) de derechos del niño, niña y adolescente.
    - Un (a) regidor (a) producción y servicios.
    - Un (a) regidor (a) de comunicación y tecnología de la información.
  - e) Las listas que se inscriban deben presentar la Ficha de Inscripción y la Ficha de Descripción del Partido, respetando el cronograma impuesto por el Comité Electoral.
  - f) Los estudiantes votarán con su Carnet Institucional.
  - g) Aquellos estudiantes que no voten se harán acreedores a una sanción impuesta por el Comité Electoral conformado por los estudiantes de Quinto Año de secundaria.
  - h) El Comité Electoral realiza y valida el conteo de votos y declara a la lista ganadora.
  - i) De las listas que queden en segundo o tercer lugar se conforma el Comité Fiscalizador que estará integrado por un Presidente, un Secretario y dos Vocales, conforme al Reglamento.
  - j) Los docentes encargados emitirán un informe detallado de todo el proceso electoral dentro de las 48 horas.

#### **Art. 80° De los padres y apoderados**

El Colegio Mendel reconoce a los padres que tienen la patria potestad y la tenencia de sus hijos o a los apoderados debidamente acreditados, como los primeros educadores, a la Institución le compete una función de complemento y ayuda que acompaña a los padres en el rol educador de los hijos dentro del contexto formativo escolar.

Los padres de familia o apoderados manifiestan, en cada proceso de ratificación de matrícula, el libre compromiso y adhesión al Proyecto Educativo Institucional, a la propuesta pedagógica y normativa Institucional establecida; asimismo, se comprometen a acompañar el desarrollo personal de cada uno de sus hijos siempre propendiendo a un Plan de Mejora Personal.

Los padres de familia o apoderados son conscientes que el bajo rendimiento académico o la inconducta de sus hijos evidencia que el estudiante no se ha adaptado a las características del servicio educativo, por tanto, esa situación podría dar lugar a la pérdida de su permanencia en la Institución, lo que constituye su exclusiva responsabilidad.

#### **Art. 81° Derechos de los padres de familia**

- a) Estar informado sobre las condiciones y conceptos de pago por el servicio educativo: matrícula, derecho de ingreso, mensualidades, otros y sus oportunidades de pago.
- b) Pedir para su hijo(a) una educación de calidad en todos los aspectos: intelectual, axiológico, socio afectivo, artístico y deportivo.
- c) Conocer el perfil de egreso, las competencias, formas de evaluación y procesos de formación académica y conductual de su hijo(a).
- d) Ser escuchado y atendido, siendo respetuoso en sus reclamos siguiendo el conducto regular: docente - tutor - jefe de normas - Coordinador - Director - Consejo Educativo Mendel - Promotoría.
- e) Elegir y ser elegido para los Comités de Aula de los grados y secciones de la promoción y prepromoción del año en curso.
- f) Aportar ideas y participar en las acciones de mejoramiento que contribuyan a la buena marcha de la Institución.

- g) Solicitar permiso por escrito para sus hijos cuando deban ausentarse de la Institución por situaciones diversas o acercarse personalmente para dicho trámite.
- h) Conocer el cronograma de las actividades curriculares y extracurriculares.
- i) Recibir con suficiente anterioridad las citaciones, circulares y boletines en donde se informa sobre el compromiso con la institución.
- j) Solicitar explicaciones claras y precisas sobre el rendimiento escolar y comportamiento de sus hijos dentro de los horarios que para tal fin se estipulen.
- k) Solicitar los servicios del Dpto. Psicopedagógico cuando lo estimen convenientemente.

#### **Art. 82° Deberes de los padres de familia**

- a) Suscribir oportunamente el CONTRATO O CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen. El CONTRATO O CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, es un contrato de naturaleza civil y obliga a sus partes a su estricto cumplimiento.
- b) Cumplir puntualmente con el concepto de servicio educativo y otros asumidos voluntariamente (viajes culturales, primera comunión, confirmación, etc.).
- c) Actualizar permanentemente la información solicitada por la Institución en el proceso de Matrícula o durante el año escolar.
- d) Conocer ampliamente el Informativo Institucional con la adenda del Reglamento Interno, propuesta pedagógica, pilares formativos, valores, perfiles, convivencia de la institución y velar por su cumplimiento.
- e) Presentarse el día de la matrícula en los horarios y fechas establecidas por la institución y con la documentación requerida para tal fin.
- f) Crear un ambiente de aceptación, respeto y amor hacia la institución en el seno del hogar.
- g) Colaborar con todo lo concerniente con la formación integral de su hijo (a).
- h) Asistir a las Escuelas de Familia, preceptorías y a todas las reuniones o citaciones programadas por la Institución.
- i) Respetar los horarios de atención en oficinas y a padres de familia, evitando conversar con los docentes en horas de clase, entrada, salida o recreos.
- j) Interesarse por conocer los procesos académicos y las metas de formación de su hijo (a), informándose periódicamente de su rendimiento académico y disciplinario, apersonándose a la Institución o haciendo uso de MendelClass (sistema virtual).
- k) Colaborar estrechamente con el control y cumplimiento de tareas y demás actividades que la institución asigne.
- l) Proveer al estudiante de todos los elementos de trabajo y estudio para el buen desempeño y cumplimiento de su labor escolar.
- m) Revisar y firmar a diario las agendas, las anotaciones y las observaciones realizadas por los docentes, leyéndolas y supervisando su cumplimiento.
- n) Dirigirse con respeto, amabilidad y cordialidad a todas las personas que integran la comunidad escolar, (directivos, docentes, administrativos, de servicio, entre otros).
- o) Responder por los daños ocasionados por su hijo(a) en los bienes de la institución o de sus compañeros.
- p) Asumir los acuerdos y compromisos adquiridos ante el Tutor o Comité de Aula en beneficio de su(s) hijo(s).
- q) Proporcionar a sus hijos los útiles y uniforme completos, y velar por su uso y conservación.
- r) Justificar oportunamente y por escrito la inasistencia o tardanzas de su(s) hijo(s) en secretaría con los documentos sustentatorios.
- s) No dejar encargos, tareas, útiles escolares u otros en secretaría o portería para ser entregados a los estudiantes, salvo casos excepcionales y de urgencia.
- t) Cumplir con la entrega de evaluaciones externas especializadas de sus hijos en cuanto el Colegio lo requiera.
- u) Asumir el costo de las curaciones, medicamento u otros gastos que irroguen la recuperación del estudiante, en caso de accidente común dentro o fuera del Local Escolar.

- v) Cumplir con el pago de las Multas que el Colegio señale por inasistencia a las reuniones con Padres de Familia o cuando se le cite a la Institución.
- w) Cumplir con el pago de las penalidades, moras e intereses, así como el costo de los gastos legales y notariales que genere el incumplimiento del pago de pensiones dentro del Cronograma establecido en el Contrato.
- x) Asumir el costo de las notificaciones notariales que se le curse por falta de pago de pensiones o por suspensión del servicio.
- y) Participar en las actividades de los Padres de Familia aprobadas por el Colegio.
- z) En caso de resolución del Contrato o Convenio de Servicios Educativos o de no mediar renovación del mismo, el padre de familia deberá de proceder al retiro de los documentos de matrícula y los certificados de estudios, caso contrario el Colegio procederá a su devolución por vía notarial, sin perjuicio al cumplimiento de las obligaciones pendientes de pago.

#### Art. 83° Estímulos a los padres de familia

- a) Los padres de familia que cumplan con sus deberes como la asistencia permanente a la Escuela de Familias, citaciones, participación activa y colaborativa se harán acreedores a un Diploma de Reconocimiento en la Clausura del año escolar.

#### Art. 84° Amonestaciones a los padres de familia

- a) El incumplimiento de las disposiciones o condiciones del servicio educativo establecidas en el **Contrato de Prestación de los Servicios Educativos**, será causal de disolución del contrato, por ende dará lugar a la pérdida de la condición de Padres de familia de la IEP Mendel, y sus hijos perderán la condición de estudiantes.
- b) Por incumplimiento de obligaciones del Padre de Familia, el **Contrato** queda resuelto si:
  - El padre de familia ha observado indiferencia o falta de interés en el proceso educativo y formativo de su hijo (a) y/o no ha asumido con responsabilidad las indicaciones del **Colegio** para que el menor supere sus deficiencias académicas o de comportamiento.
  - No asiste a las reuniones de Escuela de Familias o a las citaciones que el Colegio le ha cursado para tratar asuntos relacionados al desarrollo académico y/o formativo de su hijo (a).
  - El padre de familia ha incumplido cualquiera de las obligaciones establecidas en la cláusula V y del numeral 5.2 del **Contrato**.
  - Si ha acumulado deuda de dos pensiones consecutivas o tres no consecutivas durante la vigencia del **Contrato**; en este caso, el **Padre de Familia** tiene derecho a que el **Colegio** le otorgue los documentos de matrícula de traslado de su menor hijo(a) a efecto de garantizar la continuidad de su escolaridad en otra Institución Educativa;
  - El **Colegio** podrá hacer uso de su derecho a retener los certificados de estudios de los periodos de pensiones de estudios que adeude el padre de familia.
- c) Los padres de familia que generen actos como escándalos, calumnias, comentarios negativos a través de medios de comunicación o a terceras personas, dañando la buena imagen de la institución, dará lugar a la resolución del **Contrato de Prestación de los Servicios Educativos**.

#### Art. 85° Facultades de la Institución

- a) La Institución queda facultada a retener los certificados de estudios de los periodos cuyas pensiones de estudios no hayan sido canceladas.
- b) La Institución queda facultada a no renovar el servicio educativo para el siguiente año, si el padre de familia ha mostrado reiterada morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones económicas.
- c) La Institución queda facultada a disponer de la vacante de un estudiantes cuyo padre de familia no haya comunicado su intención de renovar el servicio para el año siguiente, antes de la finalización del año escolar previo.

- d) La Institución queda facultada a reportar a las centrales de riesgo a los padres de familia que observen reiterada morosidad.
- e) La Institución queda facultada a iniciar las acciones legales correspondientes para la recuperación de las deudas por pensiones de estudios.
- f) Al momento de la ratificación de la matrícula, no podrán existir montos pendientes de pago por concepto de pensiones de enseñanza u otros del año anterior, los que deberán ser cancelados previamente.

## **Art. 86° Del Comité de Aula**

El Comité de Aula es el órgano de participación a nivel de aula. Está conformado por tres padres de familia elegidos por la Asamblea en el mes de marzo del año lectivo. Su conformación se da en los grados de promoción y prepromoción en los distintos Niveles del año en curso. El Comité de Aula tiene la facultad de ser reelegido por un periodo consecutivo. Su propósito es:

- a) Promover la participación activa de los padres en el aula.
- b) Implementar formas de colaboración a las actividades educacionales.
- c) Apoyar y contribuir con las actividades propuestas por la Institución.

### **A. Organización**

- a) La asamblea lo conforman todos los padres de familia del grado o sección.
- b) El Comité de Aula está organizada de la siguiente manera:
  - Presidente
  - Secretario
  - Tesorero
- c) El tutor es el asesor del comité de aula y está presente en todas las reuniones.

### **B. Funciones Generales**

- a) Apoya al profesor o tutor del aula en las actividades Cocurriculares y Extracurriculares.
- b) Contribuye con el mantenimiento y conservación del aula.
- c) Elabora y ejecuta con el tutor el Plan de Trabajo y recibe la aprobación y autorización respectiva antes de realizarlo. El Plan debe ser entregado al Equipo Directivo para su aprobación en el mes de abril del año lectivo.
- d) Evita que el cumplimiento del Plan de Trabajo sea gravoso a los padres de familia en lo económico, promoverá la creatividad en la ejecución del mismo.
- e) Presenta al tutor un informe del cumplimiento del Plan de Trabajo y actividades económicas, en la segunda semana de diciembre.

### **C. Funciones de los Miembros del Comité:**

#### **Presidente:**

- a) Dirige, organiza, coordina e incentiva el funcionamiento del Comité.
- b) Evalúa la ejecución del Plan de Trabajo con juntamente con los miembros de su junta directiva.
- c) Coordina con el Equipo Directivo todas las actividades previamente aprobadas en el Comité.
- d) Firma el libro de actas, conjuntamente con el Secretario, en el cual se reporta los acuerdos del Comité, la toma de acciones y las actividades realizadas o aquellas a ser realizadas.
- e) Convoca y preside las reuniones del Comité.
- f) Somete a consideración de los Padres del grado las mociones presentadas en las reuniones y desarrollar la votación para elegir la opción más favorable.
- g) Dirime, con la asesoría del Colegio, cualquier controversia o desacuerdo que se presente.

#### **Secretario:**

- a) Maneja el libro de actas.
- b) Se responsabiliza de la correspondencia y la comunicación interna y externa.
- c) Realiza aquellas actividades propias a su cargo, y apoyar al Presidente en aquellas que le solicite expresamente.

#### **Tesorero:**

- a) Firmar conjuntamente con el Presidente la documentación propia del cargo.
- b) Mantiene al día el libro de registro de ingresos y gastos.
- c) Propone acciones de carácter económico que beneficien al fondo económico del Comité.
- d) Elabora presupuestos y balances, así como informes económicos para el Colegio y los Padres del grado, incluyendo la permanente actualización contable y los reportes de individualización de las cuentas de los estudiantes de la Promoción.
- e) Gestionar la aprobación del Colegio de los gastos previamente aprobados por el Comité, acompañado de la firma del Presidente del Comité.
- f) Realizar aquellas actividades propias a su cargo, y apoyar al Presidente en aquellas que le solicite expresamente.

**D. Actividades:**

- a) Toda actividad que realice el comité de aula debe estar autorizada por la Dirección.
- b) Toda reunión del comité de aula debe realizarse en el Colegio Mendel y con la presencia del Tutor.
- c) Las donaciones realizadas por el comité de aula, pasan a ser patrimonio del Colegio Mendel conforme a Ley.
- d) En el mes de abril de cada año lectivo, el Comité presentará su Plan de Trabajo ante el Equipo Directivo para su aprobación.
- e) El Plan de Trabajo debe incluir la proforma elegida por la asamblea con los plazos para la entrega del financiamiento de las actividades.
- f) Las actividades, forma de recaudación de fondos, cronogramas y plazos son aprobadas por mayoría simple en la Asamblea. Tales decisiones deben ser respetadas por los Padres del Grado sin oportunidad de retracción.
- g) La modalidad de recaudación de fondos es determinada por la Asamblea y su administración se debe dar mediante Cuentas Bancarias Mancomunadas entre los miembros del Comité y el Tutor.
- h) El Comité dará preferencia a las actividades de carácter formativo que pueda llevar a cabo en coordinación con los estamentos correspondientes del Colegio.
- i) El Comité de la Promoción de kínder orienta su labor al desarrollo de la Fiesta de Promoción y la Placa Recordatoria.
- j) Los Comités de Promoción de Primaria y Secundaria orientan sus actividades hacia la Fiesta de Promoción, la Placa Recordatoria y el Viaje de Estudio.
- k) Los Comités de Prepromoción se organizan para la Fiesta de Despedida de la Promoción saliente y la confección de Casacas de Promoción.
- l) Los Comités no podrán efectuar actividades dentro del Colegio para proveerse de fondos para financiar sus actividades.

**Art. 87° De las actividades de prepromoción y promoción**

Las actividades de prepromoción y promoción de estudiantes se da bajo el Plan de Trabajo de los Comité de Aula con la asesoría de los docentes Tutores o quienes hagan sus veces por disposición de Dirección.

Son actividades de Prepromoción:

**A. Casacas de Promoción**

- a) Portan casaca de promoción los estudiantes de kínder 5 años, 6º grado de primaria y 5º grado de secundaria.
- b) Los Comité de Aula realizan actividades de autofinanciamiento para que cada estudiante adquiera su casaca de promoción mientras cursan el grado anterior.
- c) El diseño de la casaca de promoción debe considerar como colores estandarizados al gris, azul, blanco y negro. Así mismo, el logo corporativo, el nombre o logo de la promoción.
- d) En lugar de casaca se puede optar por el diseño de polera y polo bajo los mismos criterios del apartado anterior.

### **B. Fiesta de Despedida**

- a) Se realiza una Fiesta de Despedida a los estudiantes de promoción por parte de los estudiantes del grado anterior.
- b) La actividad se realiza en los meses de noviembre o diciembre, en fecha previa a la Fiesta de Promoción en las instalaciones del Colegio.
- c) El Comité de Aula se organiza y autofinancia la realización de dicha actividad con la asesoría del Tutor y la aprobación de Dirección.

Son actividades de Promoción:

#### **A. Fiesta de Promoción**

- a) Los estudiantes de Kínder 5 años, 6º grado de Primaria y 5º Grado de Secundaria celebrar su Fiesta de Promoción.
- b) El Comité de Aula se organiza y autofinancia la realización de dicha actividad con la asesoría del Tutor y la aprobación de Dirección.
- c) La Fiesta de Promoción se realiza en el mes de diciembre en un local externo o en el mismo Colegio con la participación mínima del 80% de estudiantes.

#### **B. Viaje de Estudio**

- a) El Viaje de Estudio lo realizan los estudiantes de 6º de Primaria y 4º de Secundaria, las características y condiciones se establecen en el artículo 88º del presente Reglamento.

#### **C. Placa Recordatoria**

- a) Las promociones de los tres niveles develan una Placa Recordatoria en la Ceremonia de Clausura del año académico.
- b) El Comité de Aula se organiza y autofinancia el diseño, elaboración y colocación de la Placa Recordatoria con la asesoría del Tutor y la aprobación de Dirección.
- c) Se considera en la Placa Recordatoria los datos institucionales y la sede, logotipo corporativo, nombre de la Promoción, nombres de Directivos y Tutor de aula, nombres de los estudiantes.

### **Art. 88º De los viajes de estudio, visitas culturales y paseos de integración**

Los viajes, visitas y paseos se realizarán de acuerdo al Plan de Trabajo del Colegio Mendel, La Programación Curricular y el Plan de Actividades Extracurriculares con la finalidad de promover su desarrollo integral y la mejora de los aprendizajes mediante el acercamiento a nuestra realidad.

El nivel kínder y primario podrá realizar sus viajes, visitas y paseos dentro de la Región Arequipa y el nivel Secundario puede salir de la Región o país.

#### **A. De los requisitos para los estudiantes participantes**

Los estudiantes que participen en un paseo o estudio deben tener los siguientes requisitos.

- a) Permiso por escrito de sus padres admitiendo las sanciones por actos de indisciplina.
- b) Tener buena conducta en los diferentes bimestres del año lectivo.
- c) Poseer un rendimiento académico aceptable, hasta dos cursos desaprobados.
- d) Haber cumplido puntualmente con el pago de sus pensiones de enseñanza.
- e) No podrá asistir al paseo o excursiones ningún estudiante de otro plantel.

#### **B. De la autorización**

La Resolución Directoral emitida por el plantel y que autoriza el paseo, visita o viaje de estudio deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha de la partida. Y continuar con el trámite ante las autoridades pertinentes.

#### **C. De los participantes**

El paseo, visita o viaje de estudio podrá realizarse, si por lo menos hay el 60% del total de estudiantes aptos. Por cada 15 estudiantes que realicen el viaje de estudio, podrá acompañar un padre de familia, si hubiera más interesados en acompañar al grupo se realizará un sorteo.

En el caso de Secundaria, el viaje de estudio lo realizan los estudiantes que cursan el 4º Grado.

#### **D. De la Realización de los paseos, visitas o viajes de estudio**

Los paseos, visitas o viajes de estudio se realizarán en los periodos vacacionales y/o sábados o feriados, conforme a lo planificado por la Institución.

#### **E. De los responsables de los paseos, visitas o viajes de estudio**

El paseo, visita o viaje de estudio estará bajo la responsabilidad de un equipo de profesores designados por Dirección, quienes velarán por la disciplina y cumplimiento de las actividades programadas.

#### **F. De las obligaciones económicas**

Son los padres de familia de los participantes en el paseo, visita o viaje de estudio los que responsabilizan de las obligaciones económicas que demanden dicho evento, incluyendo los gastos del Tutor. Los padres que acompañan en el viaje de estudio se autofinancian.

#### **G. Del cumplimiento del contrato**

El Equipo Directivo valida el contrato con terceros, el equipo de profesores responsables es el encargado de garantizar el cumplimiento de lo estipulado para la ejecución del paseo, visita o viaje de estudio.

#### **H. De los derechos y obligaciones de los participantes**

##### ➤ Derechos de los estudiantes

Recibir apoyo moral y material, velando por su alimentación y horas de descanso y esparcimiento dentro de los parámetros institucionales.

##### ➤ Obligaciones del estudiante

Cumplir disciplinariamente con el itinerario en los diferentes horarios del paseo, visitas o viajes de estudio, aceptando y ejecutando todas las órdenes que impartan los profesores encargados.

Deberá cumplir con todo el código de conducta del estudiante Mendel.

#### **I. De las faltas y actividades de reflexión**

La disciplina durante un paseo, visita o viaje de estudio, estará bajo la estricta responsabilidad del comité de profesores a cargo.

Siendo un paseo, visita o viaje de estudio un acto público en el cual están en juego el prestigio del plantel, cualquier falta será tipificada como grave o muy grave.

Se aplicará todo aquello que no se oponga al Reglamento Interno del plantel.

#### **J. Informe de la actividad**

El comité de profesores al término del paseo, visita o viaje de estudio entregará un informe pormenorizado a la Dirección del plantel de los estudiantes que no observaron buen comportamiento, para aplicar las correcciones respectivas.

El comité de profesores responsables del paseo, visita o viaje de estudio, al término del evento informará a la Dirección del plantel sobre el cumplimiento de objetivos logrados y no logrados, del plan de paseo, visita o viaje de estudio, aprobado por Dirección indicando las observaciones y sugerencias sobre el mismo. También hará llegar el informe disciplinario y económico con sus respectivos comprobantes en coordinación con el comité de aula.

### **Art. 89º De la asociación de Ex estudiantes**

Todos los exestudiantes que hayan concluido el Quinto de Secundaria en la Institución, forman de manera inmediata parte de esta asociación.



➤ **Junta directiva**

La junta directiva de los exestudiantes tendrá vigencia por dos años consecutivos, pudiendo ser reelegidos.

➤ **Elecciones**

La junta directiva se encargará de convocar a elecciones, bajo los lineamientos de la dirección del Plantel.

➤ **Convocatoria**

La Institución convocará e invitará cuando sea necesario a los exestudiantes, vía medios de comunicación.

➤ **Participación en las actividades**

Los exestudiantes podrán participar en las actividades de la institución, previa coordinación con dirección.

**Art. 90° De la atención médica en el Colegio**

Los padres de familia, durante la matrícula, acreditan el seguro de salud con el que cuenta su menor hijo al mismo que será derivado cuando se presenten accidentes u otras situaciones médicas dentro de las instalaciones del Colegio.

Los padres de familia deberán informar al inicio del año escolar, a través de las fichas de información, de cualquier condición especial que tenga su hijo resaltando el número telefónico de contacto para su pronta comunicación.

En ningún caso la Institución suministrará medicamentos a los estudiantes.

En los casos de prescripción médica en la que se deba suministrar medicamentos a los estudiantes dentro del horario escolar, los padres de familia deberán presentar una solicitud de administración de medicamentos en los horarios conforme a la indicación médica. Todas las atenciones que se den en la institución deben ser registradas por el personal responsable.

**Art. 91° Procedimiento en caso de accidentes en el Colegio**

Si la vida de un estudiante se encuentra en riesgo tras un accidente ocurrido dentro del Colegio, se llamará en primera instancia a una ambulancia y luego a los padres de familia o apoderados.

En los casos de accidentes que no pongan en riesgo la vida del estudiante, se dará inmediato aviso a los padres de familia o apoderados y el estudiante será trasladado a un centro de salud.

La Dirección designará al personal de la institución que acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres de familia o apoderados.

**Art. 92° Procedimientos en otros casos médicos en el Colegio**

En los casos en que el estudiante presente diversas situaciones médicas como fiebre, dolor de cabeza, de estómago, resfrío, cólicos, etc. se comunicará inmediatamente a los padres de familia o apoderados para que acudan a recoger a su hijo en la brevedad posible.

Los padres de familia o apoderados deberán recoger en la brevedad a su hijo(a), de lo contrario el Colegio dará parte a las autoridades competentes.

Si la condición médica del estudiante empeora presentados síntomas como vómitos, convulsiones, pérdida de visión, etc. se comunicará al padre de familia o apoderado y se trasladará al estudiante al centro de salud.

## 4.2. DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### Art. 93° De la gestión de la Convivencia Escolar

En el colegio Mendel la convivencia escolar es una construcción colectiva cotidiana, cuya responsabilidad es compartida entre todos los miembros de la comunidad educativa. Por ello, es prioritario que el proceso de enseñanza y aprendizaje se de en un ambiente de relaciones positivas y sin violencia fundamentado en la democracia, la participación, la inclusión y la interculturalidad, para proporcionar a los y las estudiantes las competencias, capacidades, actitudes y valores que les permitan formarse como ciudadanos y ciudadanas, conociendo sus derechos y ejerciéndolos con responsabilidad.

Las acciones de promoción de la convivencia escolar, así como la prevención y atención de los casos de violencia en el Colegio se dan conforme a los "Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes" estipulados en el Decreto Supremo 004-2018-MINEDU.

La gestión de la convivencia escolar está a cargo del Comité de Tutoría y Orientación Escolar teniendo como responsable al representante del Departamento Psicopedagógico de cada Sede quien también asume la responsabilidad del SíseVe.

Los objetivos, metas y actividades de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes están contemplados en el Plan de Tutoría, Orientación Escolar y Convivencia Escolar de la Institución.

### Art. 94° Responsables de la convivencia escolar

Toda la comunidad educativa de la Institución "Mendel" es responsable de la convivencia, bajo la conducción de la Dirección, Departamento de Psicología, Coordinación y Docente delegado.

- **Promotoría:** Es quien respalda los cambios realizados en beneficio de un mejor trato y convivencia.
- **La Dirección:** Es el ente conductor, lidera el proceso de cambio para instaurar el sistema de convivencia escolar.
- **El Responsable de Convivencia Escolar:** Coordina y supervisa todo lo relacionado con la convivencia escolar, en ausencia de la Directora. Son indispensable tres requisitos para este encargo: Creer en la convivencia escolar democrática, tener buenas relaciones con los estudiantes y docentes, y ser reconocido como líder en la comunidad educativa.
- **El Consejo de Profesores:** Todos los docentes de la institución educativa, realizan reuniones para analizar los asuntos de la convivencia escolar, dando sugerencias y estrategias para la buena marcha de los objetivos propuestos.
- **Los Profesores Tutores:** Cada uno de los Profesores tutores de salón son los responsables de la convivencia escolar de sus respectivos estudiantes.
- **Los Profesores:** Los que no son tutores también son responsables de la convivencia y conducta escolar, dando orientaciones y previniendo las conductas inadecuadas dentro y fuera del salón.
- **Los Jefes de Normas:** Es un agente importante en la convivencia escolar. Sus funciones son preventivas y reguladoras, además se encuentra en constante comunicación con los docentes tutores.
- **Los Estudiantes:** En su totalidad se deben involucrar progresivamente en el proyecto. Deben adquirir el convencimiento de que la convivencia escolar es para ello, convencerse que es importante vivir en armonía respeto, tolerancia y en obligaciones y derechos.

- **Los Padres de Familia:** Son muy importantes para el cumplimiento de los objetivos del presente Plan, debiendo conocerlo y dando sugerencias del mismo. Se aprovechará de las reuniones de Escuela de Familias para sensibilizar y que contribuyan al logro de los objetivos.
- **El Personal Administrativo:** Administrativos, trabajadores de servicio e inclusive los trabajadores del kiosco. Deben estar al tanto y colaborar con la convivencia escolar. Deben respetar y ser respetados por los estudiantes.
- **Municipio Escolar:** Participan activamente todos sus integrantes en el cumplimiento del Plan elaborando acciones en beneficio de una convivencia en democracia.
- **La Defensoría del Niño y el Adolescente:** La defensoría escolar del niño y del adolescente, colabora con la convivencia escolar pero no está encargada de la misma, Esta Institución se encarga del cumplimiento de los derechos de nuestros estudiantes cuando estos son vulnerados por cualquier ente.

#### Art. 95° De la promoción de la convivencia escolar

En la institución se promueve la convivencia escolar democrática de forma preventiva, para ello se asumen las siguientes acciones:

- a) Generación de acuerdos de convivencia de manera participativa y democrática tanto a nivel de la Institución como en el aula.
- b) Implementación de carteles de convivencia en el aula a fin de promover el desarrollo de habilidades socioemocionales, la práctica de valores, la valoración, empatía y afecto hacia los demás.
- c) Publicación del “Informativo Mendel” donde se da cuenta de los elementos de la cultura organizacional, la propuesta pedagógica, las normas y acuerdos de convivencia y los principales elementos del Reglamento Interno.
- d) Implementación del registro de seguimiento de incidencias del aula y de seguimiento socioemocional del estudiante, donde se da cuenta de las situaciones conductuales que se puedan dar entre estudiantes y las acciones que se realizan al respecto a partir de un proceso de mediación escolar.
- e) Implementación de la mediación escolar con la participación de una comisión responsable formada por docentes y la elección de estudiantes brigadistas de mediación quienes realizan un proceso de negociación directa ante dos partes en conflicto.

#### Art. 96° De la prevención de la violencia contra estudiantes

A fin de lograr un clima escolar favorable, el Colegio promueve la participación de los estudiantes mediante una serie de estrategias de sensibilización, información, así como lúdicas, deportivas, artísticas y culturales. Las principales actividades de prevención que se desarrollan son:

- a) Actividades de integración entre estudiantes, docentes y padres de familia:
  - La asamblea de aula. Donde los estudiantes dialogan sobre sus intereses y necesidades de grupo, así como evalúan la ejecución de sus responsabilidades en el aula, llegando a asumir acuerdos y compromisos.
  - El día en familia. Es una actividad que brinda la oportunidad de promover y fortalecer la integración entre sus miembros, permitiendo que se valore y visibilice a todos los tipos de familias que actualmente existen en nuestro contexto.
  - Olimpiadas escolares. Se desarrolla a partir de la formación de cuatro equipos de distintos colores, cada equipo está integrado por estudiantes de todos los niveles predominando los vínculos sanguíneos.
  - Recesos amigables. Se desarrollan juegos tradicionales durante los recesos, brindando mayores posibilidades de recreación propiciando la integración, seguimiento de acuerdos y compañerismo.

- b) Sesiones de tutoría relacionadas a la prevención de violencia a partir de un diagnóstico y las necesidades de orientación de los estudiantes.
- c) Sesiones de Escuela de Familias dirigidas a los padres de familia a fin de desarrollar sus capacidades parentales y que se tome conciencia que la violencia escolar se puede gestar dentro del hogar.
- d) Capacitación a los profesores dentro del marco del Programa de Formación Docente respecto a la promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia.
- e) Implementación del Programa de Prevención de la Violencia Escolar dirigido a estudiantes estar implicados en problemas de violencia o que están en riesgo frente a ella. Este incluye el diseño y realización de talleres educativos, con una metodología que promueva la acogida y solidaridad, el buen trato ante la situación de violencia, así como el desarrollo de capacidades de resiliencia.

**Art. 97° De la atención de la violencia contra estudiantes**

- a) Los casos de violencia pueden darse entre estudiantes, del personal de la institución a uno o varios estudiantes, por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la institución.
- b) La institución asegura la atención oportuna de los casos de violencia a través de la Dirección y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, en el marco de los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes del Decreto Supremo 004-2018-MINEDU.
- c) La atención y seguimiento de casos de violencia contra estudiantes comprende el proceso de acción, derivación, seguimiento y cierre.
- d) Los casos de violencia escolar son reportados en el Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe. Los casos de violencia cometidos por familiares o terceros no son reportados en el portal SíseVe.
- e) La Dirección comunica las situaciones de violencia escolar realizadas por el personal de la Institución ante la UGEL respectiva y las autoridades competentes.
- f) Los casos de violencia cometida por familiares o personas ajenas a la Institución deben ser reportados por la Dirección o en su defecto por el personal que detecto el caso ante las autoridades competentes.

**Art. 98° De las medidas de protección de los estudiantes**

Las medidas de protección adoptadas por el Colegio son:

- a) Todas las personas que ingresan a la Institución deben presentar sus documentos de identidad y credencial en el caso de representar a alguna institución. Igualmente, su visita se registra en el formato institucional.
- b) El personal que desarrolla actividades extracurriculares debe interactuar con los estudiantes respetando el Código Conductual y de Ética institucional resaltando el respeto a su integridad moral, psíquica y física.
- c) Las entrevistas con estudiantes por parte del personal de la Institución deben darse en un ambiente seguro y durante la jornada escolar. Toda entrevista debe informarse al Equipo Directivo.
- d) Todo el personal de la Institución debe conocer y actuar conforme el Código Conductual y de Ética Mendel en relación al trato con los estudiantes a fin de evitar comportamientos que puedan ser considerados como abusivos, de acoso, seducción, explotación o de carácter inapropiado.
- e) No está permitido el consumo de alcohol u otras sustancias ilegales dentro de la Institución, en especial durante festividades, aniversarios o celebraciones.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** El Reglamento interno será aprobado en Asamblea general en coordinación con la Directora de la I.E. y contará con la aprobación de Promotoría.

**SEGUNDA:** Para reajustar el presente reglamento se conformará un comité integrado por un representante del personal directivo, docente y administrativo de la I.E.

**TERCERA:** El presente Reglamento Interno tiene vigencia de un año a partir de la fecha y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**CUARTA:** Cualquier capítulo o artículo del presente Reglamento será derogado o aprobado en junta de la Dirección y docentes.

**QUINTA:** El personal directivo, docentes, auxiliar y personal de servicio y el comité de aula deben de elaborar oportunamente un cuadro de necesidades del plantel previo análisis y descripción de la problemática local.

**SEXTA:** Los padres al momento de matricular recibirán un INFORMATIVO con los alcances de los DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, FALTAS Y ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN DE LOS ESTUDIANTES,

**OCTAVA:** Las Instituciones Educativas privadas están obligadas a presentar la información o documentación que conforme a las Leyes N° 28044, Ley General de Educación; 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, sus Reglamentos y las normas emanadas del Ministerio de Educación, le sean requeridas por las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local.

Arequipa, 2023 noviembre.

