



REGLAMENTO INTERNO

2020-2021

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 12-2020-DIR- CFDR

Visto los alcances que se dan a conocer mediante las orientaciones, para el desarrollo del año escolar 2020 en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un instrumento de gestión, el Reglamento Interno, que regula la estructura, el funcionamiento y las vinculaciones de los distintos estamentos de la Institución Educativa Franklin Delano Roosevelt y los derechos y deberes de sus integrantes con la finalidad expresa de mejorar la calidad, con equidad, constituyéndose en un instrumento que facilita y estimula a cada miembro a dar lo mejor de sí, generando un ambiente de confianza y apertura laboral para lograr un desarrollo armonioso y democrático con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en su Proyecto Educativo.

Que de conformidad con la Ley General de Educación, Ley N° 28044¹, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012- ED y la Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica” aprobada por Resolución Ministerial No. 079-2020-MINEDU así como aquellas disposiciones complementarias y modificatorias² emitidas por el Ministerio de Educación, es necesario actualizar dicho Reglamento Interno, a fin de garantizar el normal funcionamiento de la Institución Educativa Franklin Delano Roosevelt.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO de la Institución Educativa Franklin Delano Roosevelt, la misma que consta de 13 (TRECE) capítulos.

Artículo 2°.- DEROGAR la R.D. 32-2019 de fecha 10 de mayo de 2019, que aprobó el Reglamento Interno 2019-2020.

Artículo 3°.- ENCARGAR al equipo directivo el cumplimiento e implementación del presente Reglamento Interno.

Regístrese, Comuníquese y archívese



Carmen Cynthia Sturner Bardi
Directora

¹ Incluyendo sus modificaciones actualmente vigentes y no sujetas a posterior reglamentación para ser aplicadas.

² Entre otras nos referimos a las siguientes normas:

- a. Resolución Ministerial No. 160-2020-MINEDU mediante la cual el Ministerio de Educación dispone el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada “Aprendo en casa”, a partir del 6 de abril de 2020 y aprueban otras disposiciones.
- b. Resolución Viceministerial No. 090-2020-MINEDU mediante la cual se 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.
- c. Resolución Viceministerial No. 093-2020-MINEDU mediante la cual se aprueba el documento normativo denominado "*Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19*".

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Concepto
- 1.2. Línea Axiológica
- 1.3. Alcance
- 1.4. Base Legal

CAPÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- 2.1. Del funcionamiento
- 2.2. Ubicación
- 2.3. Ámbito Geográfico
- 2.4. Objetivos

CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

- 3.1. Diseño Organizacional
- 3.2. Funciones Generales y Específicas
- 3.3. Personal Docente

CAPÍTULO IV : DE LA PROMOCIÓN e IMPLEMENTACION DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- 4.1. Definición de Convivencia Escolar
- 4.2. Gestión de Convivencia Escolar
- 4.3. Del Equipo de Convivencia Escolar
- 4.4. Objetivos
- 4.5. De las funciones
- 4.6. De los procedimientos
- 4.7. De las medidas correctivas
- 4.8. De la participación de los profesionales de Counseling/Guidance en el Colegio
- 4.9. De los principios
- 4.10. De las líneas de acción

- 4.11. De las Normas de Convivencia
- 4.12. De las acciones de prevención y protección contra la violencia ejercida por el personal del Colegio
- 4.13. De las acciones en caso de hostigamiento y violencia sexual
- 4.14. Medidas adicionales de protección a menores durante los periodos de educación remota

CAPITULO V : DE LA ORGANIZACIÓN

- 5.1. Académica
- 5.2. Aspectos Organizativos Generales

CAPÍTULO VI: DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

- 6.1. Proceso de admisión
- 6.2. Matrícula, ratificación y traslados
- 6.3. Del sistema de evaluación de los aprendizajes, procedimientos e instrumentos
- 6.4. Escala de calificación y equivalencia en el US program
- 6.5. Promoción y repitencia
- 6.6. Responsabilidades
- 6.7. Disposiciones complementarias
- 6.8. Disposiciones transitorias
- 6.9. Certificación

CAPÍTULO VII : DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

- 7.1. Organización del Escalafón Docente, Administrativo
- 7.2. Su uso y obligatoriedad de registro por parte de los trabajadores que laboran en el Colegio.

CAPÍTULO VIII : DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL

CAPÍTULO IX : DERECHOS, OBLIGACIONES Y FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

- 9.1. Derecho de los estudiantes
- 9.2. Obligaciones de los estudiantes
- 9.3. De los estudiantes deportistas afiliados
- 9.4. Del control de asistencia de los estudiantes
- 9.5. Estímulo a los estudiantes
- 9.6. Faltas
- 9.7. Sanciones
- 9.8. Procedimiento disciplinario

CAPITULO X : BECAS Y EXENCIÓN DE PENSIONES

- 10.1. De las becas y exención de pensiones

CAPÍTULO XI : DEL RÉGIMEN LABORAL

- 11.1. Formalidades de contratos laborales por tiempo completo y parcial, y otras modalidades

CAPÍTULO XII : RELACIONES Y COORDINACIONES

- 12.1. Relaciones Interinstitucionales
- 12.2. Relaciones y coordinaciones internas
- 12.3. Padres de familia y/o tutores
- 12.4. Asociación de padres de familia y/o tutores
- 12.5. Ex-alumnos
- 12.6. Relación y coordinación con la comunidad

CAPÍTULO XIII : DISPOSICIONES FINALES

ANEXO 1 – Organigrama Colegio Roosevelt (2020-2021)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. CONCEPTO

El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica del Colegio Franklin Delano Roosevelt (en adelante, el "Colegio"), define el sistema académico, la organización, la administración y las funciones del Colegio, así como sus relaciones institucionales. Se sustenta en las políticas aprobadas por el Consejo Directivo del Colegio y la normatividad educativa vigente³.

Para su organización y funcionamiento, el Colegio se rige por:

- a) *School Policy* – Políticas del Colegio aprobadas por el Consejo Directivo y el Organismo Promotor.
- b) Las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, que consideran a la educación presencial y a la educación a distancia como modalidades de enseñanza válidamente aplicables durante el año lectivo.
- c) La enseñanza intensiva del inglés como instrumento de cultura y de comunicación internacional.
- d) La preparación a sus estudiantes para el acceso a la educación superior en el ámbito internacional y local
- e) Los principios básicos de educación en democracia con libertad y solidaridad.
- f) Proteger la salud y seguridad de los estudiantes, estableciendo mecanismos de enseñanza adecuados, en concordancia con la normativa y políticas de derecho público en materia educativa emitidas por las autoridades gubernamentales competentes.

El Colegio, consciente de la responsabilidad innovadora en la gestión pedagógica, administrativa e institucional, formula y aplica su Reglamento Interno como un instrumento técnico normativo de gestión institucional que regula la organización y funcionamiento integral, con la finalidad de garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo que brinda en los tres niveles y de asegurar el logro de los fines y objetivos propuestos en el marco de los lineamientos en su Proyecto Educativo Institucional (en adelante "PEI") y de la política educativa del sistema educativo peruano.

1.2. LÍNEA AXIOLÓGICA

El Colegio tiene como Misión:

"Empoderar a nuestros estudiantes para que persistan en su pasión por el aprendizaje, que lleven una vida basada en la integridad personal y que creen soluciones socialmente responsables".

³ Dentro de la normativa aplicable en materia educativa se encuentran entre otras las normas emitidas por el Ministerio de Educación en el marco de la Emergencia Nacional Sanitaria declarada por el Estado Peruano mediante Decreto Supremo No. 008-2020-SA

El Colegio adopta los siguientes valores fundamentales como ejes axiológicos alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

- **Adoptar y asumir que la diversidad sustenta y enriquece la vida.**
- **El servir desarrolla al individuo y cimienta el sentido de comunidad. La experiencia es la fuente esencial de aprendizaje.**
- **Cada persona tiene el potencial para contribuir.**
- **La integridad del individuo es fundamental para el logro de una comunidad saludable.**
- **La supervivencia de la humanidad depende de un medio ambiente saludable.**

1.3. ALCANCE

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

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

Es complementado por las normas y disposiciones emanadas del Consejo Directivo del Colegio (*School Policy*), respetando las normas legales y políticas de derecho público en materia educativa que rigen la educación privada en el Perú.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno. Cada segmento de la comunidad educativa recibe oportunamente la información respecto a sus derechos y deberes como miembro de la comunidad educativa, así como la información pertinente respecto a la filosofía y gestión educativa.

Los estudiantes y padres de familia y/o tutores, reciben esta información anualmente a través del ROL (*Registration on Line – ROL – Matrícula en Línea*) y de forma condensada a través de los respectivos *Student Handbooks* de cada división.

1.4. BASE LEGAL

El sustento legal del presente Reglamento Interno está conformado por los siguientes dispositivos vigentes:

- a) Constitución política del Perú de 1993;
- b) Ley General de Educación, Ley N° 28044 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED;
- c) Ley de Centros y Programas Educativos Privados, Ley N° 26549-95;
- d) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, aprobada por Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos aprobados por Decreto Supremo N° 046-97-EF y el Decreto Supremo N°047-97-EF;
- e) Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley N° 28740;
- f) Ley que Regula la Participación de las Asociaciones Educativas de Padres de Familia y/o tutores en las Instituciones Privadas, Ley N° 28628; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2006-ED;
- g) Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley N° 29719, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°010-2012-ED;
- h) Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N°29973; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2014-MIMP;

- i) Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013, N° 29988, Ley N°2998, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°004-2017-MINEDU;
- j) Ley de libertad religiosa, Ley N° 29635, y su Reglamento: Decreto Supremo N° 006-2016-JUS;
- k) Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-JUS;
- l) Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual, Ley N° 27911 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2003-ED;
- m) Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley N°29571;
- n) Código de los niños y adolescentes, Ley N° 27337;
- o) Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo N°009-2006-ED;
- p) Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa, aprobado por Decreto Supremo N° 50-82-ED;
- q) Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2018-ED;
- r) Lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU;
- s) Política Nacional de Educación Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2012-ED;
- t) Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú, aprobada por Resolución Suprema N° 001-2007-ED;
- u) Aplicación de la estrategia Escuelas promotoras de Salud, aprobada por Resolución Ministerial N° 409-2006-ED;
- v) Directiva "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED;
- w) Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET; aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED;
- x) Disponen que las Instituciones Educativas Públicas y Privadas que presten servicios en el Nivel de Educación Inicial de la Educación Básica Regular, excepcionalmente, podrán autorizar el ingreso y/o permanencia del niño o niña hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al inicio del año escolar, aprobado por Resolución Ministerial N° 0028-2013-ED;
- y) Establecer de manera obligatoria la "Campaña educativa permanente por escuelas saludables in alcohol, tabaco y otras drogas" en los centros

- y programas de los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo nacional, aprobado por Resolución Ministerial 0537-2003-ED;
- z) Norma Técnica de Salud para la Evaluación, Calificación y Certificación de la Persona con Discapacidad, aprobada por Resolución Ministerial N° 981-2016-MINSA;
 - aa) Normas para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar, el uso adecuado del tiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes de las instituciones y programas de la Educación Básica, aprobadas por Resolución Viceministerial N° 0022-2007-ED;
 - bb) Campaña Educativa Nacional de sensibilización y promoción para una vida sin drogas "Estudiantes sanos, libres sin drogas", aprobada por Resolución Viceministerial N° 004-2007-ED;
 - cc) Normas específicas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de la aplicación del enfoque ambiental en la Educación Básica y Técnico Productiva, aprobadas por Resolución Viceministerial N° 006-2012-ED;
 - dd) Normas para el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa en las direcciones regionales de educación, unidades de gestión educativa local e instituciones educativas, aprobada por Directiva N° 0343-2010-VMGP/ DITOE;
 - ee) Ampliación del servicio educativo en el nivel de Educación Inicial de Menores; autorizada por Resolución Directoral N° 00778-2006-DRELM.
 - ff) Defensoría del Niño y Adolescente (DESNA), aprobada por Directiva N° 002-2006-VMGP/DITOE;
 - gg) Normas para el desarrollo de la campaña de sensibilización y promoción "Tengo derecho al buen trato", autorizada por Directiva N° 001-2006-VMGP/DITOE;
 - hh) Reglamento de Trabajo del Instituto Educacional Franklin Delano Roosevelt – Reglamento Interno de Trabajo, Lima, Enero 2020;
 - jj) Norma técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica" por Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU;
 - kk) "Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de Educación Básica", aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU.
 - ll) "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica", aprobada por Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU.
 - mm) Actualización de la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica" según lo previsto en Resolución Viceministerial No. 220-2019-MINEDU, aprobada por Resolución Ministerial No. 079-2020-MINEDU⁴
 - nn) 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", aprobada por Resolución Ministerial No. 090-2020-MINEDU.
 - oo) Documento normativo denominado "Orientaciones pedagógicas para

⁴ A la fecha de elaboración del presente documento, dicha norma técnica se encuentra suspendida según lo dispuesto por la Resolución Ministerial No. 160-2020-MINEDU.

el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19, aprobado por Resolución Viceministerial No. 0093-2020-MINEDU.

- pp) Resolución Ministerial No. 184-2020-MINEDU mediante la cual se dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de Educación Básica, se encuentra suspendido mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
- qq) Planes de Recuperación de prestaciones educativas presenciales (o adaptación de los mismos) según lo dispuesto por la Resolución Ministerial No.160-2020-MINEDU, cuya elaboración y difusión sea exigida por el Ministerio de Educación de acuerdo con la normativa de derecho público vigente, y en lo que resulte aplicable al Colegio.

La base legal referida incluye sus modificatorias o normas que las complementen o sustituyan, de ser el caso.

El Colegio es de gestión no estatal. Es una Institución educativa reconocida y autorizada por el Ministerio de Educación a través de las siguientes normas y decretos:

- a) Resolución Ministerial N° 4421 del 3 de diciembre de 1946. Licencia de Funcionamiento Oficial.
- b) Resolución Suprema N° 1514 del 11 de diciembre de 1950. Reconocimiento del Colegio como plantel educativo experimental con valor oficial, mediante el cual se aprueba un régimen especial de estudios.
- c) Resolución N° 19525 del 29 de septiembre de 1953. Autorización para impartir enseñanza extraoficial para alumnos procedentes de centros educativos de Estados Unidos de Norteamérica, con residencia transitoria en el país.
- d) Resolución Suprema N° 1267 del 27 de octubre de 1965. Reconocimiento de un régimen especial de estudios: aprobación de plan experimental de educación secundaria.
- e) Resolución Ministerial N°4388-76-ED. Autorización al Colegio para desarrollar las actividades educativas de acuerdo a planes experimentales.
- f) Resolución Directoral N° 4333-78-ED. Autorización a los Centros Particulares Bilingües a mantener en su profesorado, hasta el 50% del personal magisterial extranjero.
- g) Resolución Ministerial N° 261-84-ED. Reconocimiento como Colegio de Gestión No Estatal Bilingüe Peruano-norteamericano, facultando la aplicación experimental de planes y programas de estudio.
- h) Resolución Ministerial N° 0006-94-ED. Autorización a los centros educativos de Gestión No Estatal Bilingües y Biculturales y a los que desarrollan Programas Experimentales, a establecer su propia Calendarización, Plan de Estudios, Programas curriculares y Sistema de evaluación.
- i) Resolución Ministerial N° 056-96-ED. Centros educativos reconocidos como no estatales bilingües-biculturales pueden continuar a desarrollar programas experimentales.
- j) Resolución Ministerial N° 079-99-ED. Reconocimiento del Colegio Franklin Delano Roosevelt como una entidad educativa sin fines de lucro.
- k) Resolución Directoral N° 00778-2006-DRELM. Ampliación de servicio para el Nivel Inicial.
- l) Resolución Directoral UGEL 06-500. 25 de febrero, 2009. Autorización para tener una calendarización escolar especial de agosto a junio.

CAPITULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

2.1. DEL FUNCIONAMIENTO

El Colegio está autorizado por el Ministerio de Educación para impartir la enseñanza de Educación Básica Regular, tanto bajo la modalidad presencial como a distancia, de acuerdo con la normativa de derecho público aplicable en la materia, a los niveles de: Inicial, Primaria y Secundaria. Los horarios de estudio serán oportunamente informados a los padres de familia.

2.2. UBICACIÓN

Ubicación	Av. Las Palmeras 325 Camacho - La Molina
------------------	---

2.3. ÁMBITO GEOGRÁFICO

Ámbito Geográfico	Urbano - Distrito de La Molina, Lima Metropolitana, Departamento de Lima
--------------------------	--

2.4. OBJETIVOS:

a. Generales:

- Precisar las responsabilidades, derechos y obligaciones de quienes se encuentran comprometidos en su ámbito, así como normar las actividades que realiza en el Colegio.
- Promover el funcionamiento del Colegio de carácter experimental en el que se ejerciten los métodos más avanzados de enseñanza y aprendizaje dentro de los lineamientos y normas legales vigentes en el Perú.
- Fomentar actividades sociales y culturales a fin de estrechar vínculos entre el Perú, los Estados Unidos de Norteamérica y los demás países que integran la comunidad educativa.
- Promover las relaciones del Colegio Roosevelt con los demás colegios bilingües y biculturales en el Perú, los Estados Unidos de Norteamérica y de otros países.
- Asegurar la excelencia en el servicio educativo que se ofrece basado en una permanente autoevaluación, así como en el cumplimiento de los estándares académico-administrativos que las acreditaciones académicas nacionales e internacionales nos exigen.
- Brindar capacitación y actualización docente en forma permanente, que permita optimizar el desarrollo y formación integral del estudiante como agente de cambio en la sociedad.
- Promover proyectos de innovación que trascienden en la mejora de los

aprendizajes.

- Fortalecer el cuidado y conservación del medio ambiente a través de los proyectos de innovación y que trasciendan a la comunidad y a la sociedad peruana.

El Colegio Roosevelt con el fin de lograr sus objetivos, promueve la realización de capacitaciones, conferencias, otros medios de formación tanto para los estudiantes como para los padres de familia y/o tutores, así como para el personal de la institución.

- El Colegio podrá celebrar convenios que contribuyan al logro de sus objetivos de conformidad con las disposiciones legales existentes.

b. Específicos

Durante el periodo de 2020-2021, todos los estudiantes del Colegio:

- Participan constantemente en explorar y compartir diversas experiencias de aprendizaje en la búsqueda de la excelencia educativa.
- Alinean constantemente sus palabras y acciones, asumen la responsabilidad de las consecuencias de sus decisiones y tratan a sí mismos y a los demás con respeto.
- Optan por actuar como agentes de cambio social responsables de soluciones sostenibles a desafíos en su comunidad.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

3.1. DISEÑO ORGANIZACIONAL

El Colegio se rige de conformidad a su organigrama funcional (Ver Anexo 1)

3.2. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

3.2.1. Funciones del Consejo Directivo del Organismo Promotor

La Asociación Civil Instituto Educacional Franklin Delano Roosevelt, (en adelante "Organismo Promotor") es la entidad fundadora y responsable de la gestión general del Colegio. Es una asociación sin fines de lucro, constituida de acuerdo al Código Civil peruano e integrada por personas naturales y jurídicas. Se rige por su propio estatuto y está representada por su Consejo Directivo. Es responsable de los aspectos legales, educacionales, administrativos y fiscales del Colegio.

Son atribuciones del Consejo Directivo en concordancia con sus estatutos, los siguientes:

- a) Determinar la línea axiológica, de acuerdo a la Misión del Colegio y dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.
- b) Adoptar, modificar, y eliminar estatutos en beneficio de una operación alineada y acorde a la misión del Colegio.
- c) Garantizar la estabilidad financiera del Colegio.
- d) Proveer a través del ejercicio de poderes legales, facilidades y otros recursos necesarios para la operación del Colegio.
- e) Designar al Superintendente, sus funciones y apoyar y evaluar al Superintendente en su desempeño.
- f) Crear nuevos puestos de trabajo de acuerdo a las recomendaciones del Superintendente.
- g) Adoptar el Presupuesto Anual a partir de las recomendaciones de la Administración y del Comité de Finanzas del Consejo Directivo.
- h) Aprobar los sueldos y beneficios para el personal que labora en el plantel.
- i) Requerir y evaluar los reportes del Superintendente en cuanto a las finanzas del Colegio.
- j) Apoyar a la Administración en presentar las necesidades y progreso del programa educacional a la Comunidad Educativa.
- k) Evaluar su propia efectividad en evaluaciones anuales.
- l) Establecer Comités del Consejo Directivo.
- m) Aprobar las políticas educativas del Colegio, así como sus modificatorias, en concordancia con la Base Legal descrita en el numeral 1.4 del presente documento y normas que la modifiquen o sustituyan.

3.2.2. Funciones del Superintendente

El Consejo Directivo delega facultades al Superintendente para que, en su representación salvaguarde los intereses del Colegio y vele por el cumplimiento de la línea axiológica y de los fines para los cuales ha sido creado.

Tiene entre otras, las siguientes facultades:

- a) Control general de la administración, del patrimonio de la Institución, del planeamiento y reorganización y evaluación del sistema educativo y, además, de llevar adelante las iniciativas y directivas emanadas del Consejo Directivo;
- b) Mantener al Consejo Directivo informado sobre el progreso y la condición del Colegio, haciendo recomendaciones cuando lo considere apropiado; planificación de desarrollo a corto y largo plazo de los programas establecidos y sus mejoras;
- c) Participar como miembro en todas las reuniones del Consejo Directivo (con la excepción de su evaluación y renovación de contratación);
- d) Delegar la autoridad apropiada a otros administradores, sin perjuicio de ser la persona responsable por el desempeño de sus delegados;
- e) Contratar al Director Peruano y a los Directores de División.
- f) Absolver las consultas que formulen los padres de familia y/o Tutores respecto a la interpretación del presente Reglamento Interno o del *School Policy*.
- g) Ejercer las funciones del Director Peruano en caso de licencia.

3.2.3. Funciones del Director Peruano

El Director Peruano, también denominado como Director del Colegio en el presente Reglamento Interno, es el encargado de velar por el cumplimiento responsable e integral de las Leyes de Educación.

Es oficialmente reconocido como tal, por y ante el Ministerio de Educación y es quien representa legalmente al Colegio en materias académicas y administrativas requeridas por las autoridades nacionales. De conformidad con el artículo 7 de la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N° 26549 o norma que la modifique o sustituya, el Director Peruano ejerce las funciones del Director General.

El Director Peruano ejerce sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva. Su cargo es de confianza y es nombrado por el Superintendente.

Es el responsable de la convivencia escolar, del fortalecimiento de la formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes en todas las actividades que se realicen en el Colegio.

Son funciones del Director del Colegio:

3.2.3.1. En lo pedagógico:

- a) Optimizar los aprendizajes y el desarrollo docente con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica y la diversificación curricular, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a elevar la calidad educativa;

- b) Organizar y dirigir el servicio de monitoreo y la evaluación de la labor del personal fomentando la creatividad, investigación y producción intelectual;
- c) Convocar a reuniones de tutores, profesores, padres de familia y/o tutores y otros actores educativos para el logro de los objetivos institucionales;
- d) Supervisar las reuniones Técnico-Pedagógicas;
- e) Promover y desarrollar a través del servicio de tutoría y de las áreas curriculares pertinentes, el desarrollo de capacidades de los estudiantes para el autocuidado, la identificación de riesgos y el manejo de estrategias de afronte y búsqueda de ayuda frente a estas situaciones;
- f) Crear espacios y oportunidades constantes de inter-aprendizaje, de reflexión y sistematización de la práctica, dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los estudiantes;
- g) Motivar el trabajo en equipo, velar por un buen clima escolar, demostrar altas expectativas en estudiantes y docentes; y abrir espacios de participación
- h) Participar de la Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para contribuir con los tutores a que sus actividades de tutoría y orientación educativa, fortalezcan la convivencia y disciplina escolar y otras promuevan el bienestar del estudiante.

3.2.3.2. En lo administrativo:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo así como los Planes de Recuperación (siempre que resulte aplicable), con participación del personal directivo, jerárquico, docente y representantes del Consejo de Administración;
- b) Representar legalmente a la Institución;
- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos Institucionales y seguir la línea axiológica de la Institución;
- d) Asesorar al Consejo de Administración, a los Comités y al Gerente en los asuntos de su competencia;
- e) Coordinar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneraciones de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación y convalidación de estudios realizados en el extranjero;
- f) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes los documentos pedagógicos oficiales, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- g) Expedir certificados de estudios;
- h) Administrar la documentación oficial del Colegio;
- i) Coordinar y planificar con Admisiones, la matrícula oportuna para el buen inicio del año escolar;
- j) Formular, actualizar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Colegio.
- k) Aprobar el Reglamento y los Estatutos de la Asociación de Padres de familia y/o tutores.

3.2.3.3. En las relaciones con la comunidad:

- a) Promover una convivencia democrática e intercultural entre los integrantes de su comunidad educativa, así como un vínculo con las familias y comunidad;
- b) Crear y mantener el buen clima organizacional mediante el desarrollo del sentido de pertenencia y filiación a la Institución;
- c) Coordinar y asistir a las reuniones programadas por el Órgano Promotor y demás organismos de la Institución;
- d) Promover la cooperación de instituciones nacionales y/o internacionales en beneficio del Colegio.
- e) Desarrollar acciones de prevención frente al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual del estudiante;
- f) Promover y coordinar con el equipo de tutoría actividades de sensibilización y difusión en la comunidad educativa para una vida sin drogas: "Estudiantes sanos libres de drogas";
- g) Impulsar campañas de sensibilización, difusión y mecanismos permanentes de prevención y protección para evitar el maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual;
- h) Promover acciones y mecanismos permanentes de orientación e información a la comunidad educativa sobre los derechos del niño y adolescente, la importancia del buen trato, educación sexual, paternidad responsable;
- i) Coordinar e impulsar alianzas estratégicas en materia de prevención y vigilancia social a favor del estudiante, con instituciones privadas y públicas;

3.2.4. Funciones del Consejo Administrativo (Leadership Team)

El Consejo Administrativo representa al Comité de Coordinación Interna del Colegio. Tiene carácter consultivo y apoya a los órganos de Dirección del Colegio para el mejor desempeño de sus funciones asegurando la estrecha y eficaz participación de los directivos y personal jerárquico del plantel en los procesos académicos y administrativos.

Está conformado por:

- El Superintendente
- Director Peruano
- Directores y Subdirectores de Primaria y Secundaria
- Director de Admisiones y Marketing
- Director de Comunicación y Ex-alumnos
- Coordinador de Currículo
- Director de Tecnología e Innovación
- Director de las Bibliotecas y del centro de recursos de aprendizaje
- Director de Atletismo, Deportes y Actividades
- Gerente de Infraestructura Educativa y Seguridad
- Gerente de Administración y Finanzas.

Este órgano se reúne periódicamente y tiene como funciones:

- a) Formular criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades técnico-pedagógicas;
- b) Analizar, seleccionar, implementar y evaluar prácticas y procedimientos administrativos que aseguren el desarrollo eficiente del programa educativo;
- c) Analizar y evaluar los procesos, los resultados pedagógicos y administrativos; y tomar acuerdos de mejoramiento a fin de asegurar la buena marcha del Colegio.

3.2.5. Funciones de los Directores de División (Principals)

El Director de División es el supervisor y líder institucional de su división/escuela. En su rol, refleja la declaración de Misión, modelando los valores fundamentales del Colegio y los objetivos estratégicos, para el beneficio del profesorado y alumnado a su cargo.

Ellos son los responsables de asegurar que todos los estudiantes alcancen su potencial académico en un ambiente seguro y ordenado donde los estudiantes puedan prosperar. Para lograr este objetivo, el Director de División supervisa a los profesores, monitorea el currículo y su uso, utiliza eficazmente las instalaciones del Colegio y mantiene la disciplina estudiantil dentro de los límites de la política de la escuela.

Son funciones de los Directores de División:

3.2.5.1. En lo administrativo:

- a) Establecer objetivos anuales de trabajo y proporcionar la dirección del programa;
- b) Implementar el plan académico de su división/escuela;
- c) Asumir la responsabilidad por el programa general, mantenimiento de registros académicos y de asistencia, contabilidad, presupuesto, horas efectivas de instrucción, entre otros.
- d) Hacer cumplir las horas efectivas de instrucción y el calendario escolar;
- e) Aceptar la responsabilidad de la gestión financiera incluyendo el presupuesto, su planificación y la responsabilidad fiscal.
- f) Planear y supervisar, conjuntamente con las Jefaturas y la Dirección del Colegio, los simulacros para casos de sismo, incendio y otras emergencias, incluyendo aquellas de carácter sanitario, conforme a las disposiciones legales que establezca el Ministerio de Educación o las autoridades gubernamentales competentes con la finalidad de proteger la vida, la integridad y salud de los estudiantes.

3.2.5.2. En lo pedagógico:

- a) Asegurarse de que todos los maestros y personal de apoyo tengan una comprensión clara de sus expectativas de rendimiento;
- b) Establecer un programa de evaluación para el personal de instrucción basado en metas establecidas;
- c) Fomentar el reconocimiento de un servicio profesional excepcional;
- d) Ser un mentor para todo el personal de instrucción, así como apoyar a su

- crecimiento profesional y la capacitación y promoción profesional;
- e) Crear un ambiente de trabajo en equipo, al infundir un sentido de común de propósito y objetivos.

3.2.5.3. Sobre el Plan de estudios:

- a) Asegurarse de que la documentación curricular específica comprenda las capacidades y competencias que los estudiantes deben aprender y lo que deben enseñar los profesores, considerando para estos efectos criterios de flexibilidad y adaptabilidad que permitan al Colegio adecuarse a la coyuntura del país, conforme a la normativa aplicable;
- b) Recopilar información que indique si el currículo y la instrucción están cumpliendo los objetivos y resultados del desempeño estudiantil;
- c) Asegurarse de que todos los recursos del Colegio se identifiquen y se utilicen para servir a los estudiantes y profesores para lograr su pleno rendimiento potencial.

3.2.5.4. Sobre los estudiantes:

- a) Crear un ambiente productivo y seguro en el que todos los estudiantes tengan la oportunidad de alcanzar su máximo potencial académico.
- b) Revisar todas las nuevas solicitudes de admisión de estudiantes, de acuerdo con la Junta de Admisiones y Tutoría y Consejería.
- c) Supervisar la colocación de los estudiantes en las clases.

3.2.5.5. Sobre la comunidad escolar:

- a) Promover la participación de los estudiantes, padres de familia y/o tutores y profesores en una amplia variedad de las actividades escolares.
- b) Apoyar y cooperar con el PTA (Asociación de Padres de familia y/o tutores).
- c) Participar en actividades después de la escuela, actividades estudiantiles y eventos para los padres de familia y/o tutores.

3.2.5.6. Capacitación profesional:

Durante cada período de cinco años de trabajo, los Directores de División reunirán los requisitos de educación continua como se especifica de acuerdo a los estándares de Acreditación Internacional.

3.2.6. Funciones de los Subdirectores (Associate Principals)

Son funciones de los Subdirectores

- a) Formar parte del Consejo Académico;
- b) Colaborar en la asignación de los docentes y en la elaboración de horarios;
- c) Coordinar los servicios académicos con y el personal que está directamente al servicio de ellos: Biblioteca, material didáctico, audiovisuales, laboratorios y otros;

- d) Presentar al Director de División las necesidades del material didáctico de las áreas;
- e) Cooperar con la Dirección de División en la evaluación y supervisión del trabajo realizado por el personal docente y administrativo y hacer recomendaciones necesarias;
- f) Organizar y supervisar las pruebas evaluativas y exámenes, considerando como prioritaria la aplicación de una evaluación formativa con retroalimentación oportuna al estudiante, en la medida de lo posible, en el supuesto en que se ejecute como modalidad formativa la educación a distancia, teniendo en cuenta la evaluación diagnóstica que será aplicada para tales efectos por el Ministerio de Educación;
- g) Colaborar con el Director de División en la planificación y desarrollo de las actividades que dentro y fuera del Colegio se realicen;
- h) Colaborar con el Director de División en la política educativa establecida por el Colegio;
- i) Representar al Director de División en aquellas funciones que le asigne o delegue;
- j) Administrar las normas de convivencia en coordinación con el área de tutoría y consejería;
- k) Elaborar con la Dirección de División, el Plan de Defensa Civil;
- l) Planear y supervisar, conjuntamente con las Jefaturas y la Dirección del Colegio, los simulacros para casos de sismo, incendio, así como los protocolos de salud e higiene en caso estos sean requeridos en situaciones de emergencia;
- m) Promover entre los miembros de la comunidad educativa el respeto de las normas de convivencia y reforzar la disciplina cuando sea necesario;
- n) Coordinar con las Jefaturas y la Dirección de División, las colectas, donaciones y obras de bien social solicitadas por diversas instituciones o en beneficio de los trabajadores o estudiantes de la Institución.

3.2.7. Funciones de los Coordinadores de Currículo

3.2.7.1. Son funciones de los Coordinadores de la Currícula (Institucional y DP – Bachillerato Internacional):

- a) Asesorar y supervisar el diseño y el desarrollo curricular dentro del Programa a su cargo, para lo cual coordina acción es con los Asesores de Área y Jefaturas, según corresponda;
- b) Preparar y gestionar los requerimientos del presupuesto de currícula y de capacitación profesional tanto institucional como de DP y supervisar la ejecución del mismo;
- c) Elaborar el Plan de Estudios con el apoyo de los coordinadores de grado;
- d) Determinar cargas horarias;
- e) Coordinar el calendario de actividades académicas con las Jefaturas de Nivel y las otras Coordinaciones del Diploma del Bachillerato Internacional;
- f) Asesorar la elaboración de documentos de desarrollo curricular, tales como carteles de alcances y secuencias y planificadores de unidad, material a utilizar y material a publicar en intranet;
- g) Revisar los instrumentos de evaluación verificando su pertinencia,

- validez y confiabilidad, y el cumplimiento de las políticas sobre el particular;
- h) Coordinar actividades académicas con el equipo docente y Jefaturas;
 - i) Solicitar los requerimientos del material didáctico y de los textos del programa;
 - j) Supervisar y coordinar el funcionamiento para el llenado de notas al sistema; así como enviar datos que se reportarán en la libreta, para lo cual revisa previamente y coordina con asesores del área;
 - k) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la exposición, proyecto personal y monografía según corresponda, en el marco de los "Días de Logro";
 - l) Realizar seguimiento de estudiantes en reuniones de coordinación por grado o con la tutora de manera individual;
 - m) Establecer y mantener un clima eficiente de aprendizaje en el Colegio.
 - n) Ayudar en la selección de materiales de instrucción apropiados y monitorear el desarrollo de los programas de enseñanza;
 - o) Participar en el desarrollo, evaluación y revisión del plan de estudios y asumir la responsabilidad para la implementación de los programas aprobados;
 - p) Planear y supervisar las actividades propias del programa a su cargo;
 - q) Preparar y someter los requerimientos del presupuesto para su programa y supervisar el gasto de los recursos destinados al mismo;
 - r) Asistir a eventos especiales en reconocimiento del logro estudiantil y otras actividades y eventos auspiciados por el Colegio;
 - s) Participar en el planeamiento y atención con intervención, ofreciendo los servicios relacionados a los estudiantes que tienen dificultad en sus clases con apoyo del Departamento de Psicopedagogía;
 - t) Desarrollar otras responsabilidades que pueden ser asignadas o requeridas por la ley peruana, el Reglamento Interno o política institucional y la Dirección del Colegio;
 - u) Proponer a docentes capacitados para que participen en las reuniones de desarrollo del currículo.

3.2.8. Funciones del Director de Atletismo, Deportes y Actividades

Tiene la misión de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y asesorar las actividades deportivas internas y externas de la Institución educativa, garantizando a mediano o largo plazo el logro de los objetivos programados, a fin de brindar un servicio deportivo óptimo.

Son funciones y responsabilidades del Director de Atletismo, Deportes y Actividades:

3.2.8.1. En la gestión pedagógica:

- a) Participar en la elaboración de las actividades del Plan Anual de Trabajo;
- b) Planificar, organizar y supervisar las actividades deportivas internas y externas de la Institución educativa;
- c) Coordinar y supervisar los programas de cada disciplina deportiva;
- d) Coordinar y elaborar con la junta Académica el calendario de actividades deportivas;

- e) Mantener en orden el material y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- f) Coordinar y organizar con el área de Educación física, las actividades que se planifiquen durante el año;
- g) Participar, conjuntamente con la Dirección del Colegio, en el proceso de evaluación de entrenadores para las distintas disciplinas deportivas dadas por la Institución;
- h) Supervisar y asesorar a los entrenadores de los diferentes deportes;
- i) Organizar las presentaciones de las distintas selecciones deportivas de la Institución Educativa;
- j) Verificar el cumplimiento de los horarios de los diferentes deportes dados por la Institución Educativa en el presente año.

Las actividades deportivas presenciales son llevadas a cabo en el plantel siempre que Colegio se encuentre en posición de asegurar la salud de los estudiantes y personal docente, conforme a las normas emitidas por el Ministerio de Educación, para efectos de la ejecución del o de los Planes de Recuperación que se aprueben a tales efectos, y cuando se inicie la ejecución de la prestación de servicios educativos bajo la modalidad presencial.

3.2.8.2. En relación a la comunicación y representación:

- a) Representar y acompañar a los estudiantes en las actividades deportivas o artísticas, donde la Institución se encuentre invitada o tenga que realizar alguna presentación oficial;
- b) Organizar y asesorar al Comité de Deportes, así como también presidir las reuniones convocadas por la Coordinación de Deportes;
- c) Promover una comunicación clara y transparente entre el Comité de Deportes, Coordinación de Deportes y Dirección del Colegio;
- d) Participar en reuniones de coordinación y participación con las asociaciones a las que el Colegio pertenece, y sea invitado;
- e) Informar la evaluación de méritos deportivos obtenidos por los diferentes deportes que participa el Colegio;
- f) Organizar eventos deportivos y artísticos, internos y externos.

3.2.8.3. En relación al desarrollo profesional:

- a) Supervisar y estimular la capacitación constante del personal de los talleres deportivos;
- b) Elaborar informes sobre el desempeño de los entrenadores que laboran en los diferentes talleres deportivos.

3.2.9 Funciones del Director de Actividades y el Sub-Coordinador de Actividades

Son funciones y responsabilidades del Director de Actividades y el Sub-Coordinador de Actividades:

3.2.9.1. En lo administrativo:

- a) Participar en la elaboración de las actividades del Plan Anual de Trabajo;
- b) Elaborar y presentar a la Dirección del Colegio el Plan de las acciones a realizar en su área

- c) Organizar y supervisar las ceremonias y/o actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo;
- d) Dirigir las asambleas generales y por niveles de los estudiantes en conjunto con las demás jefaturas;
- e) Coordinar con los tres niveles de la Institución la ejecución de las visitas instructivas programadas;
- f) Formar comisiones de trabajo con el personal docente, administrativo, de mantenimiento y de servicio para la ejecución de actividades institucionales;
- g) Coordinar y organizar con el área de arte, las actividades que se planifican durante el año;
- h) Participar, conjuntamente con la Dirección del Colegio, en el proceso de evaluación de profesores para los talleres artísticos;
- i) Proponer y planificar las opciones de Talleres Artísticos a realizarse durante el año escolar;
- l) Supervisar y asesorar a los profesores de Talleres Artísticos;
- j) Organizar y ejecutar las presentaciones y muestras de los Talleres Artísticos;
- k) Verificar el cumplimiento de los horarios de los talleres extracurriculares artísticos;
- l) Otorgar constancias en coordinación con la Dirección del Colegio a los estudiantes participantes en las diferentes actividades;
- m) Promover entre los miembros de la comunidad educativa el respeto de las normas de convivencia y reforzar la observancia de la disciplina cuando sea necesario;
- n) Supervisar la racionalización, el uso de los ambientes y equipos de la Institución.
- o) Coordinar con las jefaturas y la Dirección, las colectas, donaciones y obras de bien social solicitadas por diversas instituciones o en beneficio de los trabajadores o estudiantes de la Institución;
- p) Coordinar con logística la compra de diplomas, medallas, premios y presentes que serán entregados durante las actividades programadas.
- q) Firmar y hacer firmar por todos los entrenadores y profesores de actividades extracurriculares el “Code of Conduct” (Código de Conducta) en aras de la protección del menor y de haber asistido a las capacitaciones de *Child Protection* (Protección del menor) al principio de cada año escolar.

3.2.10. Funciones de las Jefaturas de Coordinación de Grado - Líder de Grado (Year Level Leader – YLL)

Reporta a los Directores y Subdirectores de División de Nivel y trabaja en conjunto con los consejeros, coordinadores de currículo, docentes, padres de familia y/o tutores y estudiantes. Los Coordinadores de Grado son los responsables de apoyar una cultura de auténtica convivencia y clima positivo en la cultura del Colegio.

Son responsables por el cumplimiento del bienestar de los estudiantes en el grado asignado con la ayuda de los consejeros encargados. Son el enlace entre los programas académicos y de tutoría y orientación vocacional. Son los mentores y apoyo principal tanto de los docentes como de los estudiantes.

También son los encargados del programa de Comunidad y Servicio (como parte del currículo de Educación Cívica) y de los viajes regionales de estudio.

3.2.10.1. En lo pedagógico:

- a) Distribución de la información específica de grado (durante tutoría, reuniones de grado, etc.);
- b) Liderazgo y dirección con el tutor, Consejero y coordinador del programa correspondiente. Da orientación a los estudiantes en el proceso de selección de cursos;
- c) Encargados de los "Días de Logro" y celebración de trabajo ejemplar de los estudiantes, como parte de liderar una cultura de excelencia;
- d) Trabajar con los coordinadores del currículo para el monitoreo de las unidades interdisciplinarias;
- e) Identificar y apoyar a los estudiantes considerados "en riesgo" (académico o de comportamiento).

3.2.10.2. En lo relacionado a tutoría, consejería y profesores de materias:

- a) Coordinación de los viajes de estudio regionales (Grado 6 al Grado 11);
- b) Monitorear a los estudiantes académicamente y en comportamiento;
- c) Colaborar con el equipo de orientación para los estudiantes nuevos y el Buen Inicio del Año escolar;
- d) Facilitar las reuniones asociadas con estudiantes que estén en riesgo (sea académico o de comportamiento). Identificar y elaborar planes de apoyo para estudiantes en riesgo;
- e) Asistir y/o ayudar a nominar a un asesor para los estudiantes en las reuniones para contratos condicionales académicos o de comportamiento en los casos debidamente previstos;
- f) Supervisar los trabajos de Comunidad y Servicio en conjunto con las jefaturas y Subdirectores;
- g) Encargarse de las Asambleas de División con los demás líderes de grado;

3.2.10.3. Comunicación / Reuniones / Eventos Especiales:

- a) Organizar y asistir a las reuniones del grado bajo su cargo;
- b) Asistir a reuniones mensuales con consejeros y Directores asociados;
- c) Apoyar a los tutores de aula;
- d) Organizar asambleas y/o apoyar a los estudiantes que llevan las asambleas de nivel, de ser necesario;
- e) Asistir a las reuniones de la Asociación de Padres de familia y/o tutores (PTA – *Parent Teacher Association*) para hablar acerca de los elementos relacionados con los estudiantes y la vida estudiantil.

3.2.11. Funciones de la Comisión de Tutoría, Orientación Educativa y Consejería

Son funciones de la comisión de tutoría y consejería:

- a) Organizar, ejecutar y evaluar los servicios básicos y específicos de tutoría y orientación educativa (en adelante TOE) para el desarrollo integral de los educandos;
- b) Orientar y mantener comunicación permanente con los miembros de la comunidad educativa;

- c) Acompañar a los tutores y líderes de grado en la elaboración y desarrollo del plan tutorial (durante los periodos de Advisory);
- d) Proporcionar los instrumentos necesarios para la elaboración del diagnóstico situacional del aula;
- e) Velar por la efectiva utilización de la hora de TOE en el plantel;
- f) Velar por el perfeccionamiento y capacitación del equipo de tutores de acuerdo a un perfil en coherencia con los principios rectores del PEI;
- g) Revisar y actualizar el Manual de Convivencia del Colegio y asegurar su comunicación, distribución e implementación.
- h) Gestionar la Convivencia escolar, liderando el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, con el propósito de garantizar:
 - La fundamentación de las Normas de Convivencia en el diagnóstico o análisis situacional del Colegio que forma parte del PEI.
 - La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de las y los estudiantes.
 - La aprobación de las Normas de Convivencia mediante Resolución Directoral del Colegio .
 - La incorporación de las Normas de Convivencia en el Reglamento Interno del Colegio .
 - La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - La evaluación y/o actualización periódica de las Normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar.
- i) Co-ayudar la atención oportuna de los casos de violencia contra las y los estudiantes en el marco de los Protocolos para la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- j) Realizar la atención y seguimiento de los casos de violencia escolar en la Institución Educativa.
- k) Velar por el cumplimiento y la capacitación del personal del Colegio para seguir los protocolos asociados a "Child Protection" (Protección al menor).

3.2.12. Funciones del Personal Administrativo

El personal administrativo está conformado por los empleados no docentes que prestan servicio en el Colegio. Integran de modo permanente o eventual el cuadro de profesionales, técnicos y auxiliares que dan apoyo al área de instrucción del Colegio y en algunos casos al área operacional.

Son funciones del personal administrativo:

- a) Identificarse plenamente con los principios axiológicos del Colegio;
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las Políticas del Colegio;
- c) Cumplir con las funciones del cargo para el que ha sido contratado y demás observaciones de acuerdo al Reglamento de Trabajo;
- d) Colaborar activamente en la marcha educativa del Colegio;
- e) Aprovechar las oportunidades que brinda el Colegio para su

- capacitación;
- f) Cumplir con las funciones del cargo para el que ha sido contratado y demás observaciones de acuerdo al Reglamento de Trabajo.
 - g) Firmar el “Code of Conduct” (Código de Conducta) en aras de la protección del menor y de haber asistido a las capacitaciones de Child Protection (Protección al menor) al principio de cada año escolar.

3.2.13. Funciones del Personal de Mantenimiento y Servicio

El personal encargado de mantenimiento y servicio, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asumir la responsabilidad del mantenimiento y cuidado de las instalaciones del Colegio;
- b) Identificarse plenamente con los principios axiológicos del Colegio;
- c) Colaborar activamente en la marcha educativa del Colegio;
- d) Impedir el ingreso de personas extrañas, sin el permiso correspondiente;
- e) Aprovechar las oportunidades que brinda el Colegio para su capacitación y superación;
- f) Cumplir con las funciones del cargo para el que ha sido contratado y demás observaciones de acuerdo al Reglamento de Trabajo del Roosevelt.
- g) Firmar el “Code of Conduct” (Código de Conducta) en aras de la protección del menor y de haber asistido a las capacitaciones de *Child Protection* (Protección al menor) al principio de cada año escolar.

3.3. PERSONAL DOCENTE

El personal docente es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral y salud emocional y mental, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes.

El personal docente está conformado por los profesores que tienen a su cargo la educación inicial, primaria, secundaria por especialidad, asistentes de profesores, y especialistas, bibliotecarios y especialistas de medios y audiovisuales, consejeros y otros, quienes ejercen sus funciones dentro del marco de los principios axiológicos, misión, valores fundamentales, y las políticas del Colegio, así como el Reglamento Interno.

En el ejercicio de sus funciones asegura el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valora y respeta su diversidad, promueve el desarrollo de su talento y brinda una educación de calidad con un enfoque intercultural e inclusivo.

3.3.1. Contratación del personal docente

El personal docente, que es propuesto por la Dirección del Colegio, y ratificado por el Superintendente y está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado, según lo prescrito en el Reglamento de Trabajo del Instituto Educativo Franklin Delano Roosevelt– Reglamento Interno de Trabajo

de gestión privada y en los respectivos contratos.

3.3.2. Requisitos para ser docente

Para ser contratado como docente del Colegio, se exige como requisitos:

- a) Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos del Colegio.
- b) Título pedagógico de Licenciado en Educación en el nivel/materia a enseñar registrado en la SUNEDU: (<https://www.sunedu.gob.pe/registro-de-grados-y-titulos/>).
- c) No figurar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (www.sanciones.gob.pe) para la protección de las y los estudiantes.
- d) Actualización permanente, acogiendo las propuestas del Colegio y por iniciativa personal.
- e) Contar con una buena y sólida formación y actuación moral.
- f) Tener experiencia mínima de 3 a 5 años en la docencia como profesor o profesora de materia o de aula.
- g) Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por el área de Recursos Humanos.
- h) Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada, así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.
- i) Ser ratificados después de un período de prueba y cuando la evaluación le sea favorable, o la Dirección lo vea por conveniente a los intereses de los estudiantes y de la Institución.
- j) Firmar el "Code of Conduct" (Código de Conducta) en aras de protección del menor y de haber asistido a las capacitaciones de Child Protection (Protección al menor) al principio de cada año escolar.

3.3.3. De las labores de orientación:

- a) Actuar y mostrar una personalidad equilibrada;
- b) Participar y colaborar en las diferentes actividades que realice el Colegio, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo;
- c) Apoyar en el mantenimiento de la disciplina, orden y aseo del Colegio;
- d) Contribuir en el mejoramiento de la disciplina de los estudiantes del Colegio, interviniendo con autoridad cuando el caso lo requiera;
- e) Asumir la tutoría como una acción inherente a la labor docente;
- f) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, *Faculty Handbook* y el *Student Handbook* del estudiante;
- g) Mantener la debida confidencialidad en cuanto a información relacionada a los estudiantes y sus familias.
- h) Firmar el "Code of Conduct" (Código de Conducta) en aras de protección del menor y de haber asistido a las capacitaciones de Child Protection (Protección al menor) al principio de cada año escolar.

CAPÍTULO IV

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

4.1. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

4.2. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

4.3. DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

- a) La Dirección del Colegio
- b) Profesores
- c) Subdirectores
- d) Los profesionales del área de Formación, Orientación y Consejería
- e) Miembros del Comité de Protección al menor.

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

4.4. OBJETIVOS

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

En específico, los objetivos son los siguientes:

- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones de reparación para los afectados.
- Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el PEI.
- Consolidar a la Institución educativa como un entorno protector y seguro, donde en el cual, las y los estudiantes estén libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

4.5. DE LAS FUNCIONES

Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:

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

4.6. DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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

4.7. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual es necesario contar con el conocimiento y compromiso de los padres de familia y/o tutores a

fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la Institución educativa.

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

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras.
- c) Considerar la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- d) No deben afectar el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- e) Relacionadas con la promoción de la convivencia escolar.
- f) Consistentes, equitativas e imparciales. Que no dependan del estado anímico de las y los adultos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación.
- g) Por ningún motivo las medidas correctivas constituirán actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física o mental del estudiante.

4.8. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE COUNSELING / GUIDANCE EN EL COLEGIO

Los profesionales de Counseling / Guidance, reconocidos en el Colegio como "Counselors", integran el equipo responsable de la implementación de las acciones de Convivencia Escolar del colegio, con competencia en la formación de la comunidad educativa, actuando con ética profesional y respeto a los derechos humanos. En ningún caso, su labor consiste en realizar terapias dentro del Colegio.

Son funciones del Profesional de Counseling/Guidance:

- a) Integrar el equipo responsable de la implementación del Plan de Convivencia Democrática y Comité de Protección al Menor del Colegio.
- b) Participar en la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución educativa: elaboración del diagnóstico, diseño, intervención, producción de material educativo y desarrollo de capacidades en la comunidad educativa. Dicha función la realizará durante el período de planificación del año escolar y será presentado al inicio del año escolar siguiente.
- c) Presentar el informe de evaluación de los resultados de la implementación de las acciones de convivencia democrática, al finalizar el año escolar.

4.9. DE LOS PRINCIPIOS

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

El colegio asumirá los siguientes principios:

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

4.10. DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN

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

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

4.11. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

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

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

- a) Las normas de convivencia buscan promover la participación activa de todos los estudiantes del aula, realizándose en consenso y en un ambiente democrático.
- b) Las normas de convivencia a nivel de aula son realizadas por los propios

estudiantes en la primera sesión de tutoría o área curricular del año, en coordinación con la tutora o el tutor responsable del aula (o profesor/a) y son evaluadas una vez al bimestre o al semestre de acuerdo a las necesidades del grupo.

- c) Las normas deben de ser claras, precisas, y haciendo uso de un estilo de comunicación en positivo, tomando en consideración la etapa de desarrollo de nuestros estudiantes.

4.11.1. De las normas de convivencia en el aulas:

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

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

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

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

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

4.12. DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA LA

- 5 Estas secciones resultarán aplicables siempre que el Ministerio de Educación levante la medida de suspensión de clases presenciales y se cumplan con los protocolos respetivos para asegurar la salud de los estudiantes, sin perjuicio de aquellas disposiciones que puedan ser implementadas en el desarrollo de la modalidad de educación a distancia. Cabe mencionar que de conformidad con la Resolución Viceministerial No. 093-MINEDU-2020 aún en el supuesto que se retome la atención educativa presencial, la modalidad a distancia se mantendrá de manera complementaria y los docentes deberán continuar con el seguimiento y retroalimentación de sus estudiantes.

VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL DEL COLEGIO

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

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

- a) Establecer políticas de protección al menor en concordancia al marco normativo vigente: "Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas", Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, "Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", o normas que modifiquen o sustituyan, y la base establecida en la convención de los derechos del niño.
- b) Convivencia a partir del Código de Conducta.
- c) Gestión del Comité de Protección al Menor (Child Protection Committee).
- d) Prevención a partir de lecciones a los estudiantes en todo nivel educativo sobre seguridad personal.
- e) Capacitación en identificación y protección al menor para todo el personal del Colegio.
- f) Disposiciones de adecuación a los protocolos de reanudación de actividades, que serán aplicables cuando el Ministerio de Educación disponga la reanudación de la prestación del servicio educativo bajo la modalidad presencial.

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

El Colegio, como espacio de formación integral, promueve de manera permanente, entornos de convivencia acogedores y seguros, donde se fomenten habilidades y actitudes en el marco del respeto y el reconocimiento del otro. Un espacio que permite prevenir y proteger a las y los estudiantes frente a situaciones de violencia que puedan vulnerar sus derechos.

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

En este sentido el Colegio adoptará las medidas que se detallan a continuación, en concordancia al marco normativo vigente: Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, o norma que modifique o sustituya, y los "Protocolos para la atención de la

violencia escolar, una guía para prevenir y atender el acoso entre estudiantes y una guía para prevenir y atender la violencia sexual”.

- a) Generar una convivencia escolar democrática e inclusiva donde prime el buen trato y el respeto.
- b) El Comité de Tutoría y Orientación Educativa coadyuva acciones de prevención y atención de prevención y atención a la violencia escolar.
- c) Los docentes identifican las necesidades socio afectivas y formativas de las y los estudiantes a fin de fortalecer sus competencias y capacidades a través de sesiones de tutoría y sesiones de aprendizaje.
- d) Establecimiento de alianzas estratégicas con ICMEC (International Centre for Missing & Exploited Children) como parte de la gestión del Colegio.
- e) Si fuera el caso, llevar a cabo la intervención teniendo presente el principio del interés superior del niño y los protocolos establecidos para apoyarlos adecuadamente.

4.14. MEDIDAS ADICIONALES DE PROTECCIÓN A MENORES DURANTE LOS PERIODOS DE EDUCACIÓN REMOTA – PROGRAMA DE APRENDIZAJE EN LÍNEA O DLP (DISTANCE LEARNING PROGRAM)

4.14.1. Salvaguardar a los estudiantes durante el programa de aprendizaje en línea (DLP)

Mientras participan en el programa de aprendizaje a distancia, los docentes y el personal del Colegio Roosevelt continuarán siguiendo todas las pautas como se describe en nuestro Manual de Protección a Menores (Child Protection Manual). El Comité de convivencia escolar y el Equipo de innovación tecnológica se asociarán para implementar salvaguardas para proteger la privacidad, la confidencialidad y la seguridad de los estudiantes. Durante el DLP, los profesores recibirán una capacitación de actualización sobre protección infantil que incluye signos de abuso o negligencia (reconocible en línea) y una revisión de los procedimientos de denuncia durante el DLP.

4.14.2. Política obligatoria de reportar

Durante el DLP, todos los miembros de la facultad y el personal mantienen su papel de **REPORTADORES OBLIGATORIOS**, lo que les obliga a hacer un informe cuando sospechan que un niño es víctima de negligencia o abuso físico, emocional o sexual que pudo haber ocurrido durante una clase de DLP o fuera de la escuela. Todos los informes son confidenciales. La escuela investigará todos los informes y tomará las medidas apropiadas para garantizar la seguridad del niño de acuerdo con la ley peruana.

Indicadores posibles de ABUSO FÍSICO que podrían observarse en DLP:

- Cualquier lesión (o lesiones repetitivas) sin explicación válida
- Lesiones graves que no han recibido atención médica

- Lesiones (notificadas o notorias) en partes del cuerpo que normalmente no están en riesgo en general juegos y juegos
- Las lesiones que parecen que un/a alumno/a puede haber sido restringido/a
- Sobresaltos nerviosos, nerviosismo o que se muestran temerosos en generalmente
- Miedo irracional de meterse en problemas
- Demasiado ansioso por agradar a los profesores y/o compañeros de clase

Posibles indicadores de ABUSO EMOCIONAL que podrían observarse en DLP:

- Comportamiento agresivo o antisocial hacia sus compañeros o profesores
- Comportamiento errático y / o palabras violentas, o al escribir o dibujar
- Baja autoestima
- Peso errático o patrones de crecimiento anormales
- Comportamiento muy pasivo
- Miedo a que los maestros comuniquen problemas con los padres

Posibles indicadores de ABUSO SEXUAL que podrían observarse en DLP:

- El niño es consciente de la edad - contenido sexual inapropiado que se muestra en palabras, escritos o dibujos
- Problemas médicos repetidos con infecciones de orina o problemas estomacales
- Molestias o dolor al caminar o sentarse
- Cambios observables en el peso y / o trastornos alimenticios como la anorexia o la bulimia
- Signos de depresión y / o autolesión que se muestran en palabras, escritos o dibujos

Posibles indicadores de ABANDONO (Neglect) que podrían observarse en DLP:

- Necesidades médicas no tratadas
- Mala higiene (ej. negligencia dental, apariencia desaliñada, ropa anormalmente sucia)
- Hambre (informar que no tienen comida o pérdida de peso observable)
- Fatiga, quedarse dormido en clases
- Problemas de asistencia / tardanza
- Comportamiento anormal para llamar la atención o auto-destructiva (mentir, el engaño)
- Relaciones sociales malas / o de extrema soledad
- Padres que no responden a las comunicaciones repetidas de la escuela y / o sin interés sobre rendimiento académico del estudiante
- Los padres no pueden ser ubicados en caso de una urgencia
- Falta de supervisión apropiada para la edad

4.14.3. Pasos a seguir si sospecha abuso o negligencia durante el Programa de aprendizaje a distancia:

- PASO UNO: Cuando un alumno o una alumna informa abuso o si hay alguna sospecha que se está produciendo abuso / negligencia, el profesor / miembro del personal administrativo buscará el consejo del consejero de nivel de grado dentro de las primeras 24 horas.
- PASO DOS: El consejero consultará con el Director de división y seguirá todos los pasos descritos en la sección 2 de la Política de Protección al Menor (Child

Protection Policy) del Colegio en cuanto a: Responder e informar sobre denuncias y sospechas de abuso y negligencia infantil.

4.14.4. Protecciones tecnológicas para Grados 4-12 DLP:

- Nuestro DLP tiene un SSO (Single-Sign-On) entre Google y Zoom y tiene actualizaciones de seguridad periódicas
- Las tareas asincrónicas Grados 4-Grado 5 se entregan a través de SeeSaw que está protegido con contraseña
- Para los Grados 4-Grado 12, las clases virtuales síncronas se graban automáticamente en la nube (configuración de privacidad)
- maestros y los estudiantes no pueden eliminar las grabaciones en la nube (configuración de privacidad)
- Las sesiones de asesoramiento MS-HS son no grabado para garantizar la confidencialidad Los
- directores y los directores asociados tienen acceso para ingresar a todas las clases de zoom en vivo cuando sea necesario
- Las clases virtuales de los Grados 4-Grado 12 síncronas están protegidas por dominio (se requiere una dirección de correo electrónico de: amersol.edu.pe para ingresar)
- Toda la comunicación entre profesores y estudiantes debe realizarse a través de la plataforma escolar. (Powerschool Unified Classroom, Google Suite o Zoom)

4.14.5. Protecciones tecnológicas para EC3- Grado 3 DLP:

- Nuestro DLP tiene un SSO (Single-Sign-On) entre Google y Zoom
- Las tareas asincrónicas EC3-Grado 3 se entregan a través de SeeSaw que está protegido con contraseña
- EC3- Grado 3: Las sesiones de conferencia síncronas de Grado 3 se graban automáticamente en la nube (configuración de privacidad)
 - Estas sesiones utilizan las direcciones de correo electrónico de los padres para conectarse y las características de seguridad de "Sala de espera" y "Bloquear la reunión" son utilizadas e implementadas por profesores y auxiliares (Teacher Assistants)
- Los padres no pueden eliminar las grabaciones en la nube (configuración de privacidad)
- Los directores y los subdirectores tienen acceso para ingresar a todas las clases de Zoom en vivo de ser necesario

CAPITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN

5.1. ACADÉMICA

5.1.1. Planificación

Al culminar el periodo del año académico, el Superintendente, Director del Colegio, los Directores de División y el personal jerárquico, docente y especializado en el Colegio, realizan el planeamiento y organización de las actividades del próximo año escolar, considerando entre otros factores, la coyuntura actual del país, que puede impactar en las modalidades de prestación del servicio educativo, de acuerdo con lo que dispongan en la materia el Ministerio de Educación, así como las autoridades competentes en la materia.

El Plan Anual de Trabajo, es elaborado, ejecutado y evaluado por: Los directivos representantes del Colegio y los comités formados por docentes, directores de currículo, tutoría y orientación vocacional, pedagogía, disciplina, arte/deportes y actividades extracurriculares.

En la elaboración del Plan Anual de Trabajo se tendrá en cuenta:

- a) Base Legal descrita.
- b) Diagnóstico y alternativas de solución.
- c) Objetivos generales y específicos.
- d) Aspectos académicos.
- e) Modalidades de enseñanza (a distancia o presencial, u otras que disponga el Ministerio de Educación y las autoridades gubernamentales competentes).
- f) Capacitación, actualización y/o implementación del personal.
- g) Supervisión educativa.
- h) Desarrollo personal.
- i) Calendario cívico.
- j) Actividades curriculares y extracurriculares
- k) Planes de Recuperación informados a los padres de familia y presentados al Ministerio de Educación, de acuerdo con la normativa en la materia.

El Plan Anual de Trabajo, que es elaborado, es puesto a consideración del Consejo Administrativo, y de los comités pertinentes, del personal jerárquico, docente y especializado de la organización del plantel, la primera semana del mes de julio para sus observaciones y/o modificaciones, las mismas que son tratadas por el Consejo Directivo del Colegio. Es aprobado mediante decreto por el Director Peruano.

El Organismo Promotor, presupuestará el Plan Anual de Trabajo, inmediatamente después de sus observaciones y modificaciones planteadas.

La evaluación del Plan Anual de Trabajo es la responsabilidad de los integrantes

de cada uno de los estamentos del Colegio.

El Consejo Directivo ejercerá un seguimiento del avance del Plan Anual de Trabajo, haciendo reajustes necesarios e informando al Consejo Administrativo.

5.1.2. Plan de Estudios - Estructura y Programación Curricular

El Colegio elabora el Plan de Estudios que responde a su realidad en los niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.

El Consejo Directivo asume la diversificación curricular con responsabilidad acorde al DCN (Diseño Curricular Nacional) de la Educación Básica Regular y la propuesta pedagógica fundamentada en la Currícula Institucional del Colegio y el IBO (Organización de Bachillerato Internacional) en cuanto a los cursos del Diploma.

La estructura y programaciones curriculares de cada área son planificadas y elaboradas por equipos de docentes por especialidad, bajo las orientaciones de los asesores y supervisión de los Directores de División.

Se elaborará el mapa curricular y planes de estudio, a partir del Nivel Inicial por equipos de trabajo.

Lo estipulado en los artículos anteriores, se trabajará y culminará en la tercera semana de julio y se presentará a los Directores de División para su aprobación.

La atención educativa en el estado de emergencia sanitaria del Covid-19 no puede adoptar la misma forma de los períodos regulares ya que la coyuntura particular es imprevista y, por lo tanto, la respuesta educativa también es especial. No se pretende reproducir los modos del trabajo educativo presencial.

En el marco de la emergencia sanitaria del Covid-19, se planificará considerando que habrá semanas presenciales y otras a distancia, y que no se tiene plena certeza de cuántas. Por ello, se organizarán las actividades que requirieren mayor intensidad de presencialidad y aquellas que serán de soporte para que, en coordinación con las familias, se puedan trabajar de casa. Es muy posible que durante el año sea necesario alternar la modalidad presencial y a distancia, por lo cual se tendrá previstos los ajustes del caso para dar continuidad.

De acuerdo a nuestros *Learning Standards* que informan nuestra currícula:

2. Learning happens for individuals in different ways and at different times
[El aprendizaje ocurre en diferentes formas y en diferentes tiempos para los individuos]

En el marco de la emergencia sanitaria, se entiende este principio de manera que las competencias se puede seguir desarrollando, a lo largo del año lectivo, para aquellos alumnos para los cuales no se hayan consolidado.

La atención educativa presencial dependerá de la evolución de la pandemia

y de las medidas que se tomen para contrarrestarla. Al retomar la atención educativa presencial, la modalidad a distancia se podría mantener de manera complementaria y los docentes continuar con el seguimiento y retroalimentación de sus estudiantes.

5.1.3. Calendarización

El año lectivo del Colegio se desarrolla en dos semestres académicos. Se inicia la primera semana de agosto del año calendario y culmina a fines del mes de junio del siguiente año calendario.

El primer semestre del año lectivo cubre los meses de agosto a diciembre, y el segundo semestre del año cubre la última semana de febrero hasta fines de junio del siguiente año.

El año lectivo tiene una duración máxima de ciento ochenta (180) días de contacto con los estudiantes y un máximo de ciento noventa (190) días para los profesores, que incluye jornadas de servicio.

Los días de servicio pueden incluir, pero no limitarse a: capacitación, talleres, elaboración del Plan Anual de Trabajo, entre otros; los cuales pueden ser programados días inmediatamente anteriores al inicio de cada semestre.

5.1.4. Periodos de Planeamiento y Organización

Durante el mes de julio

El Director del Colegio junto al equipo directivo y el personal docente del Colegio realizan el planeamiento, capacitación y la organización de las actividades para el año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes del sector, los programas curriculares y los lineamientos axiológicos del Colegio.

El Período De Planeamiento y Organización

El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

- a) Programación de recuperación pedagógica.
- b) Proceso de matrícula.
- c) Capacitación pedagógica.
- d) Elaboración de documentación:
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI).
 - Plan Anual de Trabajo (PAT).
 - Reglamento Interno (RI).
 - Calendarización Escolar.
 - Calendario Cívico.
 - Cuadro de horas.
 - Cuadro de Distribución de Aulas.
 - Diversificación Curricular en cada nivel educativo. - Lista de

- estudiantes por secciones.
- Programaciones anuales y semestrales.
- e) Planificación y organización del primer día de trabajo - Buen Inicio del Año Escolar.
- f) Ambientación de la infraestructura y de las aulas.

El planeamiento y organización que lleve a cabo el Colegio según lo indicado en esta sección se ajustará a la coyuntura actual de país y las disposiciones que emitan el Ministerio de Educación, así como las autoridades gubernamentales competentes, que puedan impactar en la modalidad de prestación del servicio educativo. En ese sentido, dependiendo de ello, se realizarán todas o algunas las acciones antes mencionadas, e incluso actividades adicionales que permitan cumplir con los fines educativos promovidos por el Colegio.

5.1.5. Supervisión Educativa

La supervisión en el Colegio es responsabilidad del personal Directivo y jerárquico. Comprende acciones de asesoramiento, formación y evaluación dirigidas a optimizar la programación curricular, el proceso enseñanza-aprendizaje y la evaluación.

Las supervisiones son opinadas o inopinadas para la observación de clase. El instrumento es la ficha de Supervisión de Clase y consta de los siguientes criterios:

- a) Profesionalismo: Presentación personal y actitudes profesionales
- b) Planificación educativa
- c) Organización - Uso de TIC
- d) Coordinación - Entorno del aprendizaje
- e) Ejecución – Impartir enseñanza
- f) Evaluación del aprendizaje
- g) Acciones específicas de orientación
- h) Investigación - Renovación y perfeccionamiento

El sistema de evaluación del Colegio considera las características de cada nivel educativo. La evaluación es integral, flexible y permanente.

El seguimiento y evaluación permanentes del proceso educativo se realiza a través de acciones sistemáticas previamente planificadas. Este proceso promueve el mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación.

A efectos de evaluar el logro de la misión y los perfiles educativos se utilizan diversos instrumentos de evaluación estandarizados y no estandarizados, internacionales, locales e internos; los mismos que se aplican en forma programada de los diferentes niveles/grados educativos. Los resultados son compartidos con el Consejo Directivo.

El proceso sistemático de supervisión toma en cuenta todas las fases o etapas de la actividad educativa, desde el planeamiento hasta la evaluación sumativa o final, así como los elementos que viabilizan y efectivizan la actividad educativa, como son la capacitación docente, la tecnología, entre otros.

Durante el tiempo en que se esté desplegando la educación virtual del Plan de Aprendizaje a Distancia (DLP), los directores y los subdirectores tienen acceso para ingresar a las clases síncronas, y la documentación y trabajos de estudiantes en la contraparte asíncrona, para evaluar la calidad de las sesiones de aprendizaje y dar retroalimentación a los profesores para una mejor continua del servicio educativo.

5.2. ASPECTOS ORGANIZATIVOS GENERALES

5.2.1. Régimen Interno

El organismo Promotor cuenta con los siguientes organismos:

- a) Organismo Promotor.
- b) Organismo de Dirección: Dirección del Colegio y Consejo Administrativo.
- c) Organismo Técnico-Pedagógico y de Desarrollo Personal.
- d) El Colegio cuenta con las siguientes jefaturas y/o coordinaciones:
 - Consejería/*Guidance*
 - Tecnología
 - Atletismo, Deportes y Actividades Extracurriculares
 - Biblioteca y Media Center
 - Jefaturas de departamento (secundaria) por áreas y actividades
 - Jefaturas de grado
 - El cuerpo docente integrado por los profesores de aula y profesores auxiliares que ejercen su función dentro de los lineamientos académicos y administrativos del Colegio.
- e) Organismos de Apoyo Administrativo: Estas oficinas brindan el apoyo logístico y los recursos administrativos y conexos necesarios para el adecuado desarrollo de los programas educativos. Dependen de la Gerencia de Finanzas y por decisión de éstas, ejecutan las acciones correspondientes.
 - Gerencia de Administración y Finanzas
 - Gerencia de Recursos Humanos
 - Dirección de Admisiones y Marketing
 - Dirección de Comunicaciones y de Ex-alumnos
 - Contabilidad
 - Compras
 - Gerencia de Instalaciones e Infraestructura y Seguridad

5.2.2. Régimen Económico

5.2.2.1. De los ingresos

Constituyen recursos del Colegio los siguientes aportes:

- Las pensiones de enseñanza.
- Cuotas de ingreso.
- Donaciones.
- Ingresos financieros.

- Otros ingresos debidamente aprobados por el Consejo Directivo del Colegio.

El Colegio informa a los padres de familia y/o tutores, antes de finalizar cada periodo educativo y durante el proceso de la matrícula y su ratificación, respecto al monto, número y oportunidad de pago de la cuota de ingreso, monto y oportunidades de pago de la pensión anual de enseñanza y otros pagos permitidos por el marco legal aplicable y/o aprobados por el Ministerio de Educación, así como posibles aumentos, si fuera pertinente.

El pago de la pensión de enseñanza es exigible en la medida de la ratificación o la permanencia del estudiante en el Colegio. La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas iguales.

Las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso y los otros ingresos que se contraten, son fijadas por el Consejo Directivo de acuerdo al Artículo 19° del Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados y las demás normas que conforman la Base Legal descrita.

El Consejo Directivo del Colegio Roosevelt tiene el derecho de revisar las pensiones anualmente y que estas podrán ser modificadas durante el año escolar en función de la modalidad educativa de enseñanza y los costos asociados. Cualquier cambio en las pensiones durante el año escolar, incluyendo reducciones temporales a las que podrán acogerse los padres y/o tutores que lo consideren conveniente, será informado oportunamente.

5.2.2.2. De los egresos y contabilidad

El Colegio establece anualmente un presupuesto de operaciones y otro de inversiones que son propuestos por la administración y aprobados por el Consejo Directivo.

El presupuesto anual de operaciones incluye los pagos de pensiones y otros pagos regulares que hacen los padres de familia y/o tutores y sirve para financiar los costos educativos, administrativos, mantenimiento y transporte que se requieren. El presupuesto de inversiones incluye los pagos por cuotas de admisión que hacen los padres de familia y/o tutores y sirve para financiar la adquisición y renovación del equipamiento y facilidades físicas e infraestructura del Colegio así como para la implementación de sistemas virtuales que aseguren la prestación de un servicio educativo a distancia de calidad.

El Consejo Directivo ha establecido un Comité de Finanzas que se encarga de analizar periódicamente el avance de estos presupuestos.

El Colegio cuenta con una Gerencia de Administración y Finanzas que se encarga del registro de todas las operaciones administrativas y financieras.

Para esto, cuenta con el Outsource Contable, un Contador Público Colegiado y un grupo de asistentes especialistas en contabilidad, finanzas, tesorería y presupuestos.

Las políticas de inversión y desembolso son establecidas por el Consejo Directivo.

Los procedimientos de compras, pagos y registro son propuestos por el Gerente de Administración y Finanzas y aprobados por el Consejo Directivo.

Como parte del control interno, la contabilidad del Colegio es auditada anualmente por una empresa especializada seleccionada cada tres años y a través de un proceso de licitación. Asimismo, todas las adquisiciones del exterior son auditadas independientemente en cumplimiento de los mandatos legales vigentes.

5.2.2.3. De las adquisiciones

El Consejo Directivo dicta políticas que norman el procedimiento de adquisición de bienes y es el Gerente de Administración y Finanzas quien implementa el procedimiento de adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades educativas, así como para el soporte logístico de las mismas.

Toda adquisición responde a un planeamiento presupuestal anticipado, el mismo que es aprobado por el Consejo Directivo de la Institución siguiendo la recomendación del comité de Finanzas.

La Oficina de compras y Logística del Colegio, bajo la supervisión de la Gerencia de Administración y Finanzas, es la oficina responsable de procesar todas las solicitudes de compra y/o de servicios, teniendo en cuenta los procedimientos señalados para tal fin. Los Directores de División y los supervisores administrativos son responsables de la emisión de solicitudes asegurándose que éstas estén debidamente presupuestadas.

La oficina de Contabilidad verifica la conformidad del gasto incluyendo al presupuesto que corresponde.

Los materiales del Colegio son utilizados en forma exclusiva para los fines educativos que persigue la Institución. Para esto, el personal tiene facultades plenas para la utilización de los materiales del Colegio únicamente para impartir las sesiones educativas.

El Colegio realiza inventarios anuales totales de equipamiento, mobiliario, materiales y suministros. Asimismo, realiza inventarios parciales al final de cada semestre.

5.2.2.4. De las inversiones

El Colegio, al amparo del Decreto Legislativo N° 882 y de su condición de proyecto educativo de una asociación sin fines de lucro, promueve e implementa, en concordancia con la filosofía y principios institucionales, proyectos de gestión/inversión para el mejoramiento del servicio educativo que ofrece a la comunidad educativa del Colegio.

5.2.3. Régimen de Seguridad Social de los trabajadores

El Colegio cumple con todas las regulaciones legales de planillas, de impuestos y contribuciones, así como cualquier otra a la que se encuentre afecto y de acuerdo al Reglamento de Trabajo del Instituto Educativo Franklin Delano

Roosevelt.

CAPÍTULO VI

DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA y CERTIFICACIÓN

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

6.1. PROCESO DE ADMISIÓN

6.1.1. De la admisión de los estudiantes

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

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

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

- a) Hermanos de estudiantes actualmente en el Colegio y con participación demostrada de los padres en la educación de sus hijos.
- b) Hijos de profesores que enseñan en el Colegio Roosevelt.
- c) Dependientes de la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica.
- d) Candidatos internacionales cuyo primer idioma es el inglés
- e) Otros candidatos internacionales.
- f) Hijos de Ex-alumnos del Colegio.
- g) Hijos de familias nuevas familias aplicando al Colegio

6.1.2. Etapas del proceso de admisión

El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:

- a) Etapa de información a los padres de familia y/o tutores;
- b) Entrevista de presentación y aclaración de preguntas de los padres de familia y/o tutores;
- c) Entrega de cronograma y compromisos a asumir;
- d) Postulación.

El detalle de cada una de estas etapas para los estudiantes en todos los niveles y grados, está detallado en la página web del colegio bajo el link ADMISIONES: <https://www.amersol.edu.pe/admissions/welcome>

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

6.1.3. De la cuota de ingreso del nuevo estudiante

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

Los padres de familia y/o tutores no tienen derecho a la devolución de la cuota de ingreso del estudiante nuevo.

Las cuotas de ingreso se destinan para el financiamiento del presupuesto de inversión, mejoramiento de la infraestructura y del equipamiento educativa y los proyectos de desarrollo institucional.

6.1.4. Condiciones para el ingreso de los estudiantes a Nivel Inicial

a. De los Estudiantes:

- Tener 3, 4 y 5 años cumplidos, dentro de la fecha prevista por el MINEDU.
- A efectos de que el estudiante cuente con el tipo de servicio educativo que necesita, no deberá presentar Necesidades Educativas Especiales (NEE) graves, toda vez que el Colegio no está en condiciones de atender dicha categoría de NEE, (ni está autorizado por el MINEDU para brindar el servicio), de acuerdo a la información brindada en la página web del Colegio bajo el link ADMISIONES antes del proceso de postulación.

b. De los padres de familia y/o tutores:

- Llenar el AOL (*Admissions On Line*) consignando de forma veraz la información requerida.
- Asistir a la entrevista personal con la Directora de Admisiones y/o el equipo de Admisiones.
- Entregar los documentos que le sean solicitados.
- Llenar el *Enrollment Contract* (Ficha de Compromiso) con el Colegio.

6.1.5. Condiciones para el ingreso de los estudiantes a Primer Grado

Para que un estudiante ingrese a primer grado, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) De los Estudiantes:
 - Tener 6 años cumplidos, dentro de la fecha estipulada por el Ministerio de Educación.
 - A efectos de que el estudiante cuente con el tipo de servicio educativo que necesita, no deberá presentar NEE graves, toda vez que el Colegio no está en condiciones de atender dicha categoría de NEE, ni está autorizado por el MINEDU, de acuerdo a la información brindada en la página web del colegio bajo el link ADMISIONES antes del proceso de postulación.

- b) De los Padres de familia y/o tutores:
 - Llenar el AOL (*Admissions On Line*) consignando de forma veraz la información requerida.
 - Asistir a la entrevista personal con el Director de Admisiones y/o el equipo de Admisiones.
 - Traer los documentos que le sean solicitados.
 - Llenar el *Enrollment Contract* (Ficha de Compromiso) con el Colegio.

6.1.6. Condiciones para el ingreso de los estudiantes a otros grados

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

- a) Presentar Libreta Escolar.
- b) Presentar Certificados de Estudios peruanos si ha estudiado en un colegio local.
- c) Presentar su DNI o CE vigente.
- d) Presentar la Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE del último colegio local donde ha estudiado.
- e) A efectos de que el estudiante cuente con el tipo de servicio educativo que necesita, no deberá presentar NEE graves, toda vez que el Colegio no está en condiciones de atender, de acuerdo a la información brindada en la página web del Colegio bajo el *link* ADMISIONES antes del proceso de postulación.
- f) No haber sido expulsado de otra Institución Educativa.
- g) Evidenciar un comportamiento adecuado.
- h) Aprobar la evaluación del Colegio.
- i) No ser repitente.
- j) En caso de acceder al nivel con evaluación de ubicación, convalidación de estudios independientes o convalidación de estudios en el extranjero, se le solicitará al padre de familia y/o tutor que tome todas las acciones necesarias para que los certificados de estudios realizados en el extranjero tengan las visaciones respectivas y obtengan la Resolución Jefatural del MINEDU para los casos de convalidación por convenio o subsanación de cursos. (Norma Técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica" y

modificación de la “Norma Técnica “Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU).

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

El Colegio se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información declarada en el AOL así como de toda la información presentada por los padres de familia y/o tutores. En caso se constate la falsedad en la información declarada y/o presentada por los padres de familia y/o tutores, se procederá de conformidad con lo establecido en los numerales 6.6.1 o 6.6.2. del presente Reglamento Interno, según corresponda.

6.1.7. Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales

6.1.7.1. NEE asociadas a discapacidad leve o moderada

Se reservarán en todos los niveles y grados dos vacantes por aula para la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada.

Como se indica en el *School Policy* del colegio, el colegio tiene los recursos y equipamientos para apoyar a aquellos alumnos que, con ajustes razonables, son capaces de progresar con éxito en el programa regular en inglés, el idioma del desarrollo de las Asignaturas del Plan de Estudio.

Las vacantes destinadas también seguirán los procesos de priorización, en el caso que haya más de dos postulantes con NEE para un mismo grado.

El Colegio Roosevelt no tiene los recursos para atender a los niños que tienen necesidades educativas especiales graves, de índole emocional o físico, y/o que sean clasificadas como discapacidad grave por el Ministerio de Salud. Sin perjuicio de ello, y siempre que las vacantes lo permitan, se aceptará a los estudiantes con NEE asociadas a discapacidades leves o moderadas debidamente acreditadas con un Certificado de Discapacidad o Carné/resolución de CONADIS.

Finalmente, si las vacantes para estudiantes con discapacidad leve o moderada, debidamente acreditadas con un Certificado de Discapacidad o Carné/resolución de CONADIS, no son cubiertas durante los primeros quince (15) días del proceso de matrícula, podrán ser cubiertas por estudiantes sin NEE.

Este listado de equipamientos e instalaciones puede actualizarse, lo cual se comunicará oportunamente en la página web del Colegio bajo el enlace: ADMISIONES.

6.1.7.2. Estudiantes con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (Learning Support)

El Colegio Franklin Delano Roosevelt reconoce que existe una variabilidad entre los estudiantes y que algunos estudiantes pueden necesitar apoyo para acceder, participar y / o ser desafiados adecuadamente en nuestros programas de aprendizaje. El programa de *Learning Support* (Apoyo al Estudiante) se estructurará y se entregará para satisfacer estas necesidades.

El Colegio Roosevelt puede atender solo a aquellos estudiantes que, con ajustes razonables, pueden funcionar con éxito en el programa regular con servicios de apoyo al aprendizaje dentro del delimitador de la disponibilidad de recursos necesarios para una implementación efectiva.

Siempre con la finalidad de prestar el servicio educativo con la idoneidad requerida en beneficio del estudiante, el Colegio cuenta con los siguientes equipamientos e instalaciones para estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo (necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad):

El Colegio cuenta con el programa de Learning Support desde Inicial hasta Grado 12 (duodécimo) de secundaria para apoyar a estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo.

Con el fin de proteger la proporción profesor-alumno el programa de Learning Support y a fin de garantizar la prestación de servicios eficientes, hay una cantidad limitada de vacantes destinadas. Las vacantes destinadas también seguirán los criterios de priorización, sólo en el caso que haya más de dos postulantes que requieran estos programas de apoyo para una misma aula.

El programa de Learning Support ofrece apoyo solamente en inglés, el idioma del desarrollo de las Asignaturas del Plan de Estudio, a aquellos alumnos que posean un diagnóstico de un trastorno del neurodesarrollo en nivel leve a moderado que impacta el desempeño y progreso académico del alumno como en casos de un Trastorno específico del aprendizaje (1), o el Trastorno por déficit de atención/hiperactividad (TDA/H) (2) en niveles leves o moderados siendo esto comprobado por una evaluación holística realiza por el equipo profesional de apoyo al estudiante (SST por sus siglas en inglés).

Este equipo está conformado por profesores del programa de Learning Support, consejeros y directores o subdirectores entre otros miembros. Parte integral de esta evaluación holística es el requerimiento de reportes psico-pedagógicos y/o neurológicos, entre otros, los cuáles confirmen el diagnóstico. Estas pruebas deben ser realizadas por los padres de manera particular.

Al respecto, el programa Learning Support incluye el apoyo a alumnos con trastornos del desarrollo neurológico como el Trastorno específico del aprendizaje y el Trastorno por déficit de atención/hiperactividad (TDA/H) en los siguientes términos:

(1) Trastorno específico del aprendizaje en nivel leve o moderado: Un trastorno específico de aprendizaje, es un trastorno en uno o más de los procesos psicológicos básicos involucrados en la comprensión o uso del lenguaje, oral o

escrito, que puede manifestarse en la habilidad imperfecta para escuchar, pensar, hablar, leer, escribir, deletrear o hacer cálculos matemáticos, incluyendo condiciones tales como las discapacidades perceptuales, lesión cerebral, disfunción cerebral mínima, dislexia, y afasia del desarrollo.

Los trastornos específicos del aprendizaje no incluyen problemas del aprendizaje que son principalmente el resultado de discapacidades visuales, auditivas o motrices, intelectuales, del trastorno emocional o derivados de una desventaja ambiental, cultural, económica, o de la competencia en el idioma inglés.

Tal como se describe en Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales 5ta edición (DSM 5) estos trastornos pueden manifestarse: con dificultades en la lectura (DSM 5 315.00), con dificultad en la expresión escrita (DSM 5 315.2), y con dificultad matemática (DSM 5 315.1).

Los estudiantes son elegibles para los servicios de Learning Support cuando el trastorno específico de aprendizaje del alumno es la causa principal de que el estudiante no pueda desempeñarse al nivel de su potencial.

Se entiende que los alumnos con un trastorno específico del aprendizaje con impacto a nivel leve a moderado son capaces de funcionar en la clase regular con los servicios de apoyo de Learning Support y recibiendo acomodaciones aprobadas en el Colegio mas no modificaciones curriculares.

(2) Trastorno por déficit de atención/hiperactividad (TDA/H) en niveles leves o moderados: El TDA/H es un trastorno del neurodesarrollo caracterizado por un patrón persistente de inatención y/o hiperactividad-impulsividad que interfiere con el funcionamiento o el desarrollo.

Tal como se describe en Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales 5ta edición (DSM 5) estos trastornos pueden presentarse de forma de: presentación combinada (DSM 5 314.01), presentación predominante con falta de atención (DSM 5 314.00), presentación predominante hiperactiva/impulsiva (DSM 5 314.01), o en remisión parcial.

Los estudiantes son elegibles para los servicios de Learning Support cuando el TDA/H es la causa principal de que el estudiante no se pueda desempeñar a su potencial.

Los estudiantes con TDA/H en niveles leve a moderado son capaces de funcionar en la clase regular con los servicios de Learning Support y acomodaciones aprobadas en el Colegio.

6.2. MATRICULA, RATIFICACIÓN Y TRASLADOS

6.2.1. La matrícula y su ratificación

Se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Colegio, la normatividad vigente, *School Policy* y el presente Reglamento Interno. Esta debe ser efectuada por los padres de familia y/o tutores.

El Colegio ha desarrollado el sistema de Matrícula Única, por el cual los estudiantes son inscritos por única vez al ingresar al Colegio, debiendo ratificarse antes del inicio de cada año académico.

La matrícula está a cargo de la Oficina de Admisiones, quien establece el procedimiento a seguir y al personal responsable de su desarrollo.

El procedimiento de matrícula y ratificación se realiza a través del Internet y se denomina ROL (*Registration on Line* - ROL - Matrícula en Línea). Se efectúan anualmente por los padres de familia y/o tutores para: (i) matricular a sus hijos; y, (ii) ratificar la matrícula de sus hijos para el siguiente año académico.

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

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

- Ingresar inmediatamente cualquier cambio de número de documento, dirección, teléfono, celular, **custodia (con copia legalizada de custodia)**, tutor, etc. en el ROL. El Colegio se reserva el derecho de pedir cualquier documento adicional para corroborar la información ingresada por los padres de familia y/o tutores en el ROL en cualquier momento durante el año académico.
- Informar al Colegio sobre el seguro médico de Salud que cubrirá a sus hijos. En caso de no contar con una cobertura familiar particular, los padres de familia podrán optar por obtener un seguro escolar para sus hijos. Se deja expresa constancia que en ningún caso se podrá prescindir del seguro médico de salud al que se hace referencia en este párrafo.
- Los padres de familia y/o tutores cuyos hijos sigan una prescripción médica deberán informar al momento de la matrícula o en el momento del diagnóstico en el transcurso del año escolar, debiendo cumplir con los horarios establecidos por el médico. En tal sentido, si lo requiere el caso, deberá entregar los medicamentos a la Enfermería del Colegio para no interrumpir el tratamiento.
- También, deberá dar al Colegio el medicamento y/o víveres u otros en caso de una emergencia que requiera que el estudiante se quede en las instalaciones del Colegio por más de 8 horas.

6.2.3. Obligaciones del Colegio relacionadas al proceso de matrícula y su ratificación

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

6.2.4. Condiciones para la ratificación de la matrícula

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

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

Los padres de familia deberán comunicar al Colegio, la renovación de la matrícula de su(s) hijo/a(s) para el próximo año escolar, dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores al término del año escolar anterior. La eventual información de no renovación de la matrícula no será considerado como un supuesto de retiro voluntario o traslado desde el Colegio dentro del año escolar en curso en el que se informe dicha decisión.

La ratificación de matrícula o traslado debe ser efectuada por los padres de familia o tutores dentro de las fechas señaladas, según el cronograma establecido por la administración de Colegio, el cual se encontrará acorde al *School Policy*, la Base Legal y el presente Reglamento Interno.

Los estudiantes matriculados, deberán mantener un buen rendimiento académico y comportamiento ejemplar, para optar por la ratificación de la matrícula del año siguiente.

Se procederá a la **no** ratificación de la matrícula a los estudiantes cuyos padres y/o tutores no se hayan comprometido durante el año escolar anterior a que su

hijo/a supere:

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

6.2.5. Sobre la Matrícula Condicional:

- a) La Matrícula Condicional se aplica al final del año escolar cuando la Dirección del Colegio, habiendo escuchado a los profesores y directores de nivel, y tomando en consideración el parecer del consejero, decide ofrecer una oportunidad a aquellos estudiantes que no logran los desempeños previstos.
- b) La Matrícula Condicional requiere de la intervención y compromiso tanto del Colegio como de los Padres de Familia o tutores para ayudar al estudiante a mejorar su desempeño académico y formativo y alcanzar los logros esperados.
- c) Son los padres de familia y/o tutores de los estudiantes los primeros en comprometerse de modo verbal y por escrito para que su menor hijo/hija cambie y mejore su comportamiento y/o rendimiento académico y no perder la vacante.
- d) En relación a los literales c) y d) de la ratificación de la matrícula de los estudiantes, la ocurrencia reiterada y debidamente documentada, sin rectificación del padre de familia y/o tutore ante estos hechos, podrá llevar a retirar la posibilidad de ratificar la matrícula al año escolar siguiente.

La acción de los padres de familia y/o tutores es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos del Proyecto Educativo Institucional, por lo que, padres de familia y/o tutores asumen participación activa en el proceso educativo de su menor hijo (a) mediante las siguientes actividades:

- a) Actividades Académicas: Al momento de matrícula, entrega de libretas de notas, conferencias con los profesores, asistir en las reuniones convocadas

por los Directivos, Profesores y/o Departamento Psicopedagógico Counseling, Tutor, etc.)

- b) Actividades Formativas: Escuela de Padres, tanto presencial como virtual,
- c) Actividades Recreativas: Campeonatos deportivos, actividades culturales, entre otras.

Conocer que, para la ratificación de la matrícula del año siguiente se tendrá en cuenta la participación del padre de familia y/o tutores en el proceso educativo de su hijo (a) referido en el párrafo precedente.

Los padres de familia y/o tutores se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, pensión de alimentos, régimen de visitas y otros, de su(s) hijo(a) o hijos(as).

6.2.6. De los traslados de matrícula

Cuando el estudiante es trasladado hacia el Colegio

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

Cuando el estudiante es trasladado a otra Institución educativa en el país desde el Colegio

- El padre de familia y/o tutor, con la constancia de vacante emitida manualmente por la Institución educativa de destino, solicita por escrito al Colegio el traslado de matrícula del estudiante y la entrega de documentos (partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por SIAGIE).
- El Director del Colegio autoriza el traslado bajo responsabilidad mediante Resolución Directoral y entrega la documentación del estudiante en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.
- Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, sólo se podrán efectuar hasta fines de octubre, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Durante el estado de emergencia sanitaria del Covid-19, se procederá de

acuerdo a las directrices o normas que emita el Ministerio de Educación al respecto.

6.2.7. Verificación de la información declarada y/o presentada por los padres de familia y/o tutores

Como se ha mencionado, el Colegio se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información declarada en el AOL, así como de toda la información presentada por los padres de familia y/o tutores, en el proceso de admisión, matrícula, ratificación y traslado.

6.2.7.1.1. Inconsistencia en la información presentada que sea detectada durante el proceso de admisión, matrícula y traslado

En este caso, el Colegio otorgará un plazo de dos (2) días hábiles a efectos de que los padres de familia y/o tutores hagan sus descargos respectivos frente a la Oficina de Admisiones.

En ese sentido, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción de los descargos, la Oficina de Admisiones emitirá una resolución debidamente fundamentada en la que se determina la veracidad o falsedad de la información declarada y/o presentada por los padres de familia y/o tutores.

En caso se verifique la falsedad de la información declarada y/o presentada por los padres de familia y/o tutores o éstos no presenten sus descargos en el plazo establecido, el Colegio denegará la admisión, matrícula o traslado al Colegio, según corresponda.

6.2.7.1.2. Inconsistencia en la información presentada que sea detectada una vez que el estudiante ya se encuentra recibiendo servicios educativos del Colegio

En este caso, el Colegio otorgará un plazo de dos (2) días a efectos de que los padres de familia y/o tutores hagan sus descargos respectivos frente al Director de la División en la que esté el estudiante.

En ese sentido, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la recepción de los descargos, el Director de la División emitirá una resolución debidamente fundamentada en la que se determina la veracidad o falsedad de la información declarada y/o presentada por los padres de familia y/o tutores.

En caso se verifique la falsedad de la información declarada y/o presentada por los padres de familia y/o tutores o éstos no presenten sus descargos en el plazo establecido, el Colegio denegará la ratificación de la matrícula para el año académico siguiente.

En el caso que los padres de familia y/o tutores no estén de acuerdo con lo señalado, podrán cuestionar su decisión ante el Superintendente, en un plazo de cinco (5) días hábiles.

6.3. DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS

En el Colegio, la evaluación, promoción y certificación de los estudiantes, se sustenta en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Asimismo, por las directivas y normas específicas, que emite el Ministerio de Educación y sus órganos especializados.

La evaluación es integral, permanente, flexible y referida a criterio. La evaluación no consiste únicamente en pruebas escritas mensuales, semestrales o finales, sino que considera el trabajos del estudiante de forma holística a lo largo del año escolar.

Se evalúa las competencias de los estudiantes mediante diversos instrumentos o técnicas pertinentes, se considera el comportamiento en la evaluación a fin de mejorar las actitudes de convivencia de los estudiantes.

Las evaluaciones guardan coherencia con el nivel educativo que se atiende así como con las normas establecidas para tal fin.

6.3.1. Objetivos de la evaluación

Son objetivos de la evaluación:

- a) La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
- b) Promover el carácter formativo del proceso de evaluación que propicie la gestión, valoración y la reflexión del estudiante sobre su propio aprendizaje, fortaleciendo y desarrollando su autonomía y la reflexión docente sobre su práctica pedagógica para la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje.
- c) Brindar orientaciones para la retroalimentación a partir del recojo y valoración de evidencias de aprendizaje, el registro y uso de la información sobre el progreso de los aprendizajes de los estudiantes.
- d) Establecer las condiciones para la promoción, permanencia y recuperación pedagógica y certificación de los aprendizajes de los estudiantes, así como los procedimientos para la convalidación, revalidación y evaluación de ubicación.
- e) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos influyentes en el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de adoptar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- f) Mediante la **evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa**, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una

combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.

- g) Mediante la **evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora**, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en los estándares hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el profesor o tutor de aula según las necesidades de aprendizaje del estudiante.

6.3.2. La finalidad y características de la evaluación formativa de los aprendizajes

- a) Contribuir al desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje. Tiene carácter formativo porque incide directamente en la mejora de los aprendizajes, esto se observa cuando el estudiante reflexiona sobre su proceso de aprendizaje y sus resultados reconoce sus fortalezas, dificultades y necesidades asumiendo nuevos retos.
- b) La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y procesa información de manera metódica y rigurosa para conocer, analizar y valorar los aprendizajes y con base a ellos tomar decisiones de manera oportuna y pertinente para retroalimentar los aprendizajes de los estudiantes y la práctica pedagógica del docente.
- c) La evaluación también permite valorar el nivel de logro alcanzado por el estudiante durante el proceso y al final de un periodo lectivo, grado o ciclo y certificar lo aprendido a lo largo de la trayectoria escolar.
- d) El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.
- e) La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.

6.3.3. De los criterios de evaluación

- a) Son los referenciales o aspectos centrales de la competencia que permiten observar y valorar el progreso del aprendizaje de los estudiantes. Estos criterios son los estándares de aprendizaje desempeños y capacidades.
- b) Permiten diseñar los procedimientos e instrumentos (lista de cotejo, instrumento de seguimiento al desarrollo y aprendizaje del niño, rúbricas u otros para evaluar el desarrollo de la competencia al afrontar un desafío).
- c) Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de las

competencias de los estudiantes, en niveles de creciente complejidad de forma holística y están definidos a partir de la combinación de las capacidades de la competencia que juntas y en progresión constituyen los criterios a observar).

- d) A partir de los estándares de aprendizaje se generan los desempeños que son descripciones específicas que ayudan a identificar si un estudiante está en proceso o ha alcanzado el nivel esperado de la competencia. Estos desempeños son flexibles en tanto se adapten a una diversidad de situaciones o contextos.
- e) En el caso de estudiantes con NEE, los docentes realizan una valoración a partir de las adaptaciones curriculares realizadas.
- f) En el caso de los estudiantes en situación hospitalaria y tratamiento ambulatorio por periodos prolongados, se tomará en cuenta su condición de salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos.
- g) Para ambos fines de evaluación –formativo o certificador–, los criterios se elaboran a partir de los estándares y sus desempeños que deben incluir a todas las capacidades de la competencia y se deben ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente.
- h) Se requiere fomentar que los estudiantes, en un proceso gradual de autonomía en la gestión de sus aprendizajes, puedan ir aportando a la formulación de los criterios, garantizando así que estos sean comprendidos a cabalidad por ellos. En cualquier caso, es indispensable que la formulación de los criterios sea clara y que estos sean comprendidos por los estudiantes.

6.3.4. De la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje

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

A partir del 2020, desde el Nivel Inicial hasta el primer grado de Educación Secundaria (Grade 7,) de Educación Básica regular para todos los ciclos se utilizará la escala de calificación según se detalla:

- f) Para determinar el calificación anual o período lectivo de un área curricular, el docente debe valorar el nivel de logro en conjunto de competencias asociadas al área.
- g) El calificación anual del área curricular no es un promedio de las competencias; es una conclusión que resulta del análisis global de dichos niveles de logro. En este proceso el docente debe considerar el progreso del estudiante a lo largo del período lectivo, las prioridades establecidas en los propósitos de aprendizaje, las condiciones y características de los estudiantes y de la modalidad, entre otros.
- h) Para el caso de la evaluación de los niveles de logro en el área curricular utilizando la escala literal se guardará coherencia entre el calificación final de las competencias y el calificación que resume el nivel alcanzado en el área:
- El nivel de logro del área no puede ser mayor al nivel de logro obtenido en las competencias;
 - Cuando todas las competencias involucradas tienen un nivel de logro “En inicio” (C), no podrá obtenerse un nivel de logro distinto;
 - Cuando todas o la mayoría de las competencias involucradas tienen el nivel de logro “Destacado” (AD), no podría obtenerse un nivel de logro distinto.
- i) En el nivel de Educación inicial (EC 3 a Kindergarten), se consignarán los calificaciones anuales y conclusiones descriptivas por cada competencia desarrollada, cuando se considere necesario.

6.4. ESCALA DE CALIFICACIÓN Y EQUIVALENCIA EN EL US PROGRAM

La equivalencia entre el Programa Peruano y el US Program, guarda coherencia con el nivel educativo que se atiende así como con las normas establecidas para tal fin:

a) En el Nivel Primaria (Grade 1 – Grade 5)

US Program*	Programa Peruano	Descriptor
4	AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
3	A	Logro esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y el tiempo programado.
2	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.
1	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.

a) En el Nivel Secundaria (Grade 6 – Grade 12)

US Program*	Programa Peruano	Descriptor
7	AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
5-6	A	Logro esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y el tiempo programado.
3-4	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.
1 - 2	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.

6.4.1. Las Conclusiones Descriptivas

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

- a) **En el nivel de Educación inicial (EC-K).** Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C(1). En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B(2), A(3) o AD(4), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.
- b) **En el nivel de Primaria y Secundaria (ES, MS y HS).** Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C.(1 para el caso de **US Program nivel primaria**), **(1-2 para el caso de US Program Nivel secundaria)**. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD),(2,3,4 US Program primaria) y (7, 5-

6,3-4 US Program secundaria) el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

- c) En todos los casos las conclusiones descriptivas deben incluir recomendaciones personalizadas orientadas al desarrollo de cada competencia.
- d) En los casos de estudiantes en situación de hospitalización o tratamientos ambulatorios de periodos prolongados, el *Informe de progreso* contará con los niveles de logro de las competencias desarrolladas y conclusiones descriptivas sobre su progreso.

6.5. PROMOCIÓN Y REPITENCIA

6.5.1. De las condiciones para determinar la situación de promoción permanencia o recuperación pedagógica

Al finalizar un periodo lectivo, los estudiantes pueden alcanzar alguna de las siguientes situaciones:

- Promovido de grado o edad.
- Requiere recuperación pedagógica.
- Permanece en el grado.

Promovido de grado o edad: Si el estudiante alcanzó las condiciones establecidas para pasar el grado o grupo etario inmediato superior.

Los estudiantes del Colegio del nivel de Educación inicial, excepcionalmente y en una sola oportunidad podrá permanecer hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

La permanencia de los estudiantes con NEE de la Institución Educativa (primaria y secundaria); se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente durante su trayectoria educativa en la Educación Básica.

Las competencias adicionales organizadas en áreas curriculares y los talleres se tendrán en cuenta con fines de promoción, recuperación y permanencia.

En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considerará de la siguiente manera: Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como "la mitad" a 3 competencias. Si el área tiene 3 competencias, se entiende como "la mitad" a 2 competencias. En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área.

Requiere recuperación pedagógica: Cuando el estudiante muestra progreso que todavía requiere acompañamiento para alcanzar el nivel de logro esperado.

Permanece en el grado: Si el estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar al programa de recuperación.

6.5.2. Requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación la permanencia en el grado:

a) De la promoción al grado superior:

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

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

NIVEL SECUNDARIA	
Grado	Requerimiento
1°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" (3-4) en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD"(7) , "A"(5-6), o "C" (1-2) en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" (3-4) 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" (1-2) en todas las competencias.</p>
2°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" (5-6) o "AD"(7) en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B"(1-2) en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" (7) en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" (3-4)) en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C"(1-2) en todas las competencias.</p>
3°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B"(1-2) en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD"(7) , "A"(5-6) , o "C" (1-2) en las demás competencias.</p>

	<p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B"(3-4) 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"(1-2) en todas las competencias.</p>
4°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" (3-4) en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD"(7) , "A"(5-6) , o "C" (1-2) en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B"(3-4) 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"81-2) en todas las competencias</p>
5°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A"(5-6) o "AD" (7) en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" (3-4) en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" (5-6) o "AD" (7) en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B"(3-4) en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C"(1-2) en todas las competencias.</p>

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

Al término del periodo lectivo permanecen en el grado:

NIVEL PRIMARIA (Grade 2 hasta Grade 6)	
Grado	Requerimiento
2°	El estudiante alcanza el nivel de logro "C"(1) en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B"(2) en las demás competencias
3°	El estudiante alcanza el nivel de logro "C"(1) en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B"(2) en las demás competencias.
4°	El estudiante alcanza el nivel de logro "C"(1) en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" (2) en las demás competencias.
5°	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" (1) en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" (2) en las demás competencias.
6°	El estudiante alcanza el nivel de logro "C"(1) en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" (2) en las demás competencias.

NIVEL SECUNDARIA	
Grado	Requerimiento
1°	El estudiante alcanza el nivel de logro "C"(1-2) en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres
2°	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" (1-2) en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
3°	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" (1-2) en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

4°	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” (1-2) en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
5°	El estudiante alcanza el nivel de logro “C”(1-2) en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres

6.5.3. De la recuperación pedagógica

Nivel Primaria (ES)

Reciben acompañamiento o recuperación pedagógicas los estudiantes de 2° a 5° que no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

Nivel Secundaria (MS y HS)

Reciben acompañamiento o recuperación pedagógicas los estudiantes de Grade 6 y 1° de Secundaria (Grade 7), si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C (1-2) .

Reciben acompañamiento o recuperación pedagógicas los estudiantes de 2° de secundaria (Grade 8), si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia

Los estudiantes de 3° de secundaria (Grade 9), si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.(1-2)

Los estudiantes de 4° de secundaria (Grade 10), si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C. (1-2).

Los estudiantes de 5° de secundaria (Grade 11 y Grade 12), si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.

6.5.4. De la permanencia en el grado

Permanece en el grado el estudiante que al término del programa de recuperación pedagógica de las vacaciones de fin de año o evaluación de recuperación:

- a) Los estudiantes del nivel primaria de 2° hasta 6° que no alcanzaron las condiciones mínimas para la promoción después de finalizada la recuperación pedagógica.
- b) Los estudiantes del nivel 1° del nivel de secundaria (Grade 7° que no alcanzaron las condiciones mínimas para la promoción después de finalizada la recuperación pedagógica.
- c) Los estudiantes de los niveles 2° a 5° de secundaria (Grade 8 hasta Grade 12), que no alcanzaron las condiciones mínimas para la promoción después de finalizada la recuperación pedagógica.

6.5.5. Disposiciones específicas

6.5.5.1. Educación Inicial:

- a) Los estudiantes en Educación Inicial son promovidos al grado superior en forma automática.
- b) Sin perjuicio de ello, previo acuerdo entre el Colegio y los padres de familia y/o tutores, únicamente repiten de año los estudiantes en el Nivel Inicial que:
 - (i) Presenten dificultades en el proceso de su desarrollo integral; precisados en informes, tanto de los especialistas del Colegio como especialistas de salud (neurólogo y/o psicólogo), que recomienden y fundamenten la necesidad.
 - (ii) Debido a razones de salud (tratamiento de enfermedades) u otras causas de fuerza mayor debidamente justificadas, no ha tenido la oportunidad de permanecer en el aula de estudiantes de su misma edad cronológica.

6.5.5.2. Educación Primaria:

- a) Los estudiantes en 1° grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b) Sin perjuicio de ello, previo acuerdo entre el Colegio y los padres de familia y/o tutores, únicamente repiten de año los estudiantes en el 1° grado que:
 - (i) Presenten dificultades en el proceso de su desarrollo integral; precisados en informes, tanto de los especialistas del Colegio como especialistas de salud (neurólogo y/o psicólogo), que recomienden y fundamenten la necesidad.
 - (ii) Debido a razones de salud (tratamiento de enfermedades) u otras causas de fuerza mayor debidamente justificadas, no ha tenido la oportunidad de permanecer en el aula de estudiantes de su misma edad cronológica.

6.5.5.3. Educación Secundaria:

- a) En Secundaria, los estudiantes que sean promovidos con B (3-4) en alguna competencia, deberán recibir, en el siguiente periodo lectivo, mayor retroalimentación en las experiencias de aprendizaje previstas. Los estudiantes que, al inicio del periodo lectivo, presentan la mitad o más de las competencias en nivel de logro C(1-2) en un área o taller, recibirán acompañamiento diferenciado en las experiencias de aprendizaje del grado y en el marco del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, para superar sus dificultades y alcanzar como mínimo el nivel de logro B(3-4) en esas competencias, hasta el término del periodo lectivo (diciembre).

- b) Por la diferenciación en la calendarización del Colegio Roosevelt y su plan de estudios, el año lectivo de 5° de secundaria en el Programa Oficial Peruano son dos (2) semestres de Grade 11 y un (1) semestre de Grade 12. De no cumplirse los 3 semestres de estudio, no se otorgará el Certificado de Estudios de 5° de secundaria.
- c) La escala de calificación del comportamiento en Educación Secundaria es literal y descriptiva y estará a cargo del tutor de grado y del Director de División u otra persona asignada para tal fin. Los docentes de cada área reportarán al Director de División los casos más relevantes del desempeño de los estudiantes.

Los criterios están registrados en el *Student Handbook* de cada división (MS y HS) e incluyen, pero no están limitados a los siguientes criterios:

- a) Puntualidad y asistencia.
- b) Limpieza y orden personal.
- c) Cuidado del patrimonio institucional.
- d) Respeto a la propiedad ajena (física e intelectual).
- e) Respeto y adherencia a las normas de convivencia (ver Manual de Convivencia).
- f) Respeto y adherencia a las reglas de ciudadanía digital.

6.5.6. Ubicación

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

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

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

Relación de la edad y el grado en que será ubicado un estudiante	
Se aplica a las modalidades de EBR	
<i>Edad acreditada al 31 de marzo</i>	<i>Grado en el que se matricula</i>
7 años	Segundo grado de Primaria
8 años	Tercer grado de Primaria
9 años	Cuarto grado de Primaria
10 años	Quinto grado de Primaria
11 años	Sexto grado de Primaria
12 años	Primer grado de Secundaria
13 años	Segundo grado de Secundaria
14 años	Tercer grado de Secundaria
15 años	Cuarto grado de Secundaria
16 años	Quinto grado de Secundaria

- b) El Colegio tomará en cuenta los resultados de la evaluación de ubicación diseñada a partir de los logros esperados en el grado inmediatamente anterior al de ubicación, para cada una de las competencias de:
1. Las áreas de Comunicación y Matemática (cuando los grados de ubicación sean de segundo a sexto grado de Primaria);
 2. En Educación secundaria, se evaluarán todas las competencias asociadas a las áreas, esto será organizado de manera que el estudiante no se vea saturado de evaluaciones aisladas. En el caso de extranjeros la evaluación se realizará usando aprendizajes generales y/o temáticas mundiales. Además, en el caso de que la ubicación se realice de segundo a quinto grado de Secundaria, los grados anteriores a dicho grado de ubicación se evalúan y certifican usando el procedimiento de reconocimiento de estudios independientes a lo largo del primer periodo lectivo.
 3. Una vez establecido el grado que le corresponde al estudiante teniendo en cuenta ambos criterios (edad y prueba de ubicación), el Director del Colegio dispone la matrícula.
 4. Dado que estas evaluaciones no permiten establecer adecuadamente el grado de desarrollo de las diversas competencias, durante el primer mes posterior a la matrícula, el Colegio realizará los procesos necesarios para determinar las necesidades de acompañamiento del estudiante matriculado.
 5. En el caso de Educación Primaria, no se evalúan los grados anteriores al grado en el que se ha ubicado al estudiante. En Educación Secundaria, los grados anteriores al grado de ubicación se evalúan y certifican usando el procedimiento de reconocimiento de estudios independientes.
 6. En el caso de que un estudiante con NEE asociadas o no a discapacidad solicite una prueba de ubicación, se deberán realizar los ajustes y adaptaciones pertinentes, para lo cual se contará con el asesoramiento del equipo del equipo de Learning Support.

6.5.7. Casos excepcionales

6.5.7.1. Adelanto y postergación de evaluaciones

- a) En los casos que el estudiante acredite enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidente, cambio de residencia dentro del país o al extranjero, o viaje en delegación oficial, u otros casos similares debidamente documentados; el Director del Colegio o docente coordinador del programa educativo tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de la evaluación de los aprendizajes del estudiante, previa solicitud de la madre o padre de familia, tutor, o del mismo estudiante.
- b) En el caso de cambio de residencia al extranjero, se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, solo si se tiene niveles de logro asignados en el período inmediatamente anterior.

6.5.7.1. Exoneración de las competencias del área de Educación Física

- a) El padre o madre de familia, tutor legal debe solicitar la exoneración; por escrito al Director del Colegio, en cualquier momento del período lectivo.
- b) La solicitud procede cuando están debidamente justificados los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo; y es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.
- c) El Director del Colegio autoriza la exoneración de las competencias asociadas a las áreas curriculares.
- d) El docente a cargo del área de Educación Física tiene la responsabilidad de realizar las adaptaciones curriculares que se consideren pertinentes para que el estudiante pueda desarrollar los aprendizajes que estén a su alcance. Sobre la base de estas adaptaciones, se procederá a evaluar a los estudiantes. Esto también es válido para estudiantes que tienen NEE asociadas a discapacidad.

6.5.8. Convalidación y revalidación de estudios en el extranjero

La convalidación y revalidación de estudios del extranjero se puede realizar en el Colegio cuando se solicite la matrícula, o el Ministerio de Educación, según decisión del padre de familia o tutor.

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

1. Solicitud, con carácter de declaración jurada, dirigida al órgano competente del Ministerio de Educación, conteniendo lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos completos del solicitante mayor de edad; o del padre, madre o tutor del menor cuya convalidación o revalidación se solicita, número de documento nacional de identidad; número de pasaporte, de carné de extranjería u otro documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias, en caso de extranjeros; o número de documento de identidad, en caso de personal diplomático nacional o extranjero que acredite tal condición; domicilio, correo electrónico, y teléfono, de ser el caso.
 - b) Nombres y apellidos completos del/la menor o mayor de edad, cuyos estudios serán convalidados y/o revalidados, indicando su número de documento nacional de identidad; o de pasaporte, de carné de extranjería, de partida de nacimiento u otro documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias, en caso de extranjeros; o número de documento de identidad en caso de menor hijo de personal diplomático.
 - c) Los grados que requiere convalidar y/o revalidar señalando el país de origen.
 - d) Cuando corresponda, número de código modular de la institución educativa donde se subsanarán los cursos desaprobados o la subsanación de asignaturas por diferencia de planes de estudio.

2. Copia simple del pasaporte o del documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias del solicitante mayor de edad extranjero; o del padre/madre/tutor del menor, en caso de extranjeros; o copia simple del documento de identidad del personal diplomático que acredite tal condición.
3. Copia simple del pasaporte o del documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias o de la partida de nacimiento del menor que acredite la filiación o parentesco, en caso de extranjeros; o copia simple del documento de identidad que acredite la condición de hijo de diplomático.
4. Copia fedataria, por servidor del Ministerio de Educación, del/los Certificado(s) de Estudios expedido(s) por autoridades educativas extranjeras, debidamente legalizado(s) por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o con la certificación de la Apostilla de la Haya en los países con los que exista convenio
5. **Traducción simple** con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso los certificados sean expedidos en otro idioma.
6. En un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud, el órgano competente del Ministerio de Educación emite la correspondiente Resolución respecto de la solicitud. Una vez vencido el plazo sin que se resuelva el procedimiento, se aplica el silencio administrativo positivo.
7. Para el caso de la revalidación y convalidación, estos se realizarán conforme a lo dispuesto en el artículo 19-A del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, modificado por el Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU.

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

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

6.6. RESPONSABILIDADES

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

6.6.1. De acuerdo con las características de su desarrollo, el estudiante tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Informarse, para gestionar su aprendizaje desde el inicio del proceso, acerca de lo que va a aprender, para qué, cómo y con qué criterios será evaluado.
- b) Plantearse y asumir metas y/o compromisos de mejora de sus aprendizajes, a partir de la retroalimentación recibida sobre sus logros, avances y dificultades

- c) Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación de pares, brindando retroalimentación a las producciones o actuaciones propias o de sus pares, utilizando los criterios de evaluación establecidos y/o consensuados.

6.6.2. La familia y/o tutores tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Solicitar información referida a cómo y en qué serán evaluados sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo, y sobre los avances y dificultades en su aprendizaje.
- b) Comunicar información relevante sobre las características y necesidades de sus hijos o hijas y/o estudiantes a su cargo.
- c) Valorar y apoyar el proceso de aprendizaje de sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo a través del permanente soporte emocional y manteniendo altas expectativas en sus posibilidades de aprender.

6.6.3. El docente tiene las siguientes responsabilidades:

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

- h) Realizar la evaluación de los aprendizajes en función de los niveles de logros previstos en las adaptaciones curriculares del estudiante con NEE, para lo cual utiliza instrumentos, materiales, formas de comunicación, tiempo y espacios accesibles.
- i) Promover la participación de las familias, tutores o tutores en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, y generar espacios de reflexión sobre los cambios y ventajas que trae consigo la evaluación formativa.
- j) Informar a las familias, tutores o tutores sobre los aprendizajes esperados para los estudiantes; cómo serán evaluados durante el desarrollo del periodo lectivo; en caso corresponda, el tipo de adaptaciones o ajustes razonables usados durante la evaluación; así como sobre los progresos, dificultades y recomendaciones a seguir para la mejora de sus aprendizajes.

6.6.4. Los directores de división y / o coordinadores de currículo tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Promover la participación de los docentes en espacios de trabajo colegiado para la reflexión sobre los cambios y ventajas que trae consigo la evaluación formativa. Así como también para analizar, discutir y proyectar los aprendizajes de sus estudiantes.
- b) Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación de los aprendizajes, de acuerdo al Proyecto Curricular Institucional.
- c) Generar condiciones para que el equipo docente, de manera colegiada,, analicen las evidencias de aprendizaje de los estudiantes, reflexionen y tomen decisiones de mejora continua en favor de los aprendizajes.
- d) Orientar al equipo docente para que comuniquen de manera clara y oportuna el nivel de progreso en el que se encuentran los estudiantes en sus competencias.
- e) Monitorear y analizar con el equipo docente, de manera periódica, los resultados de aprendizaje de los estudiantes a fin de que se identifiquen dificultades y se planteen acciones de mejora para el aprendizaje.
- f) Desarrollar estrategias comunicacionales y de sensibilización de la comunidad educativa sobre los cambios curriculares y el enfoque de evaluación formativa en el marco del plan de implementación local.
- g) Informar a las familias, tutores o tutores sobre los aprendizajes esperados para los estudiantes; cómo serán evaluados durante el desarrollo del periodo lectivo; en caso corresponda, el tipo de adaptaciones o ajustes razonables usados durante la evaluación; así como sobre los progresos, dificultades y recomendaciones a seguir para la mejora de sus aprendizajes.

6.7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.6.1. La evaluación de subsanación procede en los siguientes casos:

- a) Estudiantes de quinto grado de Secundaria que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta en tres áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos y dejaron de estudiar por uno o más años. La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que organizaría el Colegio al finalizar el año lectivo. De no alcanzar el mínimo de logro exigido para promoverse de grado, procede la evaluación cada treinta días hasta lograrlo.
- b) Estudiantes que, al concluir un determinado grado de Educación Secundaria, que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta con tres áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos y que dejaron de estudiar por dos o más años.
- c) Estudiantes con áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos, pendientes de aprobación por convalidación o revalidación de estudios.
- d) La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o en el acompañamiento o recuperación pedagógica que organiza el Colegio al finalizar el año lectivo.
- e) Todos los casos contemplados con respecto a la Evaluación se asumirán de conformidad al marco normativo vigente Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU. Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

6.8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- a) Como parte del proceso de implementación progresivo de la presente norma, durante el año lectivo 2020 los grados 3°, 4° y 5° de secundaria, seguirán utilizando la escala vigesimal hasta el cierre de este, solo para fines certificadores y administrativos según se encuentran detallados en el anexo 7 de la vigente norma de Evaluación.
- b) A partir del primero de marzo del 2021 se extenderá la implementación de la norma en su totalidad y el uso de la escala literal hasta el fin de 3°, 4° y 5° de secundaria.
- c) Durante el 2020, en el marco de la emergencia sanitaria generada por el coronavirus COVID-19, las disposiciones para la evaluación de competencias planteadas en este documento normativo se tomarán con flexibilidad. La evaluación de las competencias se realizará con mayor fuerza desde la lógica de una evaluación formativa que brinde retroalimentación a los estudiantes para la mejora, sin priorizar áreas. En caso se requiera mayor precisión al respecto, el Ministerio de Educación determinará nuevas disposiciones de acuerdo con la evolución de la pandemia y las disposiciones del Gobierno Nacional.

6.9. CERTIFICACIÓN

El Director del Colegio es el responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación

anual de los estudiantes de Educación inicial, primaria y secundaria y los certificados de conducta del estudiante u otros certificados o constancias que soliciten los padres de familia y/o tutores, dentro del marco de la normativa vigente y del presente Reglamento Interno.

La expedición de estos documentos está sujeta, tanto, a los plazos como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes.

Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres y/o tutores tengan deudas pendientes con el Colegio.

Los estudiantes que son presentados para la evaluación externa del Programa de Diploma podrán obtener dicho documento siempre y cuando obtengan el puntaje mínimo requerido por la entidad externa.

Solo aparecerán en el cuadro de orden de mérito, aquellos estudiantes que terminen quinto de secundaria en el Colegio. Aquellos estudiantes que vengan de países extranjeros y que revaliden quinto de secundaria, no aparecerán en el orden de mérito. Ante la presentación de dicho cuestionamiento, el Superintendente tiene un plazo de diez (10) días hábiles para emitir la resolución correspondiente que confirme o no lo señalado por el Director de División.

CAPÍTULO VII

DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

7.1. ORGANIZACIÓN DEL ESCALAFÓN DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

El escalafón del personal del Centro Educativo está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en este Centro Educativo.

7.2. SU USO Y OBLIGATORIEDAD DE REGISTRO POR PARTE DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN EL COLEGIO

El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos, al que tienen derecho de ingresar los que laboran en las áreas: docente, administrativa y de servicio, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada nivel. El escalafón permite:

- a) Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- b) Apreciar el desempeño laboral.
- c) Registrar y valorar los méritos.
- d) Registrar las deficiencias y deméritos.
- e) Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el colaborador a fin de tomar las decisiones para optimizar la acción y gestión educativa.
- f) Acumular tiempo de servicios.
- g) Determinar los niveles remunerativos.

El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el Centro Educativo y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Los aspectos internos normativos para la actualización del escalafón serán revisados anualmente por la Dirección y la Administración.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL

Estos términos están definidos y desarrollados en su totalidad en el Reglamento de Trabajo del Instituto Educativo Franklin Delano Roosevelt.

CAPÍTULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

9.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a) Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, en concordancia con los valores institucionales que incluye la Misión y los valores fundamentales;
- b) Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna;
- c) A recibir orientación de tutoría y de las áreas curriculares pertinentes sobre el autocuidado, la identificación de riesgos y el manejo de estrategias de afronte y búsqueda de ayuda frente a estas situaciones;
- d) El desarrollo de un pensamiento autónomo, crítico y creativo;
- e) A ser respetados por sus educadores;
- f) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales;
- g) Participar de estímulos y premios que establezca el Colegio;
- h) Participar democráticamente en la vida del Colegio a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente;
- i) Participar en el Consejo Estudiantil y otros organismos representativos de los estudiantes, eligiendo y/o siendo elegido;
- j) Expresar libremente sus opiniones de acuerdo con las normas de respeto a la persona y opiniones ajenas;
- k) A la protección por Directivos en casos de: Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual; desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y el adolescente;
- l) Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto.

9.2. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

- a) Cumplir con los dispositivos establecidos en sus *Student Handbooks* de División tanto para la modalidad presencial como la modalidad a distancia;
- b) Asistir puntualmente, según el horario establecido por cada división, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad virtual según lo comunicado por cada división.
- c) El horario de clases presencial dependerá de la evolución de la pandemia y de las medidas que se tomen para contrarrestarla. Al retomar la atención educativa presencial, la modalidad a distancia se mantendrá de manera complementaria y los docentes deberán continuar con el seguimiento y retroalimentación de sus estudiantes. El horario en la modalidad presencial podrá variar de acuerdo con las normas emitidas por el Ministerio de Salud y por el Ministerio de Educación. Los horarios establecidos para las diferentes divisiones serán comunicados oportunamente.
- d) En caso de llegar tarde a clases será registrado con la secretaria de división, aplicándose los procedimientos que el colegio define en los *Student Handbooks* de cada División;
- e) Entregar al tutor (Homeroom teacher/Advisor) la justificación escrita de la o las inasistencias, elaboradas por los padres de familia y/ o tutores el día del reingreso a clases, de lo contrario se considerará falta injustificada. En caso el estudiante se ausente por motivos familiares, los padres deberán informar previamente a la institución;
- f) Asistir correctamente vestidos – tanto en la modalidad presencial como en la modalidad virtual - de acuerdo al código de vestimenta y cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir;
- g) Dedicarse al estudio de manera responsable, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades;
- h) Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa: promotores, personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento;
- i) Participar puntual y comprometidamente de las actividades del Colegio;
- j) Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones del Colegio. En caso de daño o deterioro los padres de familia y/o tutores

- deberán asumir los gastos de reparación o reposición en un plazo no mayor de cinco (5) días. En el caso de los casilleros usados dentro del Colegio, éstos son asignados por el Colegio al estudiante para la organización de sus materiales y están a su cuidado. Los profesores o el personal directivo pueden solicitar a un estudiante la revisión de su casillero cuando se considere necesario;
- k) Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios del Colegio;
 - l) Velar por el cuidado y limpieza de las instalaciones del Colegio;
 - m) Respetarse y respetar al otro, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal;
 - n) Usar un vocabulario adecuado, sin proferir lisuras, insultos, gestos groseros, entre otros, en contra de los estudiantes, profesores, personal del Colegio y en general, a cualquier persona y bajo cualquier circunstancia, tanto en inglés como en español;
 - o) Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera del Colegio, evitando situaciones y/o comportamientos inadecuados o irrespetuosos;
 - p) Devolver los libros y demás materiales prestados por el Colegio, responsabilizándose económicamente en caso de pérdida o deterioro;
 - q) Abstenerse de actividades político-partidarias y comerciales dentro del Colegio;
 - r) Abstenerse de usar el nombre del Colegio, sin la autorización respectiva;
 - s) Abstenerse de llevar al Colegio, equipos o dispositivos que no hayan sido explícitamente requeridos por la Institución, en cuyo caso el Colegio no se responsabiliza por su pérdida o deterioro;
 - t) En caso de prescripción médica, deberá cumplir con ésta, de acuerdo a sus horarios establecidos; y si está dentro de las horas de clase, deberá dejar su medicamento en la Enfermería (con receta médica) para cumplir con su prescripción, comunicárselo al profesor/tutor de forma oportuna;
 - u) En la modalidad presencial, durante el horario escolar, los estudiantes no pueden salir del Colegio, sin autorización de los padres de familia y/o tutores sin la coordinación correspondiente.

9.3. DE LOS ESTUDIANTES DEPORTISTAS AFILIADOS

Los estudiantes que participan en el “deporte de afiliados” son aquellos estudiantes que se dedican a deportes que tienen carácter competitivo y buscan el alto rendimiento en las diferentes disciplinas deportivas. Está constituido por organizaciones deportivas como asociaciones deportistas comunales autogestionarias, clubes, ligas y federaciones, legalmente constituidas e inscritas en el Registro Nacional del Deporte (RENADE).

9.3.1. Derechos de los estudiantes deportistas

Los estudiantes de todos los niveles educativos que sean seleccionados para representar al Perú en actividades deportivas, tienen derecho a:

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

9.3.2. Deberes de los estudiantes deportistas

Para facilitar la convivencia armoniosa, es necesario que los estudiantes deportistas afiliados respondan a ciertas obligaciones según los principios de justicia y equidad.

- a) Cumplir puntualmente con tareas, trabajos, prácticas y demás actividades individuales programadas por el Colegio.
- b) Mantener una actitud positiva, creativa y dinámica durante la jornada académica
- c) Colaborar y participar activamente en la forma que lo indiquen los educadores en las actividades escolares tanto dentro como fuera de la Institución.
- d) Ejecutar las pruebas de evaluación, según los criterios y procedimientos.
- e) Manejar y mantener informado sobre su calendario deportivo a los Directores de su división.

Estas acomodaciones no aplicarán durante el periodo de la Emergencia Sanitaria del Covid-19 o mientras se aplique la modalidad a distancia (DLP).

9.4. DEL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

El ingreso a clases debe realizarse de acuerdo al horario indicado por cada división durante el despliegue del DLP, y de acuerdo a los horarios comunicados (cuando sea posible el regreso a clases de forma presencial o semi-presencial).

Los estudiantes que falten a clases, al reincorporarse deberán presentar una justificación escrita por sus padres y/o tutores, participando el motivo de la inasistencia. La excusa se entregará en la primera hora de clase.

Los estudiantes deberán, por cuenta propia, ponerse al día en las lecciones y tareas dejadas en su ausencia.

El estudiante que llegue tarde no podrá entrar al salón durante la clase que se está dictando, a menos que lleve un permiso firmado de la Secretaría de la División a la que pertenece (modo presencial/semi-presencial).

Una vez ingresado al Colegio (durante el servicio presencial), el estudiante no podrá salir hasta finalizar la jornada escolar. En caso de extrema necesidad en que un padre y/o tutore desee retirar a su hijo (a), solo podrá hacerlo solicitando autorización a la Secretaría de la División a la que el estudiante pertenece y deberá ser firmado por Dirección y así mismo deberá firmar el libro de cargo en Portería.

9.5. ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

Con el objeto de estimular el comportamiento y el esfuerzo de mejora y superación moral, intelectual y física de los estudiantes, el Colegio otorga diversos estímulos, tales como:

- a) Menciones de felicitación y premios de estímulo tales como: diplomas, medallas, distintivos.
- b) Almuerzos mensuales de los estudiantes que se encuentran en las diversas listas de honor con los Directores de división.
- c) Diversos reconocimientos y recompensas de carácter colectivo o grupal en cada clase.

9.6. FALTAS

9.6.1. Categoría 1

Comportamientos que no demuestran responsabilidad personal: Faltas leves que no interrumpen o afectan el aprendizaje de otros educandos. Esta categoría contiene los siguientes comportamientos no deseados:

- Llegar tarde a clases.
- No usar el uniforme adecuado o de manera adecuada.
- No traer los materiales indicados a clase.

- No entregar las tareas y/o trabajos a tiempo.
- Desordenar las instalaciones o ensuciarlas con basura u otros desperdicios.
- Acceder a cualquier forma de media/mensajes de texto durante clase sin permiso del profesor (i.e., páginas web, teléfono celular, medios sociales, juegos en línea, etc.).

Incurrir en la misma falta en más de tres (3) oportunidades generará que automáticamente sean tratadas como una falta de Categoría 2.

9.6.2. Categoría 2

Faltas que obstruyen e interrumpen la enseñanza de los profesores y aprendizaje de los estudiantes.

Esta categoría contiene los siguientes comportamientos no deseados:

- Abuso o intimidación física o psicológica sobre otro estudiante o cualquier miembro de la comunidad. Interrumpir el aprendizaje propio y de otros de forma repetida.
- Interrumpir al profesor/profesora.
- Salida del Colegio sin permiso.
- Peleas o juegos violentos.
- Ocultar las pertenencias de otro estudiante o miembro de la comunidad educativa.
- Lenguaje grosero o despectivo.
- Mostrar afecto de forma inapropiada.
- *Spamming* (mensaje electrónico no deseado, no solicitado y con remitente desconocido, enviado a una gran cantidad de usuarios).
- Comunicación digital ofensiva - definido como cualquier texto o imagen que se distribuya a los estudiantes o el personal por un estudiante que contenga implícita o explícitamente lenguaje soez o que sea insultante, comentarios inapropiados, fotos o videos que son sexualmente, racial o culturalmente ofensivo especialmente los destinados a hacer daño.
- Ausentarse de clase sin autorización de los padres de familia y/o tutores.
- Plagio.
- Tomar fotos o video de la clase sin permiso del instructor o profesor (a).
- Tomar fotos o video de otros estudiantes (as), sin permiso.
-

Incurrir en la misma falta en más de tres (3) oportunidades generará que automáticamente que a la siguiente falta sea tratada como como una falta de Categoría 3.

La comisión de más de dos (2) a más faltas previstas en la Categoría 2 generará

automáticamente que la siguiente falta sea considerada como una falta de Categoría 3.

9.6.3. Categoría 3

Faltas Graves o repetidas ofensas de Categoría 1 y 2. Estas incluyen comportamientos que violan los derechos de los demás, son ilegales o son peligrosas y que van en contra de la Convivencia Escolar.

Esta categoría contempla los siguientes comportamientos no deseados:

- Instancias de violencia (física, amenaza, intimidación).
- *Bullying*.
- Discriminación de otro miembro de la comunidad basado en su rol, estatus social, orientación sexual, talentos, género, raza, religión, habilidad académica, apariencia o nacionalidad.
- *Cyber-bullying* - uso indebido de elementos y servicios informáticos, que perjudiquen a instituciones o personas (blogs, fotologs, chats, mensajes de texto, llamadas telefónicas, Facebook, correos electrónicos u otros medios)
- Vandalismo.
- Hurto, robo o apropiación indebida.
- Insultos, gestos groseros y faltas de respeto a cualquier persona de la comunidad educativa.
- Faltas a la verdad.
- Posesión de objetos peligrosos o ilegales.
- Posesión o acceso a material pornográfico.
- Fumar dentro y/o en las proximidades del Colegio en cualquier horario.
- Posesión, introducción, consumo o tráfico de alcohol y otras drogas o medicamentos no autorizados en el marco de un tratamiento de salud conforme lo previamente desarrollado.
- Instigación al consumo de alcohol y otras drogas o medicamentos
- Falsificación de documentos escolares (firmas tutores, evaluaciones, etc.).
- *Computer hacking* contra los equipos del Colegio, su personal y los estudiantes.
- Usar o poseer tabaco, sustancias ilegales dentro del plantel educativo o en excursiones o cuando se use el uniforme escolar.
- Bajar virus en las computadoras del Colegio intencionalmente.
- Actitud desafiante y/o despectiva hacia cualquier persona de la comunidad educativa.
- Cualquier acto que implique deslealtad o desafección hacia los principios del Colegio o que dañe su reputación.
- Insultar con una palabra soez a cualquier persona.

- Uso inadecuado de la infraestructura y mobiliario del Colegio, que ocasione daño a dicha infraestructura, mobiliario y a otros estudiantes y miembros de la comunidad educativa.
- Cometer alguna conducta, dentro o fuera del Colegio, que contravenga la misión, los valores y/o la línea axiológica del Colegio.

9.7. SANCIONES

9.7.1. Filosofía de Disciplina

La declaración de la Misión de la escuela se logra mejor en un clima escolar en que el estudiante tiene un comportamiento que respeta el derecho y la propiedad de otros. Las políticas y las reglas son establecidas para ayudar a definir este ambiente de aprendizaje. Los profesores y la administración se encargan de la autoridad y la responsabilidad de hacer cumplirlas a través de medidas justas y disciplina constante que conserva la dignidad del estudiante.

La mayoría de los estudiantes, en la mayoría de las circunstancias, podrán seguir el código básico de conducta. En los casos en que los estudiantes han violado las políticas y/o reglas de la escuela, será necesario dictar medidas disciplinarias, conforme a lo señalado en el presente Reglamento, teniendo como meta enseñar el comportamiento adecuado de los estudiantes y para mantener las mejores condiciones posibles para el aprendizaje y el crecimiento personal en un entorno social.

Los profesores de clase serán capaces de manejar situaciones menores que requieren de disciplina. Sin embargo, las infracciones mayores serán responsabilidad del Director de División. En ambos casos, se seguirá el procedimiento disciplinario previsto en el presente Reglamento.

Cabe señalar que las infracciones, las sanciones y el procedimiento disciplinario son establecidas por el Colegio según la potestad que tienen para organizar y conducir su gestión administrativa, es decir, establecer su régimen administrativo, en conformidad con las leyes especiales del sector. Encualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interno ni en el *School Policy*, el Superintendente tiene potestad de determinar el procedimiento a seguir, siempre que se evalúe objetivamente al estudiante (a) y se le permita presentar sus descargos frente a una imputación de infracción.

9.7.2. Sanciones

a) Para el caso de incidencia en las faltas clasificadas como Categoría 1, las sanciones serán las siguientes:

- Una vez: Advertencia
- Dos veces: Correo electrónico al padre de familia y/o tutore un log entry (entiéndase *log entry* como un registro en el historial del estudiante).
- Tres veces: Cita con el padre de familia y/o tutore.
- Más de tres (3) veces: Se considerará como Categoría 2

Adicionalmente, y dependiendo de la gravedad y consecuencias de la falta, el profesor puede emplear otro tipo de sanciones como:

- Detención después de clases.
- Retirar al estudiante del periodo de clase.
- Si es necesario, reportarlo al Subdirector de División.

b) En caso se incurra en faltas clasificadas como Categoría 2, las sanciones serán las siguientes:

- Una (1) vez: Log Entry ingresado por el Director o Subdirector (entiéndase log entry como un registro en el historial del estudiante) y carta a los padres de familia y/o tutores.
- Dos (2) veces: Reunión con el padre de familia y/o tutore y Contrato Condicional (matrícula condicional).
- Tres (3) veces: Contrato Condicional (matrícula condicional) y cita con el padre de familia y/o tutore.
- Más de tres (3) veces: Se considerará como Categoría 3.

Adicionalmente, y dependiendo de la gravedad y consecuencias de la falta, el profesor puede emplear otro tipo de medidas tales como:

- Retirar temporalmente al estudiante por la duración de la clase.
- Notificación a los padres de familia y/o tutores con copia al Subdirector.
- Pérdida del recreo.
- Limitación al acceso de tecnología de uso personal.
- Inicio de reporte de progreso semanal a cargo del Subdirector o Consejero.
- Detención después de clases.

c) Para el caso de incidencia en las infracciones clasificadas como Categoría 3, las sanciones serán las siguientes:

- En la primera oportunidad que se verifique la ocurrencia de dicha prohibición: Cita con el padre de familia y/o tutore y suspensión por una semana.
- En la segunda oportunidad que se verifique la ocurrencia de dicha prohibición: Contrato Condicional (matrícula condicional), para lo cual se llevará a cabo un procedimiento disciplinario que culmine en una resolución del Director de División.

- En la tercera oportunidad que se verifique la ocurrencia de dicha prohibición: Se pedirá al estudiante/a retirarse del Colegio, previo procedimiento disciplinario que culmine en una resolución del Superintendente.

Luego de una suspensión, a su retorno al Colegio el estudiante se presentará en compañía de sus padres y/o tutore en la Dirección para firmar un Contrato Condicional (matrícula condicional), que condicionará su matrícula. De no cumplir con lo señalado en la Contrato Condicional (matrícula condicional), se procederá a la separación definitiva del estudiante.

Adicionalmente, y dependiendo de la gravedad y consecuencias de la falta, el profesor, Consejo Administrativo o los organismos de apoyo pueden emplear otro tipo de medidas tales como:

- Conferencia entre padres y/o tutores, profesores y Director de División y/o el Director del Colegio.
- Reprobar automáticamente o no ser evaluado (para estudiantes del programa de Diploma).
- Remplazo de la propiedad o el costo por ellos.
- Consejería externa.
- Revisión del incidente por parte del Superintendente.
- Reporte a autoridades locales.
- Recomendación de separación definitiva del estudiante.

Cualquier falta cometida y las medidas y sanciones correspondientes serán registradas en el archivo personal del estudiante.

d) Consecuencias adicionales para conductas deshonestas (generalmente referentes al plagio en exámenes, tareas, clases, entre otros).

En adición a las sanciones previstas para el plagio, como tipo de falta clasificada como Categoría 2, el Colegio podrá disponer las siguientes consecuencias:

- El estudiante deberá tener una reunión con el Subdirector.
- El incidente será compartido con los profesores.

9.8. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Cuando un estudiante cometa (o se presuma que ha cometido) alguna de las faltas señaladas en el presente Reglamento, el Colegio procederá de la siguiente manera:

9.8.1. Cuando se trate de faltas previstas en la Categoría 1

Las sanciones para faltas de la Categoría 1 serán impuestas por parte del profesor o el personal que se encuentre a cargo.

9.8.2. Cuando se trate de infracciones previstas en la Categoría 2 y 3

Se iniciará un procedimiento disciplinario para verificar la ocurrencia de la falta y fijar la correspondiente sanción, de ser el caso. Este procedimiento deberá respetar las siguientes disposiciones:

- El estudiante deberá discutir y documentar el incidente con el Subdirector/ Director de División.
- Si al revisar la posición del estudiante y las pruebas pertinentes el Subdirector cree que se ha materializado una violación, éste notificará a los padres de familia y/o tutores.
- El Subdirector convocará a un miembro facultado a elección del estudiante para que actúe como asesor del estudiante.
- El estudiante se reunirá con su defensor.
- El asesor, el estudiante y el Subdirector se reunirán para hacer frente a la acusación.
- Luego de que todos los temas hayan sido discutidos, el asesor y el Subdirector deliberarán sobre la acusación.
- El Subdirector intentará reunirse con los padres de familia y/o tutores antes de tomar una decisión. Si el padre de familia y/o tutore no puede acudir al Colegio, la reunión podrá ser por teléfono, de manera que el proceso pueda ser llevado con rapidez.
- El estudiante y los padres de familia y/o tutores serán informados por escrito de la Decisión del Subdirector (en adelante, la "Decisión").
- En un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificada la Decisión, los padres de familia y/o tutores podrán cuestionar la Decisión. En caso no se presente cuestionamiento alguno a la Decisión, ésta quedará firme y podrá ser ejecutada por el Colegio.
- En el caso que se cuestione la Decisión, el Director del Colegio revisará la misma y, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, decidirá si se mantiene lo señalado en la Decisión o si ésta queda sin efecto. El Director Nacional emitirá una resolución a tal efecto (en adelante, la "Resolución").
- En caso el Director del Colegio mantenga lo señalado en la Decisión, ésta será ejecutada de manera inmediata. En caso el Director del Colegio decida dejar sin efecto la Decisión, el procedimiento disciplinario quedará archivado.
- La Resolución no podrá imponer sanciones más graves que la impuesta mediante la Decisión.

- Los casos de Violencia Escolar serán registrados en el Libro de Registro de Incidencias del Colegio y reportados en el portal SISEVE y seguirán su proceso de acuerdo a las normas vigentes.

9.8.3. Medidas de carácter provisional

- El Colegio podrá disponer la adopción de medidas de carácter provisional, a efectos de asegurar la seguridad y tranquilidad de los demás estudiantes, siempre que existan indicios suficientes a tal efecto.
- En dicho supuesto, el Colegio adoptará las medidas necesarias de protección para no afectar el proceso formativo del estudiante.

CAPÍTULO X

BECAS Y EXENCIÓN DE PENSIONES

10.1. DE LAS BECAS Y EXENCIÓN DE PENSIONES

Atendiendo a nuestra misión educadora y a las circunstancias particulares de algunos estudiantes y sus familias, el Colegio otorga apoyo financiero que consiste en la exoneración total o parcial de los costos educativos (pensiones de enseñanza). El otorgamiento de becas integrales o parciales tiene como propósito:

- a. Asegurar, a favor del estudiante en situación de orfandad que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios.
- b. Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.

En cuanto a la exención parcial o integral de pensiones escolares:

10.1.1. Exención parcial de pensiones escolares para los grados de Pre-Kindergarten para personal Expatriado de la Embajada de los EE.UU.

Como escuela oficial del Departamento de Estado de los EE.UU. en el Perú para su personal expatriado, y de haber espacio disponible, se ofrecerá una exención de pensión escolar parcial para los grados de Pre-Kindergarten para los hijos e hijas de empleados expatriados de la Embajada de EE.UU.

Esta es una exención parcial de la pensión escolar, cuyo monto será determinado anualmente por el Colegio.

Todos los estudiantes solicitantes deben cumplir con todos los demás criterios para postular al Colegio. La aceptación para la inscripción no es automática. El Colegio se reserva el derecho de denegar la inscripción para admisión.

10.1.2. Exención parcial de pensiones escolares para empleados elegibles

Los empleados elegibles podrán inscribir a sus hijos en edad escolar en el Colegio siempre y cuando cumplan con los requisitos de ingreso establecidos.

Cada empleado elegible puede recibir hasta 2 exenciones de pensión en un momento dado para todos los grados escolares y sin el tener que contratar personal adicional. Para EC-3, la exención de pensiones se basa únicamente en si hay espacio disponible.

CAPÍTULO XI

REGIMEN LABORAL

11.1. FORMALIDADES DE LOS CONTRATOS LABORALES POR TIEMPO COMPLETO Y A TIEMPO PARCIAL, Y OTRAS MODALIDADES

La legislación laboral vigente establece ciertos tipos de contratación bajo modalidad.

- Contrato Permanente: La principal modalidad de contratación es la de permanencia o estable la que se aplica a los trabajadores que vienen siendo trabajadores estables permanentes y o desarrollan una función específica y permanente en la empresa.
- La Institución aplica ciertas modalidades tales como: sujeto a modalidad a tiempo parcial, la cual que se extiende a los entrenadores de actividades extracurriculares ya que trabajan en promedio 4 horas a la semana según establece la legislación así como también las supervisoras de bienestar y conducta; en los buses escolares llamadas *Bus Monitors* quienes también mantienen una legislación en base a un tiempo de jornada parcial con los beneficios acorde a ley.
- Asimismo, el Colegio aplica modalidad de contrato sujeto a movilidad tales como en el caso de licencia por enfermedad, contrato por licencia de maternidad. Se puede extender un contrato cuando el objeto del mismo está bien detallado. Es el caso de la extensión de la licencia por maternidad, que con un objeto simple y directo llámese licencia por maternidad, más una extensión de la misma.
- Por otro lado para los trabajadores de mantenimiento eventuales que realizan trabajos sujetos a modalidad a plazo fijo para los trabajos de mantenimiento trabajos de mantenimiento de las instalaciones del Colegio durante las vacaciones en los meses de enero, febrero y julio.
- El Colegio aplica la legislación para el personal extranjero utilizando así el contrato con personal extranjero. Propiamente dicho este tipo de contrato es una modalidad únicamente para los expatriados que han sido contratados fuera del país.
- Por último, el Colegio aplica un contrato sujeto a modalidad intermitente para el personal que reemplaza a docentes o auxiliares de profesores por día por una enfermedad o una licencia específica. Esta modalidad se

aplica y se hace extensiva a personal externo pero que mantiene todos los beneficios de ley estando en planillas propias.

- Otro tipo de modalidad de contrato utilizado por el Colegio es el Contrato por Proyecto. Este mismo se utiliza para determinar si el proyecto a implementar da resultados positivos. Al final, se podrá decidir no continuar con este proyecto siguiendo los lineamientos laborales. Este contrato puede ser con un máximo de un año de validez.
- Como modalidad formativa el Colegio cuenta con dos tipos de prácticas pre profesionales y las prácticas profesionales. La primera se utiliza cuando el estudiante aún estudiando requiere de prácticas para terminar su ciclo o su carrera Universitaria. Las prácticas profesionales se utilizan para darle al estudiante egresado previa constancia de egresado una oportunidad de ejercer lo aprendido en la universidad. Las prácticas pre profesionales pueden durar lo que dure la carrera universitaria del estudiante, mientras que el profesional solo puede ser suscrito por un año.

CAPÍTULO XII

RELACIONES Y COORDINACIONES

12.1. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Para reforzar sus atribuciones el Colegio está facultado a realizar las siguientes acciones:

- a) Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de inter-aprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio administrativo en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Coordinar con la Asociación de Padres de familia y/o tutores (PTA) asuntos de interés común.
- c) Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando situaciones que favorezcan las relaciones humanas positivas, al interior de la comunidad escolar.
- d) Incentivar actividades de promoción en beneficio de la comunidad y actividades de apoyo a los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- e) Incentivar la participación de la familia y comunidad en la gestión educativa.

12.2. RELACIONES Y COORDINACIONES INTERNAS

La Estrategia 3 del Plan Estratégico del Colegio busca desarrollar nexos duraderos entre nuestros estudiantes, padres de familia y/o tutores, empleados y ex-s para unirse a nuestra comunidad hacia la contribución de nuestra Misión y Valores Fundamentales.

Para este fin las siguientes estrategias están siendo implementadas:

- a) El Colegio identifica y utiliza las vías y estructuras que promuevan la participación de todos con el fin de unir a la comunidad hacia nuestra Misión.
- b) El Colegio mantiene un calendario dinámico de eventos que promueve significativamente oportunidades para la celebración, el construir comunidad y el bienestar de la comunidad.
- c) El Colegio mantiene claros y acordados canales de comunicación entre todas las partes interesadas para promover la cooperación y colaboración hacia nuestra Misión y valores fundamentales.

12.3. PADRES DE FAMILIA Y/O TUTORES

Se consideran padres de familia y/o tutores a quienes tienen a su cargo uno o más estudiantes en el Colegio, bajo su inmediata dependencia y que, en consecuencia, son los responsables legales de los estudiantes. A lo largo del presente documento, cuando se use el término “padres de familia y/o tutores” incluirá tanto a los padres, como a los tutores.

El Colegio mantiene relaciones y coordinaciones con los padres de familia y/o tutores, orientadas a unir esfuerzos e integrar acciones con el propósito de brindar una mejor educación a sus hijos.

Las relaciones y coordinaciones entre el Colegio y los padres de familia y/o tutores están enmarcadas dentro del estatuto del Colegio y otros dispositivos legales vigentes.

Los padres de familia y/o tutores podrán organizarse en Asociación de padres de familia y/o tutores internamente denominado: *Parent Teacher Association* (PTA), tal y como se detalla en el numeral 12.4 del presente documento y comités de aula para su efectiva participación en la gestión educativa.

El PTA del Colegio se rige por su Estatuto y sus Reglamentos.

12.3.1. Derechos de los padres de familia y/o tutores

- a) Recibir toda la información necesaria respecto a la axiología, objetivos, servicios y actividades del Colegio.
- b) Que sus hijos reciban formación acorde a los objetivos y fines del Colegio.
- c) Ser informado oportunamente del rendimiento académico y de conducta de sus hijos a través de los informes de cada período académico.
- d) Recibir información oportuna sobre los horarios, calendario, cronogramas y normas que regulen el funcionamiento general del Colegio.
- e) Ser atendido respetuosa y diligentemente por los profesores, directivos y personal del Colegio, en jornada de trabajo y de acuerdo con el horario de atención, ciñéndose estrictamente al mismo.
- f) Solicitar explicaciones en situaciones que se presenten en el Colegio utilizando el conducto regular (profesor, Subdirecciones, Coordinadores, según el caso).
- g) Apoyar la labor educativa y formativa que imparte el Colegio.
- h) Firmar las libretas de notas, pruebas de evaluación y los documentos que le remita el Colegio.

12.3.2. Funciones de los padres de familia y/o tutores

- a) Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.
- b) Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta el colegio.
- c) Cumplir las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para la mejora del Colegio.
- d) Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
- e) Respetar la línea axiológica del Colegio en el marco de los valores institucionales.
- f) Respetar el presente Reglamento Interno.

12.3.3. Deberes de los padres de familia y/o tutores

Los padres de familia y/o tutores al matricular a sus hijos en el Colegio se comprometen a:

- a) Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos de la Institución y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo.
- b) Enviar a sus hijos al Colegio puntualmente y entregar a tiempo los útiles escolares.
- c) Participar interesadamente de la Escuela de Padres, entrevistas, reuniones y actividades convocadas por el/la profesor/a, el departamento de consejería, el Director/la Directora de División u otra instancia del Colegio.
- d) Solicitar información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos a la instancia pertinente.
- e) Tratar con respeto a todo el personal del Colegio, a los demás padres de familia y/o tutores y respetar todos los derechos de los demás estudiantes de la Institución. Esto también aplica a todo tipo de comunicación y mensajes con miembros de la comunidad escolar a través de los medios sociales, por correo electrónico, WhatsApp u otros.
- f) Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia y/o tutores del Colegio.
- g) Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- h) Ser ejemplo en el hogar, el Colegio y la comunidad.
- i) Respetar el compromiso firmado por medio de la declaración jurada que entrega el padre de familia y/o tutore durante el proceso de matrícula.
- j) Está prohibido grabar clases de estudiantes sin el consentimiento del profesor y del Director de División.

- k) Velar por la seguridad de sus hijos en las horas de ingreso y salida del Colegio.
- l) Recabar personalmente la Libreta de Información de Notas al final de cada período, previa convocatoria hecha por el Director, debiendo para esto estar al día en sus obligaciones económicas para con la institución.
- ll) Justificar oportunamente las tardanzas e inasistencia del padre familia y/o tutor y de los estudiantes cuando corresponda.

Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada, considerándose para la procedencia de la ratificación de la matrícula.

12.3.4. Prohibiciones a los padres de familia y/o tutores

Los padres de familia y/o tutores están prohibidos de:

- a) Ejercer presiones sobre el personal del Colegio.
- b) Contratar a los profesores del plantel para dar clases particulares a los estudiantes de su propia sección.
- c) Invitar a los docentes a sus domicilios u otros lugares ajenos al Colegio, para tratar asuntos relacionados con el Colegio.
- d) Dar obsequios al personal del Colegio a fin de lograr favores no éticos tales como influenciar en las notas de aprovechamiento o conducta.
- e) Ingresar al Colegio sin haber concertado previamente una cita a través de la Secretaría.
- f) Presentarse a los pabellones y/u otros ambientes del Colegio, cuyo acceso no les está permitido, salvo en caso de actuaciones, entrega de libretas, y otras actividades especiales señaladas con anticipación por la Dirección.
- g) Participar en acciones que conduzcan al desprestigio del Colegio.
- h) Está prohibido grabar clases de estudiantes sin el consentimiento del profesor y de Director de División.

Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada, considerándose para la renovación de la matrícula.

12.3.5. Responsables de información a los padres de familia y/o tutores

Los padres de familia y/o tutores reciben, antes y durante el proceso de matrícula, el calendario escolar que describe al detalle las actividades educativas que los estudiantes realizan durante el año escolar tanto dentro como fuera del Colegio. En él, se señala también las fechas y horarios de las

reuniones de los padres de familia y/o tutores con los diferentes niveles del Colegio. Este documento orienta la organización y desarrollo académicos durante el año escolar.

Los padres de familia y/o tutores reciben un boletín semanal informativo todos los lunes, por correo electrónico llamado "Monday Messenger", sobre las actividades educativas del Colegio correspondientes al nivel educativo en el cual están inscritos sus hijos. Este describe en forma resumida las actividades realizadas y por desarrollarse durante la semana y acciones de apoyo a sus hijos, convocatorias a reuniones y/o eventos, cronogramas de ayuda financiera, así como información general de interés para la comunidad educativa.

Los padres de familia y/o tutores reciben información precisa sobre los compromisos económicos que asumen al matricular a sus hijos en el Colegio. La información que se entrega es congruente con la que se envía al Ministerio de Educación respecto a los pagos de pensiones escolares y otros.

De acuerdo a una programación establecida se desarrollan conferencias con padres de familia y/o tutores, tanto individuales como grupales, para informar y/o establecer mecanismos de apoyo a la formación académica de los estudiantes.

Los padres de familia y/o tutores no tienen ninguna limitación para visitar las instalaciones del Colegio, siempre que su presencia no interrumpa la labor escolar. Cualquier consulta o inquietud se realiza previa cita, manteniendo el nivel de coordinación correspondiente.

Los padres de familia y/o tutores, participan en el programa de "Homeroom Parents" de la Escuela Primaria. Apoyan el desarrollo de actividades educativas y/o culturales en el aula de su hijo/a, de acuerdo al cronograma establecido para este fin en coordinación con la profesora de aula. Igualmente, en las diferentes escuelas representantes de la asociación de padres de familia y/o tutores participan en los comités de aula por cada grado académico y nivel educativo.

12.4. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y/O TUTORES

La Asociación de Padres de familia y/o tutores (conocida dentro del Colegio como: PTA – Parent Teacher Association) es una organización estable de personas naturales, sin fines de lucro con personería jurídica de derecho privado, que tiene por finalidad propiciar la participación de los padres de familia y/o tutores en el proceso educativo de los estudiantes matriculados en nuestra Institución Educativa. Está constituida por los padres de familia y/o tutores.

La Asociación de Padres de familia y/o tutores participa en el Colegio apoyando la tarea educativa a fin de alcanzar una excelente capacitación y formación humana de toda la comunidad educativa. Sus actividades se realizarán en constante coordinación con el Colegio.

En el plantel habrá tan solo una Asociación de Padres de familia y/o tutores. Se rige por su Reglamento y Estatuto, los cuales serán aprobados por la Dirección.

12.4.1. Organización y forma de participación de la Asociación de Padres de Familia y/o tutores

La Asociación de padres de familia y/o tutores, está integrada por:

- a) La Asamblea General
- b) El Comité Ejecutivo
- c) El Consejo Consultor de Padres.

La Asamblea General se constituye como el órgano de representación de sus respectivos asociados y está constituida por la reunión de todos los padres de familia y/o tutores de los estudiantes matriculados en el Colegio.

Los acuerdos, sugerencias y pedidos aprobados en beneficio de la calidad educativa, obligan a sus integrantes a cumplirlos de conformidad con su Reglamento.

Las atribuciones de la Asamblea General son:

- a) Elegir entre sus integrantes a los miembros de la Comité Ejecutivo de la Asociación de padres de familia y/o tutores.
- b) Informar y ser informados de los diversos proyectos del Colegio.
- c) Apoyar los proyectos curriculares, los proyectos del Desarrollo Humano.
- d) Ser informados de los ingresos y egresos por la Comité Ejecutivo de la Asociación de padres de familia y/o tutores por escrito cada fin de año.
- e) Fijar el monto de la cuota ordinaria y extraordinaria, así como frecuencia de la aportación de los asociados.
- f) Aprobar el Plan de Trabajo de la Asociación de padres de familia y/o tutores, formulado por su Junta Directiva.

El Comité Ejecutivo de la Comunidad de padres de familia y/o tutores de la Asociación de padres de familia y/o tutores, se constituye como el cuerpo ejecutivo gobernante de la Asociación de padres de familia y/o tutores, y está integrada por:

- a) Un Presidente
- b) Un Vicepresidente
- c) Un Secretario
- d) Un Tesorero
- e) Enlace del Concejo Consultivo de Padres

El Comité Ejecutivo no podrá ser integrada por:

- a. El personal directivo jerárquico, docente o administrativo del Colegio.
- b. Los integrantes de la Orden Promotora del Colegio y sus familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- c. Los tutores que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre el estudiante.

Las funciones del Comité Ejecutivo son las siguientes:

- a) Anunciar y dirigir todas las Asambleas Generales de la Asociación de padres de familia y/o tutores.
- b) Ejecutar todas las decisiones de las Asambleas Generales de la Asociación de padres de familia y/o tutores.
- c) Preparar un Plan Anual y su presupuesto para presentarlos en la reunión de padres de familia y/o tutores durante junio. Este plan y presupuesto deberá ser aprobado por la Junta Directiva del Colegio antes de la presentación de la Asamblea General de la Asociación.
- d) Ejecutar el Plan Anual y cumplir con el presupuesto.
- e) Nombrar a los Miembros Designados.
- f) Firmar y llevar minutas escritas de todas las reuniones y un registro contable eficiente.
- g) Preparar un informe anual de las actividades y finanzas para presentarlo en la Reunión Anual en junio.
- h) Mantener informados a los padres de familia y/o tutores sobre todas las actividades de la Asociación de padres de familia y/o tutores. Todo material impreso y/o electrónico debe ser aprobado por el Enlace Administrativo nombrado.

El tiempo de duración del mandato del Comité Ejecutivo de la Asociación de padres de familia y/o tutores será de dos (2) años.

Los miembros del Comité Ejecutivo pueden ser despedidos bajo las siguientes circunstancias:

- a) Ausencia a tres reuniones consecutivas o a un total de cinco reuniones del Comité Ejecutivo dentro del mismo año escolar.

- b) Incumplimiento de los Estatutos de la Asociación de padres de familia y/o tutores y las decisiones del Comité Ejecutivo o la Asamblea General.
- c) Representación o uso no autorizados del nombre o información de la Asociación de padres de familia y/o tutores.
- d) Representación o uso no autorizado del nombre, logotipo o información del Colegio.

En caso de vacancia, el Presidente deberá suplirla tan pronto como sea posible por medio de un nombramiento. En caso de vacancia de la Presidencia, el Vicepresidente asumirá su cargo y nombrará un nuevo Vicepresidente.

El Comité Ejecutivo cesante hará entrega del cargo al Comité Ejecutivo entrante, dentro de los cinco días (5) calendario contados a partir de la fecha de su designación, levantándose el acta de relevo de cargo respectivo. La entrega de cargo se hará bajo inventario, comprendiendo todo el acervo documentario (libros de contabilidad, balance y toda otra documentación), así como la relación a los bienes muebles determinados por el número de serie de ser el caso; dicha entrega física será suscrita por ambas juntas directivas. En caso de incumplimiento de la entrega de cargo y del inventario, el nuevo Comité Ejecutivo hará la denuncia correspondiente ante la Autoridad Educativa, Policial o Judicial competente para su investigación y sanción del caso.

Los miembros del Comité Ejecutivo de la Asociación no podrán ser simultáneamente miembros de otra Junta Directiva de Institución Educativa Estatal o Particular.

Por ningún motivo o acuerdo, los miembros del Comité Ejecutivo percibirán dieta u otro concepto o beneficio por sus servicios a la Asociación.

La dirección del Colegio pondrá en conocimiento de todas las áreas, la designación de los miembros del Comité Ejecutivo de la Asociación de padres de familia y/o tutores, para el mejor desarrollo de sus funciones.

12.4.2. Régimen Económico de la Asociación de Padres de familia y/o tutores

Constituyen recursos de la Asociación de Padres de familia y/o tutores:

- a) La cuota anual ordinaria, debidamente aprobada por la Junta Directiva y la Dirección del Colegio.
- b) Los fondos que recaude la Asociación en las actividades realizadas, conforme a lo aprobado por la Dirección del Colegio.
- c) Donaciones y legados.
- d) Otros recursos que le sean asignados o que procedan de otras fuentes.

La cuota anual es única, por familia y tiene carácter voluntario, no constituyendo el pago de la misma una obligación de parte de los padres de familia y/o tutores. Los padres de familia y/o tutores que voluntariamente deseen contribuir con la Asociación, podrán pagar la cuota anual al momento de la matrícula.

Los ingresos de la Asociación de Padres de padres de familia y/o tutores, son considerados como fuente de financiamiento dentro del presupuesto del Colegio para ser invertidos en el plan de trabajo de conformidad a la ley.

Los recursos de la Asociación serán destinados exclusivamente para el mejoramiento del servicio educativo, equipamiento y mobiliario escolar del Colegio.

Los fondos recaudados por la Asociación de Padres de padres de familia y/o tutores deben contabilizarse en los libros contables del Colegio.

La cuenta o cuentas bancarias abiertas con los fondos recaudados por la Asociación de Padres de padres de familia y/o tutores deben ser manejadas por el Presidente y el Tesorero de la Asociación, conjuntamente con el Administrador del Colegio.

Todos los bienes que se adquieran con los fondos de la Asociación de Padres de familia y/o tutores, deben realizarse a nombre del Colegio.

La Dirección del Colegio brinda las facilidades necesarias a la Asociación de Padres de padres de familia y/o tutores (Junta Directiva y Comité de Padres) de la siguiente manera:

- a) Uso del local para las reuniones ordinarias o extraordinarias.
- b) Distribuciones de citaciones, boletines y circulares.
- c) Uso de servicios, equipo y mobiliario.

12.5. EX-ALUMNOALUMNOS

Para fines del presente Reglamento Interno, se considera Ex-alumno/a del Colegio, a quienes habiendo sido alumnos regulares del Colegio durante uno o más años lectivos han dejado de formar parte del alumnado.

12.5.1. Derechos de los ex-alumnos

- a) Inscribirse en la Asociación de Exalumnos del Colegio, constituida mediante Acta de Constitución de fecha 12 de febrero de 2016 (en adelante, la "Asociación"), que constituye la única entidad representativa del Colegio.

- b) Elegir y ser elegido para conformar la directiva de la Asociación, conforme a sus propios Estatutos.
- c) Tener participación activa, con voz y voto en la Asociación, conforme a sus propios Estatutos.
- d) Participar con toda amplitud en las actividades organizadas por la Asociación y el Colegio.

12.5.2. Deberes de los ex- alumnos

- a) Colaborar a la medida de sus posibilidades, en la obra educadora que realiza el Colegio.
- b) Ser un ejemplo permanente para los alumnos del Colegio.
- c) Participar en la orientación de los alumnos a solicitud de las autoridades del Colegio en coordinación con el Consejo Administrativo.

12.5.3. Funciones de la asociación de ex-alumnos

La Asociación de Ex Alumnos es una entidad autónoma que se dedica a:

- a) Promover y mantener vínculos sólidos que unan permanentemente a los ex-alumnos de las diversas generaciones o promociones.
- b) Participar de los beneficios que el Colegio puede brindarles, a través de su personal o infraestructura y que a su vez, los exalumnos puedan brindar a través de sus diferentes rubros y contactos.
- c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los diversos proyectos educativos y/o planes anuales de trabajo a favor del Colegio.

12.6. RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD

La Dirección del Colegio coordina con el Consejo de Administración y con la Gerencia a fin de unir esfuerzos en la mejora del servicio educativo que brinda al Plantel.

La Dirección del Colegio, coordina con los Comités de Aula, de Pedagogía, Disciplina y de Deportes, las actividades a realizar y en las que tienen participación tanto los alumnos como los padres de familia y/o tutores.

La Dirección del Colegio, mantiene estrecha relación con las autoridades educativas a nivel de Unidad de Gestión Educativa local (UGEL) - Ministerio de Educación, de Colegios, Asociaciones y otros.

La Dirección del Colegio, mantiene estrecha relación con la Embajada de los EE.UU. y OSAC (Overseas School Advisory Council) del Departamento de Estado de los EE.UU.

El Colegio propiciará actividades culturales, deportivas o recreativas como integrante de la Asociación de Centros Educativos Privados de Asociaciones Culturales (ADCA); con la Asociación Deportiva de Colegios Religiosos (ADECORE) y otras Instituciones Educativas.

El Colegio mantendrá cercana vinculación con otras II.EE. de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales, similares o compatibles a las del Centro Educativo.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento Interno, será aprobado por el Director del Colegio, con opinión del Consejo Directivo y por Resolución Directoral.

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento se regulan por el *School Policy*.

Las consultas puntuales respecto a la interpretación del presente Reglamento o del *School Policy* serán absueltas por el Superintendente, con opinión del Consejo Administrativo y Directivo en caso corresponda. Su interpretación y las decisiones que adoptará serán inapelables.

El presente Reglamento será distribuido a todo el personal que labora en la Institución según corresponda y a los estudiantes y padres de familia y/o tutores para su cumplimiento respectivo a través de la página web institucional del Colegio (bajo Programa Oficial Peruano).

El presente Reglamento tendrá vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral.

Por su naturaleza, este documento está sujeto a constante revisión y adecuación a las normas que emita el Ministerio de Educación. Cualquier modificación en las políticas educativas del Colegio y/o normas educativas legales pertinentes de este Reglamento deberán ser incluidas en él. El Consejo Directivo aprueba las modificaciones correspondientes a solicitud del Superintendente.

ANEXO I: Organigrama Colegio Roosevelt (2020-2021)

