COLEGIO
LA VICTORIA

REGLAMENTO INTERNO 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N°020-DIEP-EBR-PJLV-2025

Jirón Inclán Nº 255
Magdalena del Mar – Lima – Perú
Teléfono: 637-6619
Celular: 977-288451
Email: mesadepartes@lavictoriagakko.edu.pe
Web site: http://www.lavictoriagakko.edu.pe

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°020-DIEP-EBR-PJLV-2025

Magdalena del Mar, 11 de febrero de 2025.

Visto, el Proyecto de Modificaciones y adiciones al Reglamento Interno 2025, actualizado para la continuación del desarrollo del año escolar 2025 de la Institución Educativa Particular EBR "Peruano Japonés La Victoria", del distrito de Magdalena del Mar, perteneciente a la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 03.

CONSIDERANDO:
Que, es necesario contar y aprobar la actualización y modificación del instrumento de gestión denominado Reglamento Interno, que regule la estructura, los deberes y derechos, el funcionamiento y las vinculaciones de los distintos estamentos de la Institución Educativa Particular EBR "Peruano Japonés La Victoria", con la finalidad de mejorar la calidad educativa, con equidad, constituyéndose en un documento 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 alcanzar los objetivos estratégicos propuestos en el PEI.

Que, dicho documento se formula de acuerdo a la Resolución Vice Ministerial N° 011-2019- MINEDU, directiva emanada por el Ministerio de Educación, para el desarrollo de los documentos de gestión.
Que, de conformidad con la Ley General de Educación Nº 28044, Ley Nº 26549 de los Centros y Programas Educativos Privados y su Reglamento; DL N° 882; D.S. N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica; R.V.M. Nº 011-2019-MINEDU; Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, Resolución Ministerial Nº 048-2022-MINEDU, que modifica en parte a la R.M. Nº 531-2021-MINEDU; Resolución Ministerial Nº 109-2022-MINEDU, que aprueba las "Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica" la R.M. 474-2022-MINEDU, la R.M. 587-2023-MINEDU y la R.M. N° 056-2024-MINEDU.

SE RESUELVE:

Art.1°.- DEROGAR, la Resolución Directoral N° 089-DIEPPJLV-2024, que aprueba el Reglamento Interno para el periodo 2024 y 2025 de la IEP EBR "Peruano Japonés La Victoria".

Art.2°.- APROBAR, el Reglamento Interno de la IEP EBR "Peruano Japonés La Victoria", vigente para el año 2025, el mismo que consta de XXI capítulos y 62 artículos, así como la adición del PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DENTRO DEL COLEGIO PERUANO JAPONÉS LA VICTORIA.

Art.3°.- ENCARGAR, a la Sub-Directora, personal docente, administrativo y demás miembros de la comunidad educativa el cumplimiento del presente documento de gestión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I.E.P. PERUANO JAPONÉS LA VICTORIA DIRECCIÓN

YESSENIA MONI OYATA UYEDA
Directora General

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL QUE APRUEBA LAS NORMAS DE CONVIVENCIAS 2025 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA EBR "PERUANO JAPONÉS VICTORIA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 021- DIEP-EBR-PJLV-2025

Visto las Normas de Convivencias 2025 de la I.E.P. EBR "Peruano Japonés La Victoria", elaborado por los actores educativos y aprobados por la Dirección del Colegio.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con las normas de convivencia para mejorar la calidad de los vínculos interpersonales, teniendo en cuenta los valores.

Que, estando acorde la elaboración y el contenido de las Normas de Convivencia con el Reglamento Interno de la Institución.

Que, de conformidad con las Normas de la Institución:

SE RESUELVE:

Primero. **APROBAR** la presente Norma de Convivencias 2025 de la Institución EducativaPrivada EBR "Peruano Japonés La Victoria".

Segundo. **PONER** a disposición la presente Norma de Convivencia 2025 para su difusión alpersonal de la Institución.

Tercero. **CONSÉRVESE** una copia de la presente Resolución y la Norma de Convivencia 2025 en los archivos de la Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I.E.P. PERUANO JAPONÉS DIRECCIÓN LA VICTORIA

YESSENIA MONI OYATA UYEDA
Directora General

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Particular EBR "PERUANO JAPONÉS LA VICTORIA" es un Colegio de Educación Básica Regular, promovido por la **"ASOCIACIÓN EDUCATIVA NIKKEI LA VICTORIA",** cuyo propósito es brindar a sus estudiantes una educación integral para que alcancen la excelencia personal. Por ello nuestra propuesta educativa se fundamenta en el cultivo de la "Ciencia y la virtud", elementos básicos para formar personas altamente competentes.

Para lograr las metas y objetivos propuestos, contamos con las normativas que regulan el quehacer educativo, como es, el presente Reglamento Interno, el cual norma la política educativa interna de la Institución, en los aspectos vinculados a la administración, organización, actividades pedagógicas; asimismo, norma los deberes y derechos de todos los actores que conforman la comunidad educativa: Personal Directivo, Personal Docente, Personal Auxiliar de Educación, Personal Administrativo y de Apoyo, Estudiantes y Padres de Familia.

Este Documento contiene básicamente disposiciones que orientan a la comunidad educativa, encaminándolos a conocer sus deberes y derechos, así como sus estímulos y correctivos a fin de lograr un clima institucional que beneficie a todos los actores que participan activamente en la tarea educativa, según las leyes y disposiciones del sector y la axiología y fines propios de la Asociación Promotora, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo, que se convierte en fuente para nuestro quehacer educativo.

Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, es tarea de todos los que conformamos la comunidad educativa, lo cual garantiza un buen servicio en beneficio específicamente de nuestra niñez y juventud que albergamos.

ÍNDICE

Contenido

CAPÍTULO I 04
GENERALIDADES: 04
FINALIDAD: 04
BASES LEGALES..... 05
ALCANCES..... 07
CAPÍTULO II 07
DE LA INSTITUCIÓN PROMOTORA – PROPIETARIA..... 07
PRINCIPIOS Y OBJETIVOS..... 07
PRINCIPIOS..... 08
OBJETIVOS..... 09
FUNCIONES GENERALES..... 09
CAPÍTULO III 09
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO..... 09
DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - PEI..... 09
DE LA MATRÍCULA..... 10
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO..... 12
DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN..... 14
CAPÍTULO IV 16
DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL..... 16
CAPÍTULO V 17
DE LA PROMOTORA – PROPIETARIA..... 17
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PROMOTOR..... 17
CAPÍTULO VI 18
DE LA DIRECCIÓN GENERAL..... 18
FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN..... 18
CAPÍTULO VII..... 19
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA..... 19
FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN ADMINSITRATIVA..... 19
CAPÍTULO VIII..... 20
DE LA SUBDIRECCIÓN..... 20
FUNCIONES PRINCIPALES DE LA SUBDIRECCIÓN..... 20
CAPÍTULO IX..... 22
DE LAS COORDINACIONES..... 22
FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE NORMAS EDUCATIVAS..... 22
FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES..... 23
COORDINACIÓN DE LA CULTURA JAPONESA E IDIOMA JAPONÉS..... 25
FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA JAPONESA E IDIOMA JAPONÉS..... 25
COORDINACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS..... 25
FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS..... 26
COORDINACIÓN DE CIBERTEC..... 26
FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE CIBERTEC..... 26
COORDINACIÓN DE SIAGIE..... 27

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE SIAGIE: 27
COORDINACIÓN DE TUTORÍA: 27
FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA: 27
CAPÍTULO X 28
DEL PERSONAL DOCENTE: 28
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PERSONAL DOCENTE: 29
DEL TUTOR: 31
FUNCIONES PRINCIPALES DEL TUTOR: 31
DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN: 32
FUNCIONES PRINCIPALES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN: 33
CAPÍTULO XI..... 33
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO: 33
SECRETARIA DE DIRECCIÓN: 33
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN: 34
SECRETARIA DE MESA DE PARTES: 34
DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y RECEPCIÓN (PORTERÍA): 35
CAPÍTULO XII..... 36
DEL PERSONAL ESPECIALIZADO: 36
DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO: 36
DE LOS LABORATORIOS: 37
DEL LABORATORIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA: 37
DE CÓMPUTO: 38
DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD: 38
TÓPICO: 38
DEL SOPORTE TECNOLÓGICO: 39
CAPÍTULO XIII..... 39
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO: 39
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS: 39
DE LA TESORERÍA: 39
CONTABILIDAD EXTERNA: 40
CAPÍTULO XIV..... 40
DEL RÉGIMEN LABORAL: 40
EL PERSONAL Y LOS TRABAJADORES EN GENERAL: 40
DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES: 41
ESTÍMULOS: 41
PROHIBICIONES: 41
SANCIONES: **42**
CAPÍTULO XV..... 43
DE LOS ESTUDIANTES: 43
DEL HORARIO ESCOLAR: 46
DE LA ESCOLTA: 46
DEL MUNICIPIO ESCOLAR: 47
DE LAS BRIGADAS DE EDUC. AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES: 48
PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE: 48

DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES AL ESTUDIANTE: 50
ESTÍMULOS: 50
COMPORTAMIENTO, MEDIDAS CORRECTIVAS Y REPARADORAS: 50
DEL DEPARTAMENTO MÉDICO: 54
CAPÍTULO XVI..... 55
NORMAS DE CONVIVENCIA: 55
PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA: 59
PROTOCOLO 1. VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y FÍSICA (SIN LESIONES): 59
PROTOCOLO 2. VIOLENCIA SEXUAL Y FÍSICA: 60
PROCOLO 3. VIOLENCIA PSICOLÓGICA: 61
PROTOCOLO 4. VIOLENCIA FÍSICA: 62
PROTOCOLO 5. VIOLENCIA SEXUAL: 63
PROTOCOLO 6. VIOLENCIA PSICOLÓGICA, FÍSICA Y/O SEXUAL: 64
CAPÍTULO XVII..... 65
DE LAS RELACIONES DEL COLEGIO CON ÓRGANOS EXTERNOS DE APOYO: 65
DEL COMITÉ DE APOYO: 65
DE LOS PADRES DE FAMILIA: 66
DE LOS COMITÉS DE AULA: 70
DE LA PROMOCIÓN: 71
COMITÉ DE PROMOCIÓN: 71
DE LOS EXALUMNOS: 73
CAPÍTULO XVIII..... 74
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO, DEL PAGO DE PENSIONES: 74
CAPÍTULO XIX..... 75
DEL OTORGAMIENTO DE BECAS: 75
DEL PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE BECAS: 75
DE LAS CAUSAS DE PÉRDIDA DE LA BECA: 76
BECAS POR ORFANDAD, INHABILITACIÓN O SENTENCIA JUDICIAL DEL PADRE: 76
BENEFICIO DE SEGURO DE ACCIDENTES: 77
CAPÍTULO XX..... 77
DISPOSICIONES FINALES: 77
CAPÍTULO XXI..... 77
MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: 77
ANEXOS:
A) CALENDARIZACIÓN 2025 78
B) PROTOCOLO DE ATENCIÓN POR ACCIDENTES (TÓPICO)..... 79

REGLAMENTO INTERNO 2025

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno establece la organización administrativa, académica, los sistemas de evaluación y formación de los estudiantes, la gestión y el manual de funciones y procesos; los regímenes económicos, los procesos de otorgamiento de becas, de matrícula, evaluación y certificación, las relaciones con la comunidad educativa y otras instituciones; son normas de cumplimiento obligatorio para todo el personal, los estudiantes y padres de familia como miembros de la comunidad escolar de la **Institución Educativa Particular EBR "PERUANO JAPONÉS LA VICTORIA" (en adelante La Institución Educativa)** con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones interpersonales entre sus miembros, teniendo una vigencia de 01 año (2025).

Artículo 2. Es un instrumento legal al cual está sometido en sus artículos y normas, todo el Consejo Directivo, dirección, subdirección, coordinaciones, docentes, auxiliares de educación comité de apoyo, personal administrativo, de mantenimiento, de servicio, padres de familia y estudiantes de la Institución Educativa, siendo de implicancia obligatoria todos ellos.

Artículo 3. **La Institución Educativa Particular EBR "PERUANO JAPONÉS LA VICTORIA"**, es una Institución Educativa que imparte una educación básica e integral y una formación socio cognitiva humanista, en el turno de la mañana, con sede en el distrito de Magdalena del Mar; que brindan educación y formación a los niños y jóvenes de la Comunidad peruano japonesa y del entorno según los lineamientos y objetivos de la Ley General de Educación y demás normas del Sector Educativo.

Artículo 4. La Institución Educativa Particular EBR "PERUANO JAPONÉS LA VICTORIA" fue fundada por Inmigrantes Japoneses y aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 4985 de fecha 10 de julio de 1965; su Registro Único de Contribuyente –RUC es 20523973836, su directora general actual es la **Licenciada YESSENIA MONI OYATA UYEDA;** la Promotoría se encuentra representada por el señor **GUSTAVO ADOLFO MATAYOSHI SHIROMA.**

El local institucional se ubica en Jr. Inclán N° 255, Magdalena del Mar - Lima.

FINALIDAD

Artículo 5. El presente Reglamento Interno tiene como finalidad normar:

5.1. Los asuntos técnico-pedagógicos de la Institución Educativa.
5.2. La estructura organizacional y funciones de los órganos y miembros que la integran.
5.3. La organización del trabajo administrativo.
5.4. Las relaciones entre todos los miembros de la familia victoriana, estamentos internos y externos.
5.5. Y demás disposiciones inherentes al proceso de aprendizaje-enseñanza.

BASES LEGALES

Artículo 6. El presente Reglamento Interno norma las funciones de los diversos órganos de la Institución Educativa, de conformidad con las siguientes normas legales:

6.1. Constitución Política del Perú.
6.2. Ley General de la Educación Nº 28044 y sus modificatorias.
6.3. Reglamento de la Ley general de Educación D.S. N° 011-2012-ED.
6.4. Ley N° 26549 Ley de las Instituciones Educativas Privadas y sus modificatorias.
6.5. Ley N° 29719 ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su respectivo reglamento.
6.6. Ley N° 30364 ley de Protección frente a la violencia Familiar.
6.7. Ley N° 27911, Ley que Regula Las Medidas Administrativas Extraordinarias para el Personal Docente o Administrativo Implicado en Delitos de Violación de la Libertad Sexual.
6.8. Ley N° 29497 – Nueva Ley Procesal de Trabajo.
6.9. Ley N° 27911, Ley que Regula Las Medidas Administrativas Extraordinarias para el Personal Docente o Administrativo Implicado en Delitos de Violación de la Libertad Sexual.
6.10. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual Nº 27942, modificada por la Ley Nº 29430.
6.11. Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
6.12. Ley N° 29694: Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, para lograr su eficiencia.
6.13. Ley N° 29973, Ley General De la Persona Con Discapacidad.
6.14. Ley N° 30403 – Ley que prohíbe castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
6.15. Ley N°30956, Ley de protección de las personas con Trastorno de Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).
6.16. Decreto Supremo Nº 001-2015-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30150, Ley de Protección de las Personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
6.17. D.S. N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
6.18. D.S. N° 002-97-TR, Ley de Formación y Promoción Laboral.
6.19. D.S. 005-2003-ED Reglamento de la Ley 27911.
6.20. D.S. N° 015-2012 ED, Reglamento de la Ley 29694.
6.21. Decreto Supremo N°002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
6.22. Decreto Supremo Nº 004-2018-MINEDU - Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
6.23. Decreto Supremo N" 005-2019-MIMP que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente
6.24. Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
6.25. Decreto Supremo 07-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1476.
6.26. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica.
6.27. Decreto de Urgencia Nº 019-2019, que Modifica la Ley Nº 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de Instituciones Educativas públicas

y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.

6.28. Decreto de Urgencia Nº 002-2020, que modifica la Ley N° 26549 - Ley de los Centros Educativos Privados, estableciendo medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.

6.29. Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual

6.30. Decreto Legislativo N°1377, Ley que fortalece la protección integral, de niñas, niños y adolescentes

6.31. R.S.G. N° 364-2014-MINEDU, que aprueba Lineamientos para la implementación de estrategia nacional contra la violencia escolar, denominada “Paz Escolar”, en las instancias de gestión educativa descentralizada.

6.32. Código del Niño y Adolescente.

6.33. R.V.M. N° 011-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada: “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”.

6.34. Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial Nº 0237-2011-ED.

6.35. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2011- PCM del 18 de febrero del 2011.

6.36. R.M. N° 304-2012-ED, Establece los criterios pedagógicos e indicadores de calidad de los textos escolares.

6.37. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, «Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas.

6.38. Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”.

6.39. Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".

6.40. Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes".

6.41. Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica”.

6.42. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”

6.43. Resolución Directoral Regional N° 0388-2018-DRELM que aprueba las Orientaciones N° 01-2018/MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE-ESSE (Orientaciones para el uso del Libro de Registro de Incidencias en las Instituciones Públicas y Privadas de Lima Metropolitana).

6.44. Resolución Vice Ministerial N° 169-2021-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos de Educación Sexual Integral para la Educación Básica”.

6.45. Resolución Vice Ministerial N° 134-2024-MINEDU, Norma Técnica sobre infraestructura educativa para IEP de Ed. Básica con autorización de funcionamiento.

6.46. RVM N° 041-2024-MINEDU Disposiciones para la Creación e Implementación de los Servicios de Apoyo Educativo en la EBR.

6.47. Ley N° 30466, y su reglamento, que establece los parámetros y garantías procesales para la consideración del interés superior del niño DS Nº 002-2018- MIMP, (Artículos del 18 al 25).
6.48. R.M. N° 556-2024-MINEDU, que aprueba la "Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la EBR para el año 2025".
6.49. Las Normas mencionadas incluyen sus modificatorias, complementarias y conexas.

ALCANCES

Artículo 7. El presente Reglamento normativo de orden interno tiene los siguientes alcances:

7.1 Delimitar la realidad educativa del momento actual en concordancia con los actos del proceso de aprendizaje-enseñanza.
7.2 Implicar a todos los organismos, personal, estudiantes y padres de familia de la Institución Educativa de la jurisdicción correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN PROMOTORA – PROPIETARIA

Artículo 8. La Promotora es la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria**, con personería jurídica que, en nuestra comunidad, promueve la acción educativo-formativa de la niñez y la juventud.

8.1 Tiene su representante legal en la persona en quien la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria** delegue funciones.
8.2 Es facultad de la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria** el nombramiento del Director(a) a quien encomienda la Dirección, la organización y funcionamiento del Centro Educativo de acuerdo a la Axiología y al Proyecto Educativo Institucional y las leyes y normas vigentes de la Educación Peruana y del presente Reglamento.
8.3 Promueve una cuidadosa selección de sus Colaboradores, especialmente docente y su integración efectiva en una Comunidad Educativa que se inspira en la Axiología de la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria.**
8.4 Velar por un justo cumplimiento de las leyes sociales y laborales, proponiendo, a través de un diálogo respetuoso y prudente; la solución frente a posibles divergencias.
8.5 Establece los principios y normas generales que deben regir en la Institución Educativa, con el fin de favorecer el cumplimiento de las metas educativas y formativas propias y lograr una unidad en la justa diversidad de ambientes y posibilidades.
8.6 Velar por el cumplimiento de los fines generales y específicos por los cuales ha sido creada la Institución Educativa.
8.7 Evaluar y ofrecer pautas y procedimientos para el mejor logro de las metas propuestas.

PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

Artículo 9. La Institución Educativa, está ubicada en el distrito de Magdalena del Mar, abocados en brindar una educación socio cognitiva humanista en los tres niveles educativos, ofreciendo un servicio de calidad, en un ambiente familiar, con valores y fomentando la cultura japonesa. De esta manera desarrollamos competencias y liderazgo que hacen de nuestros estudiantes personas exitosas en la vida; para alcanzar los objetivos de la Institución Educativa, de acuerdo a las directivas del Ministerio de Educación, de nuestro proyecto y del presente Reglamento.

PRINCIPIOS

9.1 Principio de propiciación de Proyectos Institucionales que promuevan el logro de los objetivos estratégicos, la innovación y la formación en valores orientados a nuestra identidad de propiciar el conocimiento de la Cultura Japonesa, proyectándonos a la comunidad. Asimismo, determinar y compartir los lineamientos del significado y características de la Cultura Japonesa.

9.2 Principio de Calidad de la educación para todo estudiante, independientemente de sus condiciones y circunstancias.

9.3 Principio de igualdad de oportunidades; velar por la igualdad de oportunidades y sin discriminación de ninguna especie.

9.4 Principio de la concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.

9.5 Principio de educación para la vida, dinámica y liberadora, fundamentada en el ser, el saber, el hacer y el saber hacer.

9.6 Principio de creación de espacios saludables (orden y limpieza), se refiere a que los estudiantes mantengan limpio y ordenado los ambientes de trabajo de la Institución.

9.7 Principio del uso adecuado de recursos naturales; consiste en fomentar el uso adecuado del agua, aire y suelo, en donde los miembros de la comunidad educativa aprendan a racionalizar el respectivo consumo, entre otros.

9.8 Principio del desarrollo de la conciencia ambiental, este hace referencia a los proyectos de concientización sobre el cuidado del medio ambiente.

9.9 Principio de la Comunicación, es un recurso importante de promoción y de difusión institucional, siendo la comunicación interna como un eje estratégico en la consecución y mantenimiento de la integridad institucional, asimismo esta se convierta en una herramienta que permita y fortalezca la motivación y el reconocimiento en la comunidad y en la sociedad.

9.10 Principio de desarrollo y asesoramiento en la producción de materiales institucionales y estrategias de marketing con apoyo de la Dirección Administrativa de la Institución Educativa.

9.11 Principios de trabajar permanentemente con las instituciones Nikkei por mantener una relación de cooperación y apoyo en todas las actividades programadas por nuestra Institución Educativa.

9.12 Principio de acompañamiento y monitoreo, implica que en la Institución Educativa existe una cultura evaluativa con intención reflexiva para la mejora continua. Este monitoreo implica:

- Capacitación a los colaboradores o personal.
- Participar en cursos de actualización docente e implementación pedagógica.
- Reconocer los problemas e identificar las formas de resolver los problemas.
- Hacer efecto multiplicador de los cursos que has estudiado.
- Identificar las formas de resolver los problemas.
- Tomar decisiones para lograrlo.
- Aplicar la ayuda mutua entre colaboradores.
- Entregar reconocimientos al o los mejores colaborado(res).
- Poner en marcha nuestros cambios innovadores.
- Pagar buenos salarios; de acuerdo a los ingresos de la Institución Educativa.
- Tener colaboradores felices, por trabajar en nuestra Institución Educativa.

9.13 Principio de Educación Inclusiva; es establecer estrategias para la atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que les permitan, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada a los estudiantes en función de sus necesidades. Darle especial atención a la diversidad de los estudiantes, siendo la pauta ordinaria de la acción educativa.

9.14 Principio de integración en el ámbito escolar, evidenciando la necesidad de una aproximación del entorno al estudiante.

OBJETIVOS

9.15 Concretar acciones que aseguren la integridad física, psicológica y moral de nuestros estudiantes, y así mismo brindar un mejor servicio académico y de desarrollo personal fomentando la autodisciplina, el carácter y los buenos hábitos desde muy pequeños.

9.4 Promover la participación activa de los padres de familia en las diversas actividades que programa la Institución Educativa, con la finalidad de buscar la integración de los estudiantes, los padres de familia y nuestra Institución Educativa, porque consideramos que en el proceso de aprendizaje-enseñanza de la familia es esencial.

9.5 Mejorar la calidad educativa en el sistema presencial, con mejores comodidades de infraestructura y avances tecnológicos en el cual se incluye áreas libres para el deporte y las actividades programadas por la Institución Educativa, tan importantes para el desarrollo del niño y del adolescente.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 10. La Institución Educativa tiene como actividad principal la prestación de los servicios educativos del nivel Inicial, Primaria y Secundaria, brindando una formación integral conforme a sus propios planes y programas curriculares, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación. En consecuencia, es su responsabilidad:

10.1 Organizar y desarrollar la labor educativa y tutorial de acuerdo a las características y exigencias propias de cada uno de los niveles que se ofrecen en la Institución.

10.2 Brindar servicios de administración educativa, documentación de matrícula, traslados, implementación y certificados.

10.3 Planificar y desarrollar actividades culturales, sociales, artísticas y deportivas que contribuyan a la formación integral del estudiante y de los demás miembros de la Comunidad Educativa, tanto en el sistema presencial como a distancia.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI):

Artículo 11. El PEI es un proceso permanente de reflexión y construcción colectiva. Es un instrumento de planificación estratégica que requiere compromiso de todos los miembros de una comunidad educativa, permite en forma sistematizada hacer viable la misión de la Institución Educativa, requiere de una programación de estrategias para mejorar la gestión de sus recursos y la calidad de sus procesos, en función del mejoramiento de aprendizajes. En este sentido se debe:

11.1 Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con el ente promotor los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo (PAT) y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Reglamento Interno (RI).

11.2 **El PEI** es elaborado de acuerdo a los principios axiológicos de la entidad promotora y a los lineamientos de las leyes educativas vigentes.

DE LA MATRÍCULA:

Artículo 12. La matrícula en Educación Inicial, Primaria y Secundaria requiere la presencia del padre, madre o apoderado. En inicial y primer grado de primaria, los estudiantes que hayan cumplido la edad correspondiente hasta el 31 de marzo ingresarán al grado correspondiente de la Institución Educativa. En lo sucesivo, corresponde el envío de la ficha de continuidad de matrícula, conforme al presente Reglamento.

12.1 En el acto de la matrícula deben presentarse los siguientes documentos:

Estudiantes nuevos:

- Ficha Única de Matrícula (SIAGIE), firmada y sellada por el Director(a) de la I.E. de origen.
- Certificado de Estudios (visado), expedido por la Institución Educativa de origen.
- Copia del DNI vigente (padre y madre)
- Copia del DNI vigente del estudiante
- Mis Progresos Anual o Boleta de Notas Anual.
- (1) Foto tamaño carné/virtual (imagen con buena resolución y actualizada).
- En caso de ser apoderado(a) presentar el poder legal de representación del estudiante, contenido en escritura pública inscrito en los Registros Públicos de Lima, Resolución Judicial o poder simple con firmas legalizadas de ambos padres, según corresponda.
- Llenar Ficha de Matrícula con letra legible y sin borrones.
- Firmar y colocar la huella digital en el Contrato de Servicio Educativo 2025 del padre de familia o apoderado legal con la Institución.
- Carta de Garantía (firmada y con la huella digital por un garante).
- **El proceso de matrícula, sólo lo podrá realizar el padre/madre o apoderado debidamente acreditado (poder legal).**
- Recibo de pago de agua, luz o teléfono del mes actual, (cancelado) donde reside el apoderado.
- Haber cancelado por concepto de cuota de ingreso.
- Haber cancelado por concepto de matrícula 2025.
- Constancia de NO Adeudo actualizado del colegio de procedencia.
- Tamizaje de hemoglobina (Inicial y 1° Primaria).
- Certificado Oficial Inclusivo (original), si el estudiante lo requiera.
- Declaración Jurada de Información de Salud del estudiante.
- Declaración Jurada (Datos personales del apoderado: teléfono fijo, celular, correo electrónico personal (no del centro de trabajo) y dirección domiciliaria). Si modifica sus datos durante el año, el apoderado debe enviar otra declaración jurada actualizada.

Requisitos de estudiantes victorianos:

- Haber cancelado por concepto de matrícula 2025.
- Actualizar datos obligatoriamente; si no lo realizó mediante la Ficha de Continuidad 2025.
- Declaración Jurada de Información de Salud.
- Firmar y colocar la huella digital en el Contrato del Servicio Educativo 2025 y el Compromiso del padre da familia o apoderado con la Institución.
- **El proceso de matrícula, sólo lo podrá realizar el padre/madre o apoderado debidamente acreditado (poder legal).**
- Tamizaje de hemoglobina (Inicial y 1° primaria).
- No tener deuda con la Institución.

12.2 La Ficha Única de Matrícula es generada a través del SIAGIE, podrá ser solicitada por el padre o apoderado cuando el estudiante sea trasladado a otra institución educativa.

12.3 Los padres o apoderados pueden solicitar el traslado de matrícula de sus hijos, por razones personales, hasta el tercer bimestre de cada año lectivo.

12.4 Para los Padres o Apoderados que por primera vez matriculan a su(s) hijo(s) en la institución, deberán pagar cuota de ingreso (por nivel) que será cancelado antes de la matrícula escolar.

12.5 Se pierde el derecho de continuidad de matrícula por mantener deuda pendiente por pensiones escolares hasta el 31 de diciembre del año anterior.

12.6 Considerar que para la continuidad de matrícula del siguiente año se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Participación activa en el proceso educativo de su hijo(a) referida a las actividades académicas, formativas, cívico patrióticas, de responsabilidad social, cultural, deportiva y recreativa.
- Las calificaciones de conducta de su hijo(a) durante el año lectivo (sólo se matricularán los estudiantes que obtengan AD y A). En caso de haber obtenido notas B o C firmarán una carta de compromiso de mejora continua en su comportamiento, cumpliendo las normas establecidas por la Institución Educativa.
- Honrar con el pago de las pensiones de enseñanza correspondiente al servicio educativo hasta el último día del mes, el mismo que se deberá abonar a la cuenta recaudadora del Colegio, reconociendo que el presupuesto de operación e inversión del colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan las obligaciones laborales (pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio) así como la adquisición de bienes y obligaciones contractuales (pago de servicio de luz, agua, teléfono, etc.); y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita intereses y recargos que se establecen en la institución, de acuerdo a ley.
- Conocer, que la contraprestación al Servicio Educativo presencial del 2025, son montos fijos que podrán ser incrementados de acuerdo a las necesidades institucionales, la inflación y/o el aumento de precio de los bienes, productos y servicios, necesarios para la continuidad de la prestación del servicio educativo, previa autorización del Ministerio de Educación.
- Que, en caso que el hijo(a) o pupilo del declarante, sea retirado(a) o trasladado(a) del Colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, se compromete expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones ante la Institución Educativa o entidad promotora, respecto a devoluciones de los pagos de, matrícula, pensiones de enseñanza, o donaciones voluntarias efectuadas.
- Aceptar que no hay devolución de dinero por pago que haya realizado en la Institución Educativa, por ningún motivo excepto lo señalado por ley.
- Conocer que, para la continuidad de la matrícula del año siguiente, se tendrá en cuenta el pago oportuno de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo.
- **Conocer que la Institución Educativa tiene la facultad de retener el Certificado de Estudios por el periodo impago del servicio educativo.**
- Que la mora se produce desde el día siguiente del vencimiento del pago de la pensión mensual de enseñanza, que el interés moratorio aplicable es el establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero (equivalente al 15 % de la Tasa Promedio del Sistema Financiero para Créditos a la Microempresas). Por ello, solo el pago oportuno y puntual de las pensiones evita la mora antes señalada.

- Que cada año los padres nuevos deberán presentar un garante con solvencia moral y económica que garantice el pago del costo del servicio educativo y demás obligaciones pecuniarias, para cuyo efecto EL GARANTE firmará conjuntamente con el Padre o quien lo represente, el Compromiso del padre de Familia.
- Que, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, y/o horario de clases en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumpla las horas mínimas establecidas para cada nivel.

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO:

Artículo 13. DEL RÉGIMEN ACADÉMICO:

13.1 El modelo pedagógico socio cognitivo humanista, de la Institución Educativa, promueve la educación eminentemente activa, basada en competencias, enfatiza el aprendizaje significativo y por descubrimiento que busca la reflexión constante y toma de conciencia del propio aprendizaje, desarrollando conocimientos y actitudes que permitan a los estudiantes insertarse de manera adecuada en la estructura laboral y adaptarse a los cambios y expectativas sociales en el marco de la globalización.

13.2 La Institución Educativa se organiza en torno a los tres niveles: Inicial, Primaria y Secundaria y a las distintas áreas curriculares que plantea el Currículo Nacional; además toma en cuenta el perfil ideal del egresado de nuestra institución y por tanto comprende el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades, destrezas y actitudes valorativas de los enfoques transversales y de los valores institucionales; todo esto encaminado al logro del objetivo fundamental de la Institución Educativa de contribuir al desarrollo integral del educando.

13.3 La Educación Básica Regular contempla siete ciclos que se inician desde la primera infancia, con la finalidad de articular los procesos educativos en sus diferentes niveles.

NIVELES	INICIAL		PRIMARIA						SECUNDARIA				
CICLOS	I	II	III		IV		V		VI		VII		
GRADOS	años 0-2	años 3-4-5	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	4°	5°

13.4 Las características del Currículo: es abierto, flexible y diversificado.

13.5 El desarrollo de las competencias, capacidades y desempeños, se dan a través de las diferentes áreas curriculares y talleres, dentro de los Planes de Estudio de los tres niveles.

13.6 La presentación, apreciación y cultivo de los valores institucionales (respeto, responsabilidad, perseverancia y solidaridad) se dan en todas las actividades de la Institución Educativa y en todas las áreas curriculares.

13.7 Los desempeños y campos temáticos siguen los lineamientos señalados en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, sin limitar la capacidad creativa del personal docente.

13.8 El Nivel Inicial se organiza por áreas curriculares de: Matemática, Comunicación, Psicomotriz, Personal Social y Ciencia y Tecnología. Propiciando en el estudiante su afectividad, identidad, autonomía e independencia.

13.9 En el Nivel Primaria el currículo por competencias comprende 8 áreas curriculares. Comunicación, Personal Social, Educación Religiosa, Matemática, Ciencia y Tecnología, Inglés como lengua extranjera, Educación Física, Arte y Cultura. Taller de Japonés y el desarrollo de las competencias transversales.

13.10 El Nivel Secundaria comprende 10 áreas: Matemática, Comunicación, Inglés, Arte y Cultura, Desarrollo Personal Social Ciudadanía y Cívica, Educación Física, Educación Religiosa, Ciencia y Tecnología, Ciencias Sociales y Educación para el Trabajo. Taller de Japonés y el desarrollo de las competencias transversales.

13.11 Al finalizar la Educación Básica Regular se espera que los estudiantes muestren las siguientes características: ético y moral, democrático, crítico y reflexivo, creativo, sensible y solidario, trascendente, comunicativo, empático y tolerante, organizado, proactivo, autónomo, flexible, resolutivo, investigador e informado, cooperativo.

13.12 Durante el mes de febrero de cada año lectivo, el personal directivo, docente y no docente de la Institución Educativa, realizan el trabajo de planeamiento y organización de las diversas actividades curriculares y extra curriculares que se cumplirán a lo largo del año.

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

a. Matrícula.
b. Acciones de complementación, reajuste, evaluación, recuperación y subsanación.
c. Elaboración de los Cuadros de Asignación de Personal o Colaboradores.
d. Formulación del Plan Anual de Trabajo.
e. Elaboración de la Programación Curricular por grados y/o por áreas.
f. Preparación de las listas de los estudiantes por secciones.
g. Confección de los horarios de clases, según modalidad del servicio educativo.
h. Preparación de los Materiales Educativos.
i. Formulación del Plan de Actividades y el Calendario Cívico Escolar.

13.14 En la elaboración del Plan Anual de Trabajo participa todos los Colaboradores de la Institución Educativa y representante del Consejo Educativo Institucional; lo aprueba la Dirección y se informa a las autoridades educativas.

13.15 El Plan Anual de Trabajo comprende los siguientes aspectos:

a. Presentación.
b. Resolución Directoral que aprueba el Plan Anual de Trabajo.
c. Datos informativos de la Institución Educativa Privada (denominación, ubicación y organización).
d. Caracterización de la Problemática de la Institución Educativa (áreas de análisis de la caracterización de la problemática de acuerdo a los CGE, administrativa, técnico pedagógico, supervisión educativa, capacitación, infraestructura educativa, Tutoría y conclusiones
e. Objetivos (generales y específicos).
f. Metas de atención, ocupación, física, eficiencia educativa, productividad del docente, capacitación pedagógica, supervisión educativa, Plan de Riesgos y Desastres y Plan de Tutoría.
g. Evaluación y control.
h. Programación de Actividades, Monitoreo, Capacitación y Proyectos (actividades del Calendario Cívico Escolar).
i. Presupuesto (gastos, ingresos).
j. Anexos (fichas resumen de las actividades y proyectos).

13.16 Las acciones de Monitoreo son de responsabilidad de la Dirección General, Subdirección, Coordinación de Normas y de Tutoría; debe comprender acciones de: asesoramiento, seguimiento y evaluación del trabajo educativo, que conlleve a la mejora constante de los niveles de aprendizaje.

13.17 Las acciones de Monitoreo comprenden, de igual modo, la evaluación del trabajo docente, tanto en el proceso como la comprobación del producto educativo para ello se emplean diversos medios e instrumentos de medición.

13.18 En todos los grados y/o áreas curriculares, cada docente determina la metodología y selecciona los materiales educativos que empleará buscando:

a. Que estén en función del grado de madurez de los estudiantes.
b. Que propicien el auto aprendizaje y aprendizaje grupal.
c. Que se utilice recursos del medio.
d. Que sirvan para lograr los objetivos previstos.

13.19 Las tareas escolares se asignan con fines de afianzamiento, aplicación y transferencia del aprendizaje, por lo que los estudiantes deben realizarlos, deben estar dosificados de acuerdo a los niveles de desarrollo y deben estar debidamente orientados para su realización con esquemas e indicaciones precisas y ser compatibles con la realidad de los estudiantes.

13.20 Para el año 2025 se trabajará con las plataformas digitales y los libros de actividades los cuales deben ser coherentes con los planes y programas de estudio, aprobados conforme a las leyes y normas correspondientes, considerándose como material auxiliar que complementa la acción del docente.

13.21 Todo lo expresado se debe adecuar a la modalidad presencial, respetando las normativas emanadas del Ministerio de Educación.

DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN:

Artículo 14. DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN:

14.1 El proceso de evaluación de los estudiantes se realiza de manera permanente y sistemática, siendo sus objetivos los siguientes:

a. Recopilar y analizar información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance del desarrollo de las competencias.
b. Tomar decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y enseñanza.
c. Estimular los esfuerzos realizados, brindando a los estudiantes los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
d. Brindar información a los padres de familia sobre el avance y logros conseguidos por sus menores hijos.

De acuerdo a la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, la evaluación tiene un enfoque formativo, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades, gestionando su aprendizaje de manera autónoma.

14.2 La evaluación de los estudiantes tiene en cuenta los objetivos y actividades del Proyecto Educativo, las características de los Programas de Estudio y de las distintas áreas curriculares, talleres y las condiciones del aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad, siendo aplicables lo normado en la R.V.M. N° 094-2020-MINEDU.

14.3 De acuerdo a la R.V.M. N° 094-2020-MINEDU, la evaluación en el nivel de Educación Inicial, es cualitativa (literal y descriptiva), privilegia y da cuenta de los progresos de los estudiantes. La calificación anual del área o taller, considerando que la evaluación es un proceso, es la misma que obtuvo en el cuarto bimestre. Todos los estudiantes son promovidos sin excepción.

14.4 La promoción de los estudiantes de Primaria al grado superior es de acuerdo a la R.V.M. N° 094-2020-MINEDU de la siguiente manera:

a. Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
b. Los estudiantes de 2º, 4º y 6º grado que obtienen "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
c. Los estudiantes de 3º y 5º grado que obtienen "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
d. Permanecen en el grado automáticamente cuando al término del año lectivo los estudiantes de 2°, 4° y 6° grado obtienen "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
e. Permanecen en el grado automáticamente cuando al término del año lectivo los estudiantes de 3° y 5° grado obtienen "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
f. Permanecen en el grado los estudiantes de 2° a 6° de primaria, que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los requerimientos para la promoción, indicados en los incisos b y c.

14.5 De primero a quinto grado de Educación Secundaria, la evaluación es literal y descriptiva, privilegia y da cuenta de los progresos de los estudiantes. La calificación anual del área o taller, considerando que la evaluación es un proceso, es la misma que obtuvo en el cuarto bimestre.

14.6 La promoción de los estudiantes del nivel secundaria al grado superior es de acuerdo a la R.V.M. N°094-2020-MINEDU de la siguiente manera:

a. Los estudiantes de 1°, 3° y 4° de secundaria que obtienen "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
b. Los estudiantes de 2° y 5° de secundaria que obtienen "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
c. Permanecen en el grado automáticamente cuando al término del año lectivo los estudiantes de 1°, 2°, 3°, 4° y 5° de secundaria obtienen "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
d. Permanecen en el grado los estudiantes de 1°, 2°, 3°, 4° y 5° de secundaria, que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no alcanzan los requerimientos para la promoción, indicados en los incisos a y b.

14.7 Escalas de Calificación

NIVEL INICIAL – PRIMARIA – SECUNDARIA

ESCALA	DESCRIPCIÓN DEL NIVEL DE LOGRO
AD	LOGRO DESTACADO
A	LOGRO ESPERADO
B	EN PROCESO
C	EN INICIO

14.8 La evaluación del comportamiento en el nivel secundaria será cualitativa, (AD, A, B, C) comprendiendo no solo aspectos disciplinarios, sino también el compromiso y participación del estudiante en todas las actividades de la Institución Educativa, los criterios de evaluación serán: responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a los demás.

14.9 Los estudiantes y padres de familia serán informados de los resultados del proceso de evaluación del aprendizaje y del comportamiento, al término de cada bimestre y al final del año escolar.

14.10 Los 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 áreas y dejaron de estudiar por uno o más años. La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que organiza la IE al finalizar el año lectivo. De no alcanzar el mínimo de logro exigido para promoverse de grado, procede la evaluación cada treinta días hasta lograrlo.

14.11 La directora general puede autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones de los diferentes períodos en los casos de:

a. Cambio de residencia.
b. Viajes en delegación oficial.
c. Enfermedad grave y prolongada debidamente comprobada. Registrar en el SEHO

14.12 Los documentos oficiales del proceso de evaluación son los siguientes:

a. Registros y Libretas de notas (Informe del Progreso de las competencias del estudiante).
b. Certificados de estudio.

14.13 Al terminar los estudios de secundaria, la Institución Educativa extiende el Certificado de Estudios, siempre y cuando estén al día en sus pensiones al amparo del D.S. N° 005-2002-ED.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 15. La Institución Educativa tiene la siguiente estructura funcional:

I. De Entidad Promotora:
II. De Dirección General:
III. De Dirección Administrativa:
IV. De Sub Dirección:
V. De Coordinación:
   1. Coordinación SIAGIE
   2. Coordinación de Normas Educativas
   3. Coordinación de Cultura Japonesa
   4. Coordinación de Inglés
   5. Coordinación de Cibertec
   6. Coordinación de Tutoría
   7. Coordinación de Actividades

   Del Personal Docente y de Formación:
   1. Personal Docente
   2. Tutores
   3. Auxiliares de educación
VI. Personal Especializado:
   1. Departamento Psicopedagógico
   2. Biblioteca
   3. Laboratorios
   4. Departamento de Educación Física
   5. Tópico
   5. Soporte Técnico.

VII. De Administración y Servicios:
   1. Administración de Servicios.
   2. Tesorería
   3. Contabilidad Externa
VIII. De los Estudiantes:
IX. De Apoyo:
   1. Comité de Apoyo
   2. Comités de Aula
   3. Comité de Promoción

CAPÍTULO V

DE LA PROMOTORA-PROPIETARIA

Artículo 16. Son facultades de la Promotoría, de conformidad a lo establecido en la Ley Nº 28044, Ley General de Educación y su Reglamento en lo que corresponda y los lineamientos educativos técnicos-pedagógicos del Sector, la Ley Nº 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento, y el Decreto Legislativo Nº 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, es como sigue:

1. La línea axiológica e institucional, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la Ley Nº 28044, Ley General de Educación y en la Ley N° 26549 – ley de las Instituciones Educativas Privadas, considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
2. La gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo sus regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas.
3. La duración del período escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con la dirección.
4. La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico,docente, administrativo y de servicios.
5. Las relaciones con los padres de familia y los ex -alumnos
6. La fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes o anexos, disolución y liquidación de acuerdo a Ley.
7. La existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.
8. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.
9. Participar y/o autorizar la celebración de los convenios o contratos necesarios para el logro de las metas de la institución.
10. Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio educativo.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PROMOTOR:

16.1. **Funciones generales:**

16.1.1. Es el representante legal de la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria** y el máximo órgano de decisión y ejecución, gobierna a través de la dirección general y dirección administrativa.

16.1.2. Determina la línea axiológica, dirección, organización y control directo, acorde con los estatutos y principios de la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria,** la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus Reglamentos.

16.1.3. Nombra y contrata al director(a) o directores de la Institución Educativa y solicita al Ministerio de Educación su reconocimiento.

16.1.4. Aprueba el Reglamento Interno de la Institución Educativa en concordancia con la Ley y sus reglamentos en coordinación con el/los director(es).

16.2. **Funciones específicas:**

16.2.1 Asegura la calidad del servicio educativo.

16.2.2 Define la política de los Beneficios Económicos para algunos estudiantes de la Institución Educativa.

16.2.3 Estimula la actualización profesional del personal, así como define los estímulos económicos según su desempeño.

16.2.4 Establece la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año de estudios.

16.2.5 Asegura el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usado, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico pedagógico de los niveles que ofrece.

16.2.6 Contrata al personal docente, administrativo y/o de servicio en las plazas que sugieren el/los director(es).

16.2.7 Establece las políticas, dirección, administración y funciones de la institución Educativa.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Artículo17. El Director General es la máxima autoridad en lo pedagógico de la Institución Educativa, es la responsable de la conducción de todo lo académico, para lo que cuenta con facultades de dirección y de gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

17.1. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales, del Reglamento y de los objetivos educacionales y formativos de la Institución Educativa.

17.2. Participar en el diseño de políticas educativas e institucionales.

17.3. Promover y acompañar a todo el personal hacia una real integración en la Comunidad Educativa, en coherencia con la Axiología de la IE. Velar por el Clima Institucional.

17.4. Administrar la documentación de la Institución Educativa. Programar y ejecutar el proceso de matrícula, asesorando al personal responsable de dicho proceso.

17.5. Monitorear los casos reportados en el SISEVE y asegurarse de que los casos se hayan cerrado.

17.6. Coordinar y supervisar con el Sub director y Coordinadores, las actividades extracurriculares.

17.7. Revisar, aprobar y firmar las solicitudes de certificación, traslados, retiros y exoneración a los estudiantes que así los soliciten.

17.8. Revisar y firmar para su aprobación las Nóminas de matrícula, Actas de Evaluación y Documentos de Gestión Pedagógico.

17.9. Velar por el cumplimiento de las funciones de la Subdirección y de las Coordinaciones para brindar un mejor servicio de calidad.

17.10. Actualizar la capacitación del personal a su cargo, padres de familia y estudiantes, según las exigencias educativas y administrativas.

17.11. Evaluar los informes que remite bimestralmente la Sub directora sobre los avances, logros y dificultades académicas, así como el comportamiento del estudiante.

17.12. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno, del Manual de Convivencia de los estudiantes y entre otras Comisiones que solicite el MINEDU, en coordinación con la Sub-directora y Coordinador de Normas Educativas.
17.13. Convocar y presidir los actos académicos y protocolares de la Institución Educativa.
17.14. Elegir el equipo responsable del plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa y entre otras Comisiones Educativas, según norma vigente.
17.15. Garantizar la elaboración e implementación del plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
17.16. Asesorar, orientar, apoyar y evaluar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática.
17.17. Elaborar el 13 de noviembre a la Dirección Administrativa un informe de la labor de los colaboradores a su cargo.
17.18. Gestionar proyectos de innovación pedagógica que eleven la calidad educativa de la Institución Educativa.
17.19. Supervisar la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en la línea marcada por el Ideario y el Estatuto de la entidad promotora.
17.20. Coordinar acciones académicas con el Coordinador de CIBERTEC de la Institución Educativa que garanticen el buen funcionamiento de los Convenios con la Alianza Educativa CIBERTEC.
17.21. Registrar anualmente a los colaboradores en el sistema REGIEP del MINEDU.
17.22. Registrar información en el SARES, SIAGIE, SIMÓN, SEHO, INEI, SISEVE, etc.; según solicite el MINEDU, INEI, MINSA y entre otros.
17.23. Atender a los padres de familia a través de entrevistas personales cuando el caso lo amerite.
17.24. Organizar con los docentes, la selección, evaluación y revisión de los textos, guías de actividades para el siguiente año (su uso por 3 años, según ley), presentando a los padres de familia mediante una reunión presencial.
17.25. Dirigir, coordinar, asesorar y evaluar la labor de los Colaboradores a su cargo, promoviendo estímulos por el buen desempeño y/o sanciones si así lo requieran.
17.26. Dar el visto bueno a todo comunicado que la Subdirección y Coordinadores hagan llegar al padre de familia.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo18. La Directora Administrativa es la máxima autoridad en lo administrativo del Colegio, es la responsable de la parte administrativa, así como de todo lo relacionado con las instituciones externas, para lo que cuenta con facultades de dirección y de gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

18.1 Promover el diseño de políticas educativas e institucionales.
18.2 Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Institución Educativa.
18.3 Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales del Reglamento Interno de la Institución.
18.4 Gestionar presupuestos y políticas sobre eventos curriculares y extracurriculares.
18.5 Supervisar y administrar las tareas administrativas en la institución educativa.
18.6 Gestionar y actualizar la capacitación de nuestros colaboradores, padres de familia y estudiantes, según las exigencias educativas y administrativas:

a. Nacionales: CONSULADO DEL PERÚ EN JAPÓN, MINISTERIO DEL EXTERIOR, MINISTERIO PÚBLICO, MINEDU, MUNICIPALIDADES, MINSA, POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, UNIVERSIDADES, EDITORIALES, APJ y AOP.

b. Internacionales: JICA, GOBERNADOR DE OKINAWA, EMBAJADA DE PERÚ EN SINGAPUR, JAPAN FUNDATION.

18.7 Proponer al ente promotor la dotación de material educativo necesario y medios técnicos para el desarrollo adecuado de las actividades docentes, administrativas e institucionales.

18.8 Elaborar y actualizar Inventario Institucional.

18.9 Supervisar el buen funcionamiento de los diversos servicios, equipos o materiales educativos, en coordinación con el personal responsable.

18.10 Gestionar el ciclo de vida de los empleados, desde la selección, contratación, incorporación, capacitación y despido.

18.11 Fomentar un ambiente de trabajo seguro y saludable.

18.12 Resolver problemas laborales, actuar como intermediario entre la empresa y los empleados para resolver conflictos.

18.13 Prevenir riesgos laborales, haciendo cumplir el reglamento vigente, garantizando las condiciones de trabajo y evitar riesgos para la salud de los empleados.

18.14 Adquirir y distribuir uniformes y material de trabajo, proporcionar los elementos necesarios para que los colaboradores puedan realizar su trabajo.

18.15 Elegir, sugerir y nombrar a los colaboradores y los diversos miembros que integran la estructura orgánica de la Institución Educativa (considerando los informes de Dirección sobre el desempeño de los colaboradores a su cargo).

18.16 Dirigir, coordinar, asesorar y evaluar la labor del personal administrativo, promoviendo estímulos por el buen desempeño del personal y/o sanciones si así lo requieran.

18.17 Enviar el informe mensual de control de Asistencia a las siguientes áreas:

c. Estudio Contable

d. Administración y Tesorería de la Asociación Educativa Nikkei La Victoria.

18.18 Atender a los padres de familia a través de entrevistas personales cuando el caso lo amerite.

CAPITULO VIII

DE LA SUB DIRECCIÓN

Artículo 19. El Sub-director Es el colaborador inmediato del director, a quien sustituye automáticamente en su ausencia asumiendo todas sus responsabilidades y sus funciones técnicas administrativas, más las suyas. Y conjuntamente con él, es responsable ante las autoridades del Ministerio de Educación. Planea, organiza, ejecuta, controla, evalúa y orienta el desarrollo académico de la institución educativa acompañando al personal docente en los diseños de actividades, estrategias, metodologías y criterios de evaluación.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL SUB-DIRECTOR:

19.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Institución de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.

19.2 Coordinar la Programación Anual de Estudios y toda la documentación que deban entregar los docentes con la Coordinación Académica.

19.3 Elaborar el Plan de Estudio, distribución horaria de todo el personal docente, el horario de los profesores y estudiantes de nuestra Institución.

19.4 Diseñar los formatos de los documentos pedagógicos (Programa Anual, unidades, sesiones, indicadores de desempeño, entre otros).

19.5 Coordinar las actividades pedagógicas (Día del Logro, visita de estudios, etc.) con la Dirección Pedagógica, Coordinador de Normas Educativas y docentes.

19.6 Encargar la distribución de grados, secciones y tutorías en coordinación con Dirección Pedagógica y Coordinador de Normas Educativas y Tutoría.
19.7 Elaborar el Informe de las competencias del estudiante o Libreta de Notas cada bimestre.
19.8 Elaborar el informe pedagógico semestral y anual que será presentado a la Dirección Pedagógica.
19.9 Monitorear el uso de las Plataformas de la Institución.
19.10 Acompañar, orientar y asesorar a los docentes en su labor pedagógica.
19.11 Atender a los padres de familia a través de entrevistas personales cuando el caso lo amerite.
19.12 Supervisar y registrar el seguimiento de casos de conducta, presentación personal de los estudiantes con documentos escritos. Reportar en SISEVE en casos de violencia.
19.13 Informar a Dirección Pedagógica, los resultados de la evaluación de los colaboradores a su cargo.
19.14 Revisar diariamente la asistencia de los profesores a la hora de entrada y durante el intercambio de horas; informar y acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del docente.
19.15 Dirigir, coordinar, asesorar y evaluar la labor del personal a su cargo, promoviendo estímulos por el buen desempeño y/o sanciones si así lo requieran.
19.16 Revisar periódicamente los cuadernos, textos, obras, mensajería de La Victorianet cuando la Dirección Pedagógica lo solicite.
19.17 Hacer seguimiento de los problemas académicos y de aprendizaje que se puedan presentar, comunicando siempre a Dirección Pedagógica.
19.18 Realizar acompañamiento docente y monitoreo de las sesiones de aprendizaje en el aula.
19.19 Elaborar y entregar a los docentes el cronograma de entrega de documentos pedagógicos cada bimestre.
19.20 Brindar información oportuna a los padres de familia del Bajo Rendimiento Académico de sus hijos a través de acciones de verificación.
19.21 Revisar los registros de evaluación de los docentes y elaborar el informe de progreso de las competencias de los estudiantes en los tres niveles por cada bimestre.
19.22 Dar el visto bueno a todo comunicado que el docente haga llegar al padre de familia y comunicar a Dirección Pedagógica.
19.23 Revisar y autorizar antes de su reproducción, las fichas y exámenes que el docente va a aplicar a los estudiantes; respetando los criterios establecidos institucionalmente.
19.24 Trabajar en equipo con dirección pedagógica, psicología, tutoría y coordinador de normas y coordinadora de actividades, para informar las dificultades de rendimiento académico, emocionales u otros que perjudiquen el aprendizaje del estudiante.
19.25 Monitorear e informar a dirección pedagógica, el seguimiento que se realiza ante los casos remitidos por los docentes sobre aprendizaje, diagnósticos, terapias, emocionales u otros de nuestros estudiantes. Asimismo, verificar que los casos se hayan reportado en el Registro de Incidencias y/o SISEVE si lo amerita. Asegurarse de que los casos reportados en el SISEVE se hayan cerrado.
19.26 Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la Institución Educativa.
19.27 Disponer el reemplazo de los profesores ausentes con el personal a su cargo.
19.28 Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

CAPÍTULO IX

DE LAS COORDINACIONES

Artículo 20. Los coordinadores están encargados de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la sub dirección con la finalidad de lograr la misión y metas propuestas por la Institución Educativa en el desarrollo de los aspectos pedagógicos y formativos.

FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE NORMAS EDUCATIVAS

Artículo 21. La coordinación de normas educativas es el órgano que contribuye a la formación de la personalidad de los estudiantes, orientando su comportamiento. Depende de la Sub Dirección.

Las funciones específicas son:

21.1 Participar en la elaboración del Reglamento Interno de la Institución.

21.2 Velar por el cumplimiento de los valores de nuestra Institución Educativa.

21.3 Demostrar ética profesional en el cargo encomendado, guardando la confidencialidad que corresponde a sus funciones.

21.4 Difundir las normas de convivencia y disciplina establecidas en la Institución Educativa y promover su cumplimiento.

21.5 Promover y velar para que las medidas correctivas y reparadoras no vulneren los derechos de los estudiantes.

21.6 Organizar la Policía Escolar de la institución, contribuyendo a la formación de líderes estudiantiles.

21.7 Elaborar el cronograma de cuidados de patio, cafetería, sótano, escaleras, pasadizos, puerta en la hora de ingreso, recreos, refrigerios y salida de estudiantes.

21.8 Promover el reconocimiento de las acciones positivas de los estudiantes en los registros escritos de comportamiento (anecdotario y mensajería La Victorianet).

21.9 Promover medios alternativos para la solución de conflictos, como la negociación, mediación y consenso.

21.10 Recepcionar y canalizar las iniciativas de la comunidad educativa dirigidas a mejorar la convivencia escolar.

21.11 Planificar, coordinar, ejecutar evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento de los estudiantes.

21.12 Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes.

21.13 Informar oportunamente a los estudiantes, padres de familia sobre las normas del comportamiento, así como los valores y virtudes que deben vivenciar.

21.14 Garantizar la implementación del plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.

21.15 Velar por el fiel cumplimiento de las normas de comportamiento, contenidas en el presente Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia.

21.16 Controlar la asistencia, puntualidad y presentación de los estudiantes.

21.17 Controlar la buena conservación y limpieza del mobiliario.

21.18 Coordinar con los tutores y docentes las funciones en los aspectos de presencia en las formaciones, recreos, salidas y la puntualidad de los estudiantes en todo acto que se realice en el patio.

21.19 Reportar en el Registro de incidencias el comportamiento de los estudiantes, la conductas positivas y negativas de los estudiantes, manteniendo una información actualizada de su desarrollo conductual.

21.20 Supervisar y registrar el seguimiento de casos de conducta, presentación personal de los estudiantes con documentos escritos.
21.21 Fomentar en los estudiantes hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
21.22 Tratar junto con el tutor y docentes el comportamiento del estudiante.
21.23 Los casos de conducta especiales serán derivados a psicología.
21.24 Velar para que el desplazamiento de los estudiantes sea el adecuado en todo momento.
21.25 Informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos e hijas, tomar en cuenta el Reglamento Interno, el Manual de Convivencia y el Contrato de Servicio Educativo.
21.26 Informar a Subdirección sobre los comportamientos que atenten contra la axiología de la Institución Educativa y la integridad física y moral de los estudiantes.
21.27 Promover en todo momento la unidad y cohesión de la comunidad educativa, así como las buenas relaciones humanas, la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
21.28 Aplicar y hacer cumplir las medidas correctivas y reparadoras por los comportamientos que están opuestos a lo prescrito en el Reglamento Interno, Manual de Convivencia y el Contrato del Servicio Educativo, previo conocimiento de la Subdirección.
21.29 Solicitar a sus auxiliares a cargo el formato de la ficha de comportamiento de cada estudiante
21.30 Coordinar y monitorear el trabajo de los auxiliares para llevar a cabo el plan de convivencia del año lectivo. Siendo el jefe inmediato de ellos.
21.31 Supervisar el seguimiento de casos de conducta, presentación personal de los estudiantes bajo su responsabilidad, documentando los hechos.
21.32 Atender a los padres de familia a través de entrevistas personales cuando el caso lo amerite.
21.33 Hacer que los auxiliares deben comprobar, registrar y hacer cumplir que al finalizar de las clases, las aulas queden ordenadas, limpias, que la multimedia de cada aula quede apagada, igual que los ventiladores; de lo contrario deberá comunicar a la Coordinación de Tutoría y/o Subdirección; si es repetitivo deberá informar por correo a la Dirección Administrativa.
21.34 Planificar y organizar para que los estudiantes ejecuten las formaciones durante la actividad permanente.
21.35 Orientar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo del personal responsable de tópico; en lo referente a la atención de estudiantes en casos de accidentes y/o problemas de salud.
21.36 Comunicar vía telefónica a los padres de familia, sobre las situaciones de accidentes o problemas de salud que haya sufrido el estudiante.
21.37 Designar al auxiliar responsable de acompañar al estudiante a la clínica, cuando el caso lo amerite y autorice el padre, madre o apoderado.
21.38 Presentar a Subdirección bimestralmente, el consolidado de informe de la conducta, asistencia, reportes de hojas de conducta y los que se le solicite según sus funciones.
21.39 Presentar a Subdirección un informe anual del personal a su cargo.

FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Artículo 22. La coordinación de Actividades es el órgano encargado de Programar, Ejecutar y Evaluar todas las actividades Institucionales (internas y externas) programadas en la Institución Educativa. Depende de la Sub dirección.

Sus funciones específicas son:

22.1. Velar por el cumplimiento de los valores de nuestra Institución Educativa.
22.2. Demostrar ética profesional en el cargo encomendado, guardando la confidencialidad que corresponde a sus funciones.
22.3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.

22.4. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades formativas (artísticas, culturales, sociales) que se realizan en la Institución Educativa con Subdirección.
22.5. Presentar a Subdirección el Plan de trabajo Anual y Bimestral de las actividades a realizar y si se presenta una actividad externa no programada, será con tres semanas de anticipación.
22.6. Mantener una comunicación asertiva con el personal de la Institución e informar a la Subdirección, antes de la toma de decisiones todo lo referente a las actividades a realizar.
22.7. Por bimestre debe gestionar los requerimientos económicos y materiales necesarios para los eventos artísticos y culturales a Sub Dirección. Si se presenta una actividad externa no programada, será con tres semanas de anticipación.
22.8. Después de cada actividad, evaluará su ejecución y entregará a subdirección un informe completo.
22.9. Monitorear y supervisar el trabajo de cada actividad antes de su presentación y velar por su buen desarrollo durante la fecha de ejecución.
22.10. Elaborar comunicados para los padres de familia sobre las actividades a desarrollarse y presentarlos a subdirección para su aprobación, con dos semanas de anticipación.
22.11. Organizar y ambientar la Institución Educativa para cada actividad peruana o japonesa ubicando en la entrada y en el patio una imagen alusiva, correspondiente a la fecha que celebraremos con frases en japonés.
22.12. Promover la participación de nuestra Institución Educativa en las actividades que organice la municipalidad de nuestro distrito.
22.13. Convocar y dirigir reuniones con los docentes extracurriculares (música, danza, arte) a inicios del año escolar, con el fin de coordinar las actividades a realizarse durante el año.
22.14. Supervisar e informar a Subdirección sobre las presentaciones artísticas de los estudiantes victorianos dentro y fuera de la Institución Educativa.
22.15. Proponer a la Subdirección acciones para elevar la calidad artística y cultural de nuestros estudiantes.
22.16. Asistir a las reuniones convocadas por las instituciones de la colonia representando a la institución Educativa e informar por escrito a Dirección General.
22.17. Enviar correos electrónicos de confirmación de la participación de la Institución Educativa a las diferentes entidades, respetando la fecha indicada; con copia a Dirección General.
22.18. Planificar, reajustar y evaluar las actividades a realizarse durante el año.
22.19. Presentar un informe de gestión de su trabajo a la Subdirección y/o Dirección General cuando sea solicitado.
22.20. Establecer mecanismos de comunicación que favorezcan la interrelación de las actividades a su cargo con las que realizan las coordinaciones académicas, promoviendo el trabajo en equipo y el desarrollo armónico de los mismos.
22.21. Coordinar con la persona indicada para la toma de fotos y filmación de cada actividad a desarrollarse en la Institución.
22.22. Mantener ordenado e inventariado los artículos del almacén de actividades.
22.23. Elaborar y entregar a Subdirección un informe bimestral acerca de todas las actividades realizadas, puntualizando logros, dificultades y sugerencias para mejorar la actividad.
22.24. Informar y reunirse con anticipación a las diferentes coordinaciones sobre las actividades en donde participan los estudiantes, dentro y fuera de la Institución

Educativa; realizando un trabajo en equipo: Subdirección, Coordinación Normas Ed y Tutoría.

COORDINACIÓN DE CULTURA JAPONESA E IDIOMA JAPONÉS:

ARTÍCULO 23. La Coordinación de Cultura Japonesa e Idioma Japonés, es el órgano encargado de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Institución Educativa; además de organizar todas las actividades de fomento de la cultura japonesa, con la finalidad de promover y optimizar la integración cultural peruano japonesa. Coordinará su trabajo directamente con Coordinación Académica. Depende de la Subdirección.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA JAPONESA E IDIOMA JAPONÉS:

23.1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Matriz de Idioma Japonés.
23.2. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico en Idioma Japonés y Cultura Japonesa en coordinación con Coordinación académica.
23.3. Integrar la Comisión Organizadora de las actividades deportivas (Undokai), coordinando con Sub-Dirección, Coordinador de Actividades y el Personal de la Institución Educativa, su organización, su ejecución y su difusión.
23.4. Brindar orientación y asesoramiento permanente a los Profesores del área.
23.5. Programar jornadas de actualización para los docentes del área.
23.6. Mantener vínculos de cooperación con la Asociación Peruano Japonesa, Instituciones Nikkei y Organizaciones Extranjeras que apoyan la Cultura Japonesa participando activamente en todas las actividades programadas.
23.7. Coordinar, organizar y promover todas las actividades que tengan relación con la Cultura Japonesa en la Institución como, concursos de oratoria, de composición, exámenes de Aptitud en Idioma Japonés, **UNDOKAI, KODOMO NO HI, HINAMATSURI, MATSURI, BUNKASAI**, entre otras.
23.8. Colaborar con las actividades de **RADIO TAISOU** como una forma de mantener la tradición de la Institución Educativa.
23.9. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas del personal a su cargo.
23.10. Disponer el reemplazo de los profesores ausentes con el personal que cuente el departamento de idioma japonés.
23.11. Estimular y asesorar a los estudiantes que voluntariamente deseen participar en el examen de Aptitud en Idioma Japonés y otros concursos.
23.12. Informar a la Coordinación Académica bimestralmente sobre la situación del proceso-enseñanza – aprendizaje y otros aspectos que se consideren importantes.
23.13. Colaborar en todas las actividades que programe la Institución Educativa.
23.14. Promover y participar en actividades extracurriculares donde los estudiantes puedan valorar la importancia del Idioma Japonés.
23.15. Asistir a reuniones y capacitaciones de las instituciones nikkei para coordinar temas y actividades respecto al área.
23.16. Verificar el adecuado uso del mobiliario de la sala de idiomas.

COORDINACIÓN DE IDIOMA INGLÉS:

ARTÍCULO 24. La Coordinación de Idioma Inglés es el órgano encargado de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la Institución Educativa, además de organizar todas las actividades de fomento del idioma inglés, con la finalidad

de promover y aplicar el idioma inglés. Coordinará su trabajo directamente con Coordinación académica. Depende de la Sub dirección.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE IDIOMA INGLES:

24.1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
24.2. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógico en Idioma Inglés en coordinación con la coordinación académica.
24.3. Brindar orientación y asesoramiento permanente a los Profesores del área.
24.4. Programar jornadas de actualización para los docentes del área.
24.5. Mantener vínculos con Organizaciones Extranjeras que apoyan el aprendizaje del idioma inglés participando activamente en todas las actividades programadas.
24.6. Coordinar, organizar y promover todas las actividades que tengan relación con el Idioma Inglés en la Institución Educativa como, concursos de niveles en su área correspondiente.
24.7. Coordinar las actividades propias de su área con la Coordinación académica.
24.8. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas del personal a su cargo.
24.9. Monitorear a los docentes de inglés y realizar un acompañamiento en aula durante las sesiones de aprendizaje.
24.10. Revisar la programación anual, unidades y sesiones de aprendizaje de los docentes a su cargo, enviando los documentos a la coordinación académica.
24.11. Disponer el reemplazo de los profesores ausentes con el personal que cuente el departamento de idioma inglés.
24.12. Estimular y asesorar a los estudiantes que voluntariamente deseen participar en concursos de idioma inglés.
24.13. Informar a la coordinación académica bimestralmente, sobre la situación del proceso-enseñanza – aprendizaje y otros aspectos que se consideren importantes.
24.14. Colaborar en todas las actividades que programe la Institución Educativa.
24.15. Promover y participar en actividades extracurriculares donde los estudiantes puedan valorar la importancia del Idioma Inglés.
24.16. Verificar el adecuado uso del mobiliario de la sala de idioma inglés.

COORDINACIÓN DE CIBERTEC:

Artículo 25 Es la persona encargada de hacer cumplir los procedimientos y acuerdos establecido en el Convenio Alianza Educativa Cibertec. Coordinará su trabajo con la Sub dirección. Depende de la Subdirección.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE CIBERTEC:

25.1. Manejar, cuidar, instalar y dar mantenimiento a los equipos y materiales bajo su responsabilidad, supervisando su buen funcionamiento y/o los trabajos de instalación o mantenimiento que terceros realicen en relación a estos.
25.2. Solicitar soporte Técnico oportuno de los equipos a su cargo.
25.3. Velar por la Seguridad de la Información de la Institución Educativa.
25.4. Mantener un inventario actualizado de los equipos, bienes y materiales a su cargo.
25.5. Realizar las coordinaciones con el Convenio Alianza Educativa Cibertec.
25.6. Diseñar el Plan de Estudios del Área de Computación en la Alianza Cibertec.
25.7. Asesorar y coordinar el trabajo académico de los docentes a su cargo y supervisar la programación curricular.
25.8. Supervisar la documentación administrativa: registro auxiliar, de evaluación y programas curriculares de los docentes a su cargo.

25.9. Informar sobre los logros y dificultades académicas a la Subdirección de la Institución Educativa.
25.10. Elaborar el sistema del informe del progreso del estudiante en los tres niveles y entregarlos a Sub dirección.
25.11. Asesorar, monitorear y supervisar el proceso técnico pedagógico del área a su cargo y evaluar periódicamente su desarrollo y los instrumentos técnicos de evaluación.
25.12. Informar a la Dirección Administrativa sobre requerimientos de instalación y reparación de equipos, mobiliario e infraestructura, con dos semanas de anticipación y en el mes de diciembre para el siguiente año escolar.

COORDINACIÓN DE SIAGIE:

Artículo 26. La coordinación de SIAGIE es la encargada de hacer cumplir los procedimientos y normas relacionadas con el Sistema de Evaluación del estudiante. Depende de la Dirección General.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA COORDINACIÓN DE SIAGIE:

26.1 Instalar el aplicativo SIAGIE y asegurar su permanente operatividad.
26.2 Ingresar la información relativa a la Ficha única de Matrícula en forma directa a tiempo de la matrícula o en diferido propendiendo a tener la base de datos de estudiantes permanentemente actualizada.
26.3 Ingresar la información relacionada con el proceso de matrícula y evaluación de los estudiantes.
26.4 Generar las Nóminas de Matrícula y Actas de Evaluación.
26.5 Configurar los horarios de los docentes en el SIAGIE.
26.6 Enviar un Informe Mensual a la UGEL de la Asistencia de los estudiantes.
26.7 Asistir a las reuniones programadas por la UGEL 03.

COORDINACIÓN DE TUTORÍA

Artículo 27. Es la encargada de dirigir, coordinar y acompañar el desarrollo de la acción tutorial bajo un enfoque orientador, preventivo e inclusivo, dirigido a los estudiantes, coordinando y apoyando al equipo de docentes tutores, con el soporte del psicólogo, coordinación de normas educativas y el personal de apoyo educativo (Auxiliar de Educación). Asimismo, promueve la articulación de las acciones con los demás docentes que no son tutores, para transversalizar los temas relacionados a la tutoría en todos los espacios pedagógicos con los que cuenta la Institución Educativa, trabaja de manera conjunta con los psicólogos y tutores, quienes directamente lo tienen como ente inmediato superior. Depende de la Sub dirección.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

27.1. Participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la Institución Educativa, considerando las acciones de convivencia escolar.
27.2. Asegurar la incorporación de las actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en el PAT de la Institución Educativa, teniendo en cuenta el diagnóstico de las necesidades de orientación, intereses y expectativas de los estudiantes.
27.3. Planificar, acompañar, monitorear y evaluar la implementación de la Atención Tutorial Integral (ATI), incorporadas en el Plan de Trabajo (PAT), articulando actividades pedagógicas en coordinación con la Sub dirección.
27.4. Coordinar con el personal directivo de la Institución Educativa, la participación de profesionales u otros actores de la comunidad y aliados estratégicos en el proceso de

fortalecimiento de la acción tutorial, así como el desarrollo de estrategias de acompañamiento preventivo y formativo.

27.5. Realizar reuniones de trabajo colegiado con los tutores, verificando que estas reuniones no se crucen con las reuniones de trabajo colegiado de las áreas curriculares.

27.6. Promover junto con Sub dirección el fortalecimiento de las funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa en la implementación de la ATI.

27.7. Asesorar a los tutores con el apoyo de psicología en la elaboración y ejecución del Plan Tutorial de Aula (PTA).

27.8. Orientar a los tutores en la aplicación de la Ficha Personal del educando para contar con un diagnóstico real de los estudiantes de su aula y realizar un adecuado acompañamiento.

27.9. Planificar, implementar y evaluar el acompañamiento pedagógico a los tutores/as en el desarrollo de las modalidades de la ATI, para garantizar el acompañamiento integral a los estudiantes.

27.10. Orientar a los tutores en el uso de estrategias para el desarrollo de la tutoría grupal e individual.

27.11. Realizar actividades de monitoreo y acompañamiento a los tutores, y socializar los resultados.

27.12. Acompañar a psicología y al personal de apoyo educativo en el desarrollo de sus actividades para la mejora de la convivencia escolar.

27.13. Coordinar con los docentes de las diferentes áreas y psicología en las actividades relativas a la orientación vocacional.

27.14. Apoyar, promover y participar de la jornada de orientación familiar con el apoyo del psicólogo, docentes y el personal de apoyo educativo.

27.15. Coordinar la difusión del SISEVE entre todos los miembros de la Comunidad Educativa con el apoyo del área de psicología.

27.16. Supervisar y registrar el seguimiento de casos de conducta, presentación personal de los estudiantes con documentos escritos.

27.17. Coordinar las acciones de soporte socioemocional con el psicólogo en situaciones de riesgo o en casos suscitados en la IE que afecten la convivencia escolar.

27.18. Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa y con las familias las acciones de derivación de los estudiantes que requieran tratamiento especializado.

27.19. Identificar, difundir, orientar, asesorar y evaluar todas las acciones relacionadas a la participación estudiantil.

27.20. Reportar bimestralmente con apoyo del área de psicología las acciones desarrolladas del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, como insumos para el informe final a ser enviado a la UGEL 03.

CAPÍTULO X

DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 28. **El Docente,** es elemento clave del proceso educativo y formativo, es elegido cuidadosamente por la Dirección General, Dirección Administrativa y Sub-Dirección de la institución Educativa en coordinación con la Entidad Promotora, teniendo como base la evaluación de su Currículo Profesional, perfiles, evaluación psicológica, académica y entrevistas personales que le permitan captar su vivencia moral, su capacidad profesional y su apertura a la Axiología y Proyecto Educativo de la

Asociación Educativa Nikkei La Victoria como entidad Promotora. Depende de la Sub dirección.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PERSONAL DOCENTE:

28.1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, PEI, u otros documentos de gestión.
28.2. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su competencia.
28.3. Planificar y ejecutar la programación curricular a su cargo, de acuerdo al modelo socio cognitivo humanista.
28.4. Respetar los formatos institucionales en los documentos pedagógicos.
28.5. Entregar puntualmente los documentos solicitados, en la fecha indicada.
28.6. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución.
28.7. Participar y colaborar en actividades extra-curriculares, según los fines y objetivos de la Institución; asistiendo a todas las actividades que la institución le solicite.
28.8. Cuidar y mantener el buen estado de los materiales educativos, equipos, mobiliario e infraestructura de la I E. De lo contrario deberá reparar o pagar por los daños.
28.9. Mantener ordenado y limpio su ambiente de trabajo: sala de profesores, aula de clases, entre otros. No debe pegar en las paredes, ventanas, en estantes, ni en el marco de los periódicos murales con limpia tipo, cinta de embalaje u otros que dañen las instalaciones. De lo contrario deberá reparar o pagar por los daños.
28.10. Orientar a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la Institución Educativa, en especial en las horas de juego y recreación.
28.11. Realizar sesiones de aprendizaje de acuerdo al enfoque sociocognitivo humanista, los valores, los enfoques transversales, los procesos pedagógicos y didácticos que incidan en la participación activa, autónoma y responsable de los estudiantes.
28.12. Tener al día el registro de asistencia de sus estudiantes a cargo. No solicitar al auxiliar.
28.13. Respetar a los estudiantes en todo momento y circunstancia, brindándoles un trato cordial; sin descuidar el orden y disciplina de los estudiantes.
28.14. Conocer e informarse de los casos de diversidad de estudiantes e inclusión.
28.15. Atender a la diversidad de estudiantes e inclusión; realizando adaptaciones curriculares necesarias y coordinando con psicología, Sub Dirección, Coordinación de Normas Educativas y Coordinación de Tutoría.
28.16. Ingresar las calificaciones bimestrales en el SIAGIE, siendo el responsable directo ante la UGEL y el MINEDU.
28.17. Realizar acciones de recuperación pedagógica y detección de problemas que afectan el desarrollo del estudiante y su aprendizaje, derivando al Departamento Psicopedagógico a los que requieren de atención especializada, siempre en coordinación con la Sub Dirección Coordinación de Normas Educativas y Coordinación de Tutoría.
28.18. Coordinar y mantener comunicación permanente con los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento conductual de los estudiantes, en estrecha relación con la Sub Dirección, Coordinación de Normas Educativas y Coordinación de Tutoría.
28.19. Coordinar con la secretaria de sub dirección, la fecha, hora, lugar y modalidad de entrevistas con los padres de familia. Quedando registrada la atención mediante el acta de entrevista.
28.20. Atender puntualmente a los padres de familia en la sala de atención respectiva, si la entrevista es virtual, la atención debe ser de forma puntual; y en ambos casos, estas quedarán registrada en el acta de atención. No esperar que la Secretaría los llamen.

28.21. Evidenciar su vocación de educador e integrarse a la Comunidad Educativa Victoriana trabajando con respeto, dedicación, eficiencia, entusiasmo y puntualidad.
28.22. Participar en las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo. Aplicar los mismos con los estudiantes a su cargo.
28.23. Evaluar el proceso aprendizaje- enseñanza de acuerdo a la evaluación formativa y las normas vigentes. Tener en cada sesión de aprendizaje un instrumento de evaluación y registro auxiliar para evidenciar la evaluación de aprendizaje.
28.24. Respetar los valores institucionales y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
28.25. Abstenerse de realizar y participar en actividades y reuniones que contravengan a los fines, objetivos y normas de la Institución Educativa.
28.26. Mostrar disposición para actualizarse y capacitarse permanentemente, tanto en los aspectos propios de su área, como en los de cultura general y desarrollo de la humanidad.
28.27. Ingresar puntualmente a las aulas para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, respetando los cambios de hora y no dar por terminada la clase antes de la hora señalada.
28.28. Coordinar oportunamente la realización de la labor docente con los demás docentes de sus áreas, tanto en la planificación de clases como en el aspecto de las actividades y el avance curricular.
28.29. Cumplir de manera puntual y activa, las vigilancias y reemplazos que le son designados como dar la bienvenida a los estudiantes en la puerta de ingreso, cuidar los patios a la hora de recreos y refrigerios, como en los patios, escaleras y puertas a la hora de ingreso y salida; así como en el aula cuando la Dirección General, Sub dirección y/o Coordinación de normas y Tutoría lo solicite, entre otros.
28.30. Preparar convenientemente sus sesiones de aprendizaje, así como el material necesario para su desarrollo.
28.31. Mantener pulcritud en su presentación personal, en el lenguaje que utiliza en su trato con las personas y la buena imagen que proyecta.
28.32. No postergar unilateralmente exámenes u otro tipo de evaluaciones, aunque cuenten con la aprobación de sus estudiantes o se haga a pedido de ellos, debido a que tal situación causa problemas con las demás áreas de acción educativa.
28.33. No impartir clases privadas o particulares a los estudiantes de la Institución Educativa.
28.34. Terminada la sesión de aprendizaje, el mobiliario debe quedar ordenado, la pizarra borrada y el aula limpia. El profesor de cada hora es el encargado del cumplimiento de esta orden; y de cerciorarse de que el equipo multimedia esté apagado (parlantes, CPU y proyector).
28.35. El docente de la última hora de clases es el responsable de despedir a los estudiantes, ordenarlos y acompañarlos hasta la salida.
28.36. Entregar en las fechas indicadas los informes pedagógicos y demás documentación solicitada por la Sub dirección, de Coordinación de Tutoría, de normas educativas, Dirección general.
28.37. Cuando no esté realizando clases en actividades académicas y de aprendizaje; (debe realizar documentos como sesiones, unidades entre otros, también en el desarrollo de material de trabajo y citas a padres de familia) o tareas que se le solicite la Sub dirección o Dirección General, por encontrarse en horas laborables.
28.38. Ante la ausencia de un docente, ingresar al aula para su reemplazo y desarrollar una clase, cuando la Sub dirección y/o Dirección General y/o coordinación de normas educativas le solicite.
28.39. Realizar el RADIO TAISO con esmero y entusiasmo. Investigar su importancia y tradición.

DEL TUTOR

Artículo 29. El Tutor es el docente responsable de la orientación socio afectivo, cognitivo y pedagógica de los estudiantes de su aula, es nombrado por la Dirección de la Institución Educativa anualmente. Interviene en los aspectos formativos, de conducta, rendimiento académico e integración, para la formación integral de los estudiantes, y así puedan alcanzar el pleno despliegue personal, académico y social conforme a su edad. Depende de la Coordinación de Tutoría.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL TUTOR:

29.1. Tener al día el registro de asistencia de sus tutoriados.

29.2. Acompañar individual y colectivamente a los estudiantes, para que con un adecuado grado de madurez los haga capaces de solucionar sus problemas de adaptación social, de relaciones humanas y de orientación vocacional.

29.3. Elaborar y ejecutar el Plan de tutoría en el aula, habiendo realizado previamente un diagnóstico de la misma.

29.4. Organizar la sección a su cargo, recurriendo a estrategias que promuevan la iniciativa y participación de todos, en la ejecución de tareas, liderazgo y responsabilidades.

29.5. Educar y fortalecer la Personalidad de los estudiantes, motivando sistemáticamente su comportamiento y estimulando sus necesidades, intereses y actitudes a fin de ayudarlos a utilizar mejor sus características y potencialidades individuales.

29.6. Informarse acerca de los aspectos personales de los estudiantes a su cargo, buscando acompañarlos en los aspectos cotidianos de su vida escolar; formaciones, paseos, recreos, almuerzos, competencias, etc.

29.7. Difundir y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

29.8. Estar permanentemente informado acerca del rendimiento y comportamiento de cada educando y buscando solución a eventuales problemas, coordinando con otros tutores, con los docentes de su sección, con el Departamento Psicopedagógico, Sub Dirección, Coordinación de Tutoría y la Coordinación de Normas.

29.9. Mantener la comunicación permanente con los Padres de Familia o Apoderados sobre el rendimiento académico y conductual de sus hijos, promoviendo la participación responsable en la formación integral.

29.10. Llevar el registro de incidencias, hojas de atención a padres de familia, hojas de conducta, o la ficha de seguimiento de las entrevistas de los estudiantes y padres de familia.

29.11. Elaborar una carpeta con datos de los estudiantes que presentan dificultades específicas y adjuntar todos los documentos relacionados al educando (informe de docentes, informe de psicología, fichas de entrevista a padres y estudiantes, hojas de conducta, etc.)

29.12. Presentar la programación y sesiones de Tutoría a la Coordinación respectiva, en las fechas establecidas.

29.13. Planificar y programar actividades específicas que promueva al desarrollo armónico de la personalidad, de acuerdo al Proyecto Educativo de la Institución Educativa.

29.14. Presentar un informe bimestral sobre los avances del trabajo realizado en el aula.

29.15. Estar en el aula y esperar a sus estudiantes a la hora de ingreso establecida.

29.16. Derivar al departamento psicopedagógico a los estudiantes que presenten problemas de aprendizaje y/o emocionales mediante ficha de derivación. Hacer seguimiento de los estudiantes derivados mediante la comunicación continua con el área de psicología y otros docentes que enseñen el grado asignado.

29.17. Realizar la actividad permanente en el aula (oración, revisión de presentación personal, espacio de lectura, acuerdos de convivencia, himnos, radio taiso, etc.)

29.18. Mantener el orden y disciplina dentro del aula en los tiempos de actividad permanente, descansos y refrigerio.
29.19. Revisar y hacer seguimiento diario de la mensajería de La Victorianet de sus estudiantes y padres de familia; brindando la respuesta correspondiente.
29.20. Mantener actualizado el fólder de tutoría y adjuntar los documentos importantes de los estudiantes (informes psicológicos externos e internos, fichas de atención a padres, copia de informes enviados a Sub dirección y/o Coordinación Normas Ed, entre otros.).
29.21. Mostrar interés por los estudiantes que no asisten por dos días consecutivos y sin previo aviso, llamando al padre de familia o apoderado para averiguar el motivo de la inasistencia. En caso de hospitalización o enfermedad grave, visitar a su tutoriado.
29.22. Informar a Sub Dirección, Coordinador de Normas Educativas, Coordinador de Tutoría sobre los casos de inasistencia de estudiantes.
29.23. Elevar un informe escrito de rendimiento académico y conductual de estudiantes a la Sub Dirección, Coordinación de Normas Educativas y de tutoría, respectivamente.
29.24. Realizar un informe final del aula y de los estudiantes a su cargo, al término del año escolar.
29.25. Realizar un informe del inventario del aula a su cargo, a inicio y al término del año escolar.
29.26. Organizar el espacio de lectura en el aula durante el año escolar, codificar los textos, llevar la cartilla de registro de préstamos de libros a casa, entre otros.
29.27. Ejecutar las sesiones de tutoría de manera responsable en el aula.
29.28. Estimular a los estudiantes de su tutoría cuando intervengan en alguna actividad competitiva, organizándolos y orientándolos, acompañándolos en los triunfos y enseñándolos a aceptar los resultados cuando estos no son los que se esperaban.
29.29. Interesarse por los problemas de sus estudiantes tutoriados, en relación a la conducta y rendimiento académico, detectando las causas y apoyándolos con la orientación más apropiada.
29.30. Resolver, en primera instancia, los problemas o conflictos que se susciten en el aula entre los estudiantes.
29.31. Mostrar respeto y empatía hacia los padres de familia, generando un clima de confianza para favorecer una actitud positiva de los padres de familia hacia la Institución Educativa.
29.32. Compartir la hora de almuerzo con sus tutoriados y dirigirlos en la limpieza y orden del aula.
29.33. Acompañar a sus tutoriados en la formación, recreos, actuaciones y otras actividades.
29.34. Presidir las reuniones con los padres de familia de la sección a su cargo, convocadas por la Subdirección y/o Coordinaciones y coordinar con los miembros del Comité de Aula para canalizar adecuadamente el apoyo que brindan en las actividades institucionales, a beneficio de sus menores hijos.
29.35. El tutor de las promociones deberá coordinar directamente con la Subdirección todo lo concerniente a las actividades de promoción, acompañar y dirigir las reuniones de padres de familia, junto con el comité de promoción y presentar un plan de trabajo. Deberá ser aprobado por Dirección General y Administrativo.

DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Artículo 30. El Auxiliar es la persona que contribuye a generar las condiciones para el desarrollo de las actividades específicas y generales de la institución educativa formaciones, actos cívicos y otras celebraciones educativas, así como monitorear el orden y disciplina de los estudiantes durante el horario escolar. Depende de la Coordinación de normas educativas.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:

30.1. Monitorear a los estudiantes en los cambios de hora, verificando que permanezcan en aula, patios u otros, con el docente a cargo.

30.2. Vigilar en todo momento a los estudiantes, en horas de clase, recreos y refrigerios, Deberán estar caminando de un piso a otro e incluyendo los servicios higiénicos. En horas de su refrigerio deberá realizar turno con su colega. El tópico está a cargo de una persona responsable, no es del auxiliar.

30.3. Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre sus compañeros.

30.4. Brindar orientación y acompañamiento a los estudiantes con problemas familiares, académicos y otros.

30.5. Informar bimestralmente acerca de las características de los estudiantes con lo que respecta a su comportamiento, asistencia, y aseo personal, asimismo elevar un informe de los casos problema al Coordinador de Normas Ed.

30.6. Informar a los padres de familia sobre la situación conductual de sus hijos cuando la Coordinación de Normas Ed. lo solicite.

30.7. Fomentar en los estudiantes el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del plantel, evitando el deterioro de los ambientes, mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente al Coordinador de Normas Educativas.

30.8. Colaborar con los tutores y/o coordinadores en la ejecución de las diferentes actividades educativas.

30.9. Llevar personalmente y en coordinación con el personal docente, el registro de incidencias de cada estudiante de las secciones a su cargo, registrando oportunamente las incidencias significativas de comportamiento y conducta.

30.10. Tomar la asistencia diaria de las secciones a su cargo en forma personal.

30.11. Ingresar al aula cuando la Dirección General, Sub Dirección, Coordinación de Normas y de Tutoría lo solicite.

30.12. Contribuir con el desarrollo de la Institución Educativa participando en la formación integral de los estudiantes.

30.13. Atender en el desarrollo de actividades observando la disciplina de los estudiantes en el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se realizan en la institución.

30.14. Informar a la coordinación de Normas Educativas los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.

30.15. Mantener al día la ficha de comportamiento de los estudiantes del nivel respectivo (inicial, primaria, secundaria).

30.16. Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes del plantel, faltas, tardanzas, permisos.

30.17. Atender y auxiliar a los estudiantes en casos de emergencia.

30.18. Llamar a los padres de familia, en caso de que la Coordinación de Normas Ed. lo solicite.

CAPÍTULO XI

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 31. <u>DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.</u>

SECRETARIA DE DIRECCIÓN:

La secretaria de Dirección depende jerárquicamente de la Dirección.

31.1. Tiene como funciones principales:
31.2. Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias de la función.
31.3. Clasificar y distribuir la documentación de la Dirección General.
31.4. Atender los servicios de información y comunicación que le solicite la Dirección General.
31.5. Velar por la seguridad de los bienes y la documentación de la Dirección General.
31.6. Realizar otras funciones, afines al cargo, que la Dirección General le confíe.
31.7. Redacción de documentos, como, circulares, proveídos, elevaciones, Resoluciones Directorales y otros documentos que la Dirección General requiera.
31.8. Distribuir los diversos documentos al área correspondiente.
31.9. Realizar todo trabajo que le asigne la Dirección General.
31.10. Atender, orientar y asesorar al público, con trato cortés.
31.11. Apoyar en labores administrativas cuando el ente Promotor lo requiera.
31.12. Mantener una comunicación telefónica y virtual a través del correo electrónico de la Institución Educativa y/o Dirección General con las diversas instituciones como UEGL 03, MINEDU, INDECOPI, MINSA, INDECI, APJ, AELU, Prensa, Embajada y otros.

SECRETARIA DE SUB DIRECCIÓN Y COORD DE NORMAS EDUCATIVAS:

31.13. **La secretaria de subdirección,** depende jerárquicamente de la Sub dirección.
31.14. Tiene como funciones principales:
31.15. Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias de la función.
31.16. Clasificar y distribuir la documentación de la Subdirección y Coordinación de Normas Ed.
31.17. Atender los servicios de información y comunicación que le solicite la Subdirección y Coordinación de Normas Ed.
31.18. Velar por la seguridad de los bienes y la documentación de la Subdirección y Coordinación.
31.19. Realizar otras funciones, afines al cargo, que la Subdirección y Coordinación le encarguen.
31.20. Distribuir los diversos documentos al área correspondiente.
31.21. Recibir documentos y realizar los proveídos correspondientes.
31.22. Elaborar comunicados, circulares, memorándums, oficios, informes de las Sub dirección y coordinación que lo requieran.
31.23. Organizar el material a fotocopiar en coordinación con Sub dirección.
31.24. Organizar la atención de padres de los docentes (horarios y salas de atención).
31.25. Recibir y organizar en forma físico y virtual los documentos técnico pedagógicos.
31.26. Llamar a los padres de familia cuando la Sub dirección y Coordinación se lo soliciten.
31.27. Enviar y responder mensajes a los padres de familia por medio de LA VICTORIANET, previa coordinación con la Subdirección y/o Coordinación.
31.28. Participar en el proceso de matrícula previa coordinación con la Dirección General.
31.29. Reemplazar a las secretaría de mesa de partes u otro, cuando la Dirección General, Subdirección y/ o Coordinación lo requiera.

SECRETARIA DE MESA DE PARTES:

La secretaria de Mesa de Partes depende jerárquicamente de la Dirección General.

31.30. Tiene como funciones principales
31.31. Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias de la función.
31.32. Recepcionar y distribuir la documentación a la Dirección General, Dirección Administrativa, Subdirección y Coordinación de Normas Ed.
31.33. Atender los servicios de información y comunicación que le solicite la Dirección.
31.34. Administrar el software de Asistencia del personal e informar a la Dirección.

31.35. Mantener una comunicación telefónica y virtual a través del correo electrónico y facebook de la Institución Educativa.
31.36. Actualizar el Periódico Mural de Información.
31.37. Mantener actualizado el Control de Asistencia del Personal, informando oportunamente a la Dirección Administrativa para enviar al Estudio Contable (día 25 de cada mes).

DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y RECEPCIÓN (Portería):
El personal de recepción depende de la Dirección Administrativa.

Tiene como funciones principales: Recepción:
31.38. Recibir a los estudiantes, personal y visitantes con un trato cortés.
31.39. Resguardar la seguridad al ingreso y salida de los estudiantes.
31.40. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, haciendo de las instalaciones de la Institución Educativa un ambiente y un lugar agradable, propicio para el desarrollo de la labor educativa.
31.41. Realizar otras funciones afines a su cargo cuando la Dirección Administrativa lo requiera.
31.42. No permitir la salida de ningún estudiante antes de la hora correspondiente excepto cuando tenga permiso de emergencia, en cuyo caso presentará su papeleta de salida.
31.43. Controlar los muebles y enseres de la Institución Educativa Privada los cuales no podrán ser retirados de la sede Institucional sin la debida autorización de la Dirección Administrativa.
31.44. Controlar el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la Institución Educativa, solicitando sus documentos de identificación, de lo contrario se consultará a la Dirección o Secretaría, para lo cual se deberá de tener un control de ingreso, salida y motivo de permanencia en las instalaciones de la institución educativa.
31.45. Controlar el ingreso y salida de los vehículos y/o movilidades en el estacionamiento de la IE. Deben ser comunicados previo o tener permiso anual, por la Dirección Administrativa.

El personal de mantenimiento depende directamente de la Dirección Administrativa.
Tiene como funciones principales: Mantenimiento
31.46. Cuidar de la limpieza, orden y conservación del local (aulas, oficinas, servicios higiénicos, patios, etc.)
31.47. Velar por la seguridad de la Institución Educativa y sus instalaciones.
31.48. Asear y mantener limpios diariamente los diversos ambientes.
31.49. Informar a Dirección Administrativa, sobre algún daño y/o desperfectos que sufran las instalaciones y mobiliario, indicando a la persona responsable, fecha y circunstancia del hecho.
31.50. Brindar un trato respetuoso al personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia.
31.51. Supervisar el uso adecuado de los servicios de agua y del fluido eléctrico por parte de los integrantes de la comunidad educativa, buscando evitar el consumo excesivo de dichos servicios con fines de austeridad y de cuidado ambiental.
31.52. Regular diariamente el reloj del plantel.
31.53. Efectuar servicios de mantenimiento y reparación que se requiera en la institución Educativa con autorización de la Dirección Administrativa.
31.54. Realizar otras tareas encomendadas por la Dirección Administrativa .
31.55. Llevar el control y realizar un inventario de bienes y materiales del almacén como de otros ambientes de la IE e informar oportunamente a la Dirección Administrativa.

CAPÍTULO XII

DEL PERSONAL ESPECIALIZADO:

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO:

Artículo 32. El departamento Psicopedagógico está encargado de orientar el desarrollo de la personalidad del educando para buscar el perfil del educando victoriano estipulado por la Institución Educativa, desarrollando acciones de asesoría y orientación vocacional, familiar y psicopedagógica. Coordina su trabajo directamente con Sub dirección, Coordinación de Normas y Coordinación de Tutoría. Depende de la Subdirección.

Sus funciones específicas son:

Trabajar en coordinación estrecha con Dirección General, Sub dirección, la Coordinación de Normas, la Coordinación de Tutoría, tutores y docentes.

32.1. Proponer programas de Orientación Vocacional que orienten al estudiante para su elección de estado de vida y campo de acción profesional.
32.2. Organizar y desarrollar la Escuela de Padres.
32.3. Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución, del plan de convivencia democrática de la Institución educativa, participando en:
32.4. El diagnóstico de la situación de la convivencia democrática y el clima institucional.
32.5. El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afecten la convivencia escolar y el clima Institucional.
32.6. La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
32.7. Coordinar con el Coordinador de Normas a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
32.8. Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente.
32.9. Contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
32.10. Entrevistar a los padres de estudiantes postulantes a la Institución Educativa.
32.11. Entrevistar a los docentes postulantes a la Institución Educativa.
32.12. Realizar acompañamiento a los estudiantes que presentan dificultades específicas.
32.13. Elaborar material y charlas dirigidas a los estudiantes.
32.14. Atender a los estudiantes remitidos por el tutor y/o coordinador de tutoría.
32.15. Atender a los padres de familia a través de entrevistas personales cuando el caso lo amerite.
32.16. Realizar entrevistas de orientación y consejería a los padres y estudiantes.
32.17. Organizar y mantener actualizada la historia psicopedagógica de cada estudiante.
32.18. Efectuar el seguimiento de los estudiantes que presentan dificultades e informar a la coordinadora de tutores, a la coordinadora académica y a la subdirección.
32.19. Detectar a los estudiantes con problemas de aprendizaje, conducta, lenguaje, entre otros.
32.20. Detectar los factores afectivo-emocionales que interfieren en el rendimiento y/o comportamiento de los estudiantes.
32.21. Derivar a tratamientos externos específicos los casos que amerite por las conductas observadas y solicitar el informe del diagnóstico.
32.22. Solicitar el informe de terapias de los casos con diagnósticos comprobados y hacer el seguimiento respectivo.

32.23. Informar a los docentes de los casos de estudiantes diagnosticados y/o con terapias para realizar una educación diferenciada.
32.24. Ofrecer a los tutores y docentes en general las fichas de remisión de casos a psicología y brindar un espacio para la atención oportuna.
32.25. Brindar asesoramiento a los docentes en general para el manejo de los casos de estudiantes atendidos en psicología y hacer un seguimiento de la efectividad de las sugerencias o recomendaciones dadas.
32.26. Brindar orientación individual a los padres de familia de los estudiantes en alguna dificultad.
32.27. Atender las consultas sobre los estudiantes que los profesores deseen hacer.
32.28. Acompañar a los profesores en entrevistas con los padres de familia cuando lo soliciten, según sea el caso.
32.29. Efectuar en coordinación con los tutores el seguimiento de los casos de estudiantes que presentan dificultades de adaptación (de Japón, inicial, etc.) y observar los nuevos casos que se presenta.
32.30. Participar en el Equipo de Intervención del colegio según los requerimientos del caso.
32.31. Asesorar a todos los docentes en manejo de técnicas grupal y dinámicas de grupo para que puedan crear en el aula un ambiente psicoafectivo de integración entre docentes.
32.32. Organizar las adaptaciones curriculares que se requieran para atender el proceso de aprendizaje-enseñanza de los docentes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) formuladas por el Docente en coordinación con la Dirección, el/la Coordinador/a de Nivel y Tutoría.
32.33. Dichas adaptaciones serán aprobadas por la Dirección General y deberán registrarse en la programación curricular del aula.
32.34. De acuerdo a la ley 29719, capítulo VI, artículo 18, el profesional de Psicología, en ningún caso realiza terapias dentro de la institución educativa, si el estudiante presenta esta necesidad el padre de familia tiene la responsabilidad de seguir dicho tratamiento, de manera externa.

DE LOS LABORATORIOS:

Artículo 32. Dependen de la Subdirección de la Institución Educativa y están encargados de brindar apoyo a las labores académicas con los recursos y herramientas a su cargo, de propiedad de la Institución Educativa. Coordinará su trabajo directamente con Subdirección.

Están formados por los:

i. Laboratorio de Ciencia y Tecnología.
ii. Laboratorio de Cómputo.

DEL LABORATORIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA:

32.1. Es responsable del correcto funcionamiento del Laboratorio de Cómputo y los equipos informáticos y accesorios que se encuentren en dicho ambiente. Depende de la Sub-dirección.
32.2. Tienen como funciones principales:
32.3. Atender a los estudiantes según el horario establecido.
32.4. Organizar y programar el uso de cada Laboratorio con la respectiva Sub dirección.
32.5. Mantener actualizado el inventario de los equipos y materiales de los respectivos laboratorios e informar al inicio y final del año escolar, a la Dirección Administrativa.

32.6. Responsable de la seguridad de los estudiantes mientras permanezcan en las instalaciones de los laboratorios.

32.7. Velar por la conservación de las instalaciones, bienes, enseres y materiales a su cargo.

DE CÓMPUTO:

32.8. Es responsable del correcto funcionamiento del Centro de Cómputo y los Equipos informáticos, multimedia, audiovisuales, de sonido y de Comunicaciones de la Institución Educativa. Depende de la Subdirección.

Tiene como funciones principales:

32.9. Ser el coordinador del Convenio con Cibertec.

32.10. Manejar, cuidar, instalar y dar mantenimiento a los equipos y materiales bajo su responsabilidad, supervisando su buen funcionamiento y/o los trabajos de instalación o mantenimiento que terceros realicen en relación a estos.

32.11. Dar soporte técnico oportuno a los equipos a su cargo.

32.12. Velar por la Seguridad de la Información de la Institución Educativa.

32.13. Mantener un inventario actualizado de los equipos, bienes y materiales a su cargo. Informar Al inicio y final del año escolar, a la Dirección Administrativa.

DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD:

Artículo 33. La Dirección General de la institución educativa recurre a herramientas tecnológicas según la Ley Nº 31902 que regula el uso de las cámaras de video vigilancia para reforzar la seguridad en el entorno escolar a fin de prevenir y combatir el acoso escolar. Asimismo, se podrá emplear los registros de las cámaras de seguridad para la verificación de actos de indisciplina de toda índole. Esto no implica su uso para la resolución de casos de pérdida de objetos.

33.1. La visualización de lo grabado por las cámaras queda como material de uso exclusivo del personal autorizado de nuestra Institución y no puede ser visto por los estudiantes o por los padres de familia.

33.2. Frente a la solicitud particular y excepcional de la visualización de lo registrado en las cámaras de seguridad, la Institución Educativa evaluará la aceptación de la misma teniendo en cuenta la protección de los derechos e integridad de los estudiantes.

TÓPICO:

Artículo 34. Es un servicio permanente de primeros auxilios del estudiante y de los colaboradores de la Institución Educativa. Depende de la Coordinación de normas educativas.

Sus principales funciones son:

34.1. Promover la prevención de enfermedades y accidentes dentro de la Institución Educativa.

34.2. Brindar los primeros auxilios a los estudiantes en casos leves, en casos graves el estudiante accidentado será atendido y derivado a la Clínica más cercana del Seguro, previa comunicación con el padre y/o apoderado y en coordinación con el jefe de normas.

34.3. Atender a los estudiantes que lo requieran.

34.4. Llevar un reporte de atención a los estudiantes diariamente.

34.5. Registrar en la plataforma los casos atendidos durante el día.

34.6. Informar al coordinador de normas sobre las atenciones dadas en tópico y sobre los accidentes sucedidos a los estudiantes.

SOPORTE TECNOLÓGICO:

Artículo 35. Es un servicio permanente, depende de la Dirección Administrativa, encargado de la instalación y mantenimiento de los equipos de tecnología empleada en el Colegio.

35.1. Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la institución educativa, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones;
35.2. Realizar el mantenimiento periódico de sistemas;
35.3. Brindar asistencia a los empleados o docentes acerca de tecnología;
35.4. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software;
35.5. Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas;
35.6. Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario;
35.7. Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario;
35.8. Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la empresa;
35.9. Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas;
35.10. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas;
35.11. Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.

CAPÍTULO XIII
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

Artículo 36. La Coordinadora de Administración y Servicios se encarga de la Administración de la Institución Educativa y es nombrada por la Promotoría y ejerce su función en coordinación con la Dirección Administrativa de la Institución Educativa.

Tiene como funciones principales:

36.1. Suscitar la colaboración responsable de todo el personal en el cumplimiento de las tareas que favorecen la marcha de la Institución Educativa y supervisa las operaciones de ornato, aseo y conservación de sus dependencias.
36.2. Coordinar con el Contador en las aplicaciones de las Leyes Laborales en función de los colaboradores dependiente.
36.3. Proponer y sustentar la política económica de ingresos, egresos y presupuesto de la Institución Educativa.
36.4. Estudiar y proponer fuentes de financiamiento.
36.5. Asumir otras acciones que la Entidad Promotora le encargue.

DE LA TESORERÍA: La Tesorería depende jerárquicamente de la Coordinación de Administración y Servicios.

Tiene como funciones principales:

36.6. Organizar, coordinar y ejecutar las labores propias de la Tesorería.
36.7. Llevar los controles y registros de pago establecidos de los estudiantes.
36.8. Comunicar al padre o apoderado las deudas pendientes con la institución.
36.9. Coordina con la institución financiera encargada de los cobros de pensiones de enseñanza.
36.10. Coordinar con Contabilidad las acciones pertinentes a su responsabilidad.

CONTABILIDAD EXTERNA:

36.11. El Contador está encargado de mantener al día el sistema y el procesamiento contable, así como el registro, la documentación y libros contables respectivos de la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria.** Así mismo, es responsable de elaborar los documentos para el análisis financiero-contable. Reporta al Ente Promotor y la Administración.

CAPÍTULO XIV
DEL RÉGIMEN LABORAL

DEL PERSONAL Y LOS TRABAJADORES EN GENERAL

Artículo 37. El personal y los trabajadores en general que están bajo relación de dependencia laboral con la **Asociación Educativa Nikkei La Victoria** se rigen exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada y por las relaciones laborales que se norman en nuestro Reglamento Interno, con el propósito de garantizar la eficiencia del quehacer educativo.

Tiene como funciones principales:

37.1. El personal de la Institución Educativa tiene las siguientes obligaciones laborales:
37.2. Todo colaborador de psicología, docente, tópico y auxiliar deberán tener título profesional de Instituto o Universitario. Asimismo, el Psicólogo debe ser colegiado y habilitado.
37.3. Todo colaborador debe presentar su Curriculum Vital actualizado al 2025. Según formato.
37.4. Asistir puntualmente a la institución (Tolerancia cero), de acuerdo al horario establecido:
37.5. Coordinadores y personal docente a tiempo completo: 7:25 a.m. a 3:45 p.m.
37.6. Docente a tiempo parcial: De acuerdo al horario establecido con la institución.
37.7. Administrativo: 7:25 a.m. a 4:00 p.m. y auxiliares: 7:20 a.m. a 4:00 p.m.
37.8. Mantenimiento y Limpíeza: De acuerdo al horario establecido con la institución
37.9. Asistir con una correcta presentación personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.
37.10. Permanecer dentro de la institución, (después de marcar la hora de ingreso en el biométrico) durante su jornada laboral.
37.11. Comunicar vía telefónica a mesa de partes o mensajería La Victorianet en caso de ausencia al centro de trabajo (antes de la jornada escolar) para informar a la Sub dirección y/o Dirección Administrativa. Asimismo, comunicar a la Coordinación de Normas y Tutoría.
37.12. Justificar en un plazo de 24 horas, luego de producida la inasistencia enviar por el correo de Mesa de Partes o mensajería La Victorianet y adjuntar: Ficha de Justificación de Inasistencia y su descanso médico, documento por matrimonio, partida de defunción (padres, esposo(a), hijo(a) o hermanos y por nacimiento de su menor hijo(a)). De lo contrario será descontado por su inasistencia.
37.13. El personal que ha sido financiado por el ente promotor para su capacitación profesional o por becas en nombre de la institución, deberá comprometerse en enseñar todo lo aprendido y la experiencia obtenida en dicha capacitación a los integrantes de la comunidad educativa de la Institución Educativa.
37.14. Hacer uso de un día de permiso con ocasión del onomástico y siempre que ocurra dentro del período ordinario de las labores educativas, no siendo su aplicación durante los períodos de descanso vacacional; dicho día de permiso se dará en la fecha que ocurra el evento, y por el Día del Maestro, será en la fecha que para tal efecto estipule el Cronograma de Activ.
37.15. La información, datos y documentación proporciona por los colaboradores deberá ser veraz, reservándose la Institución el derecho de efectuar las revisiones y/o validaciones

respectivas cuando estime pertinente. En caso constatarse alguna información o documentación falsa, se procederá con la resolución de la relación laboral por configurarse una falta grave (delito), cumpliendo con las formalidades de Ley, informándose a las autoridades correspondientes.

37.16. Todo colaborador deberá presentar una Declaración Jurada, sobre la veracidad de su información y presentación de documentos DNI, Carnet de Extranjería, Certificados y entre otros. Según formato.

37.17. Todo colaborador deberá presentar su Certificado de Antecedentes Penales, al Correo de Secretaría de Mesa de Partes, el primer día útil del año y los Contratados antes de su Contrato laboral. Luego, se registrará en REGIEP del MINEDU, cada año.

37.18. Todo trabajador tiene derecho a solicitar una licencia de hasta cinco días, con goce de haber, en caso de fallecimiento de familiares directos como él o la cónyuge (esposa, conviviente), padres, hijos o hermanos, pudiendo extenderse tres días más cuando el deceso se haya producido fuera de Lima.

DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

ESTÍMULOS

Artículo 38. Es característica de la Institución Educativa alentar el esfuerzo a todo nivel y circunstancia, como parte integrante de una buena actitud pedagógica y consciente de la influencia constructiva del estímulo en el desarrollo personal y profesional de los colaboradores o personal.

38.1. La Dirección de la Institución Educativa asume una adecuada política de estímulos personales o colectivos tendientes a incentivar una sana corresponsabilidad en los aspectos más importantes del quehacer educativo, cuidando con atención de no coactar con ello un justo ejercicio del sentido de la gratitud de la vida y de los actos.

38.2. Todo estímulo puede ser expresado de muchas maneras, siempre en coherencia con el objetivo previsto, la motivación y las posibilidades de la Institución. Las expresiones de estímulo más usuales serán:

38.3. Palabras de reconocimiento y felicitaciones públicas.

38.4. Significativos y sencillos agasajos o presentes.

38.5. Certificaciones y diplomas al mérito.

38.6. Capacitaciones en instituciones de prestigio.

38.7. Cualquier otra forma de expresar el estímulo que la Institución considere conveniente.

PROHIBICIONES

Artículo 39. El motivo de las prohibiciones es evitar que se altere el orden, la disciplina, la buena marcha de la actividad y ayudar a un sano crecimiento moral, personal y/o colectivo en el centro de labores.

Está prohibido:

39.1. Incumplir con sus deberes de función, establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la Institución Educativa, el presente Reglamento, normas y directivas que las establezcan.

39.2. Falsear o falsificar documentación oficial.

39.3. Recibir y/o aceptar dádivas por parte de los estudiantes y/o padres de familia a cambio de beneficios.

39.4. Dedicar tiempo a otras actividades personales durante su horario de trabajo.

39.5. Censurar o desacatar disposiciones de la autoridad.

39.6. Tener actitudes que vayan en contra de la moral, las buenas costumbres y clima institucional.

39.7. Hacer propaganda política o partidista en las instalaciones de la Institución Educativa y en aquellos lugares que la Institución tiene presencia.
39.8. Vender cualquier tipo de material sin la debida licencia y/o autorización de la Dirección Administrativa.
39.9. Organizar eventos, agasajos y actividades dentro de la institución sin la debida licencia y/o autorización de la Dirección Asministrativa.
39.10. Usar los implementos de trabajo de la Institución Educativa para otros fines, sin la autorización respectiva.
39.11. Permitir o dejar que se deteriore el material, equipo y/o instalaciones a su cargo sin dar aviso oportuno de su jefe inmediato superior.
39.12. Utilizar celulares para realizar y/o recibir llamadas, mensajes, WhatsApp durante las sesiones de clases dentro de las aulas (utilizando debajo de las carpetas bipersonales); y emplear celulares, laptop, computadoras para redes sociales durante las horas de trabajo que no tienen relación con la Institución (YouTube, Facebook, WhatsApp, Twitter, etc., estos cuantifican un problema de distracción inasumible debido a la pérdida de productividad).
39.13. Utilizar audífonos durante el horario de trabajo.
39.14. Incluir a padres de familia y estudiantes en sus redes sociales.
39.15. Publicar en sus redes sociales, fotos, videos de sus estudiantes.
39.16. Dar clases o servicios particulares a estudiantes de la Institución Educativa.
39.17. Otras prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno, Manual de Organización y funciones y las normas internas o directivas emitidas por la Dirección.

SANCIONES

Artículo 40. Son medidas disciplinarias que se aplican al personal que comete infracciones o faltas al infringir las normas estipuladas en el presente reglamento.

Infracciones.

- A fin de cautelar la adecuada marcha de la Institución Educativa y una correcta aplicación de las directivas sobre la jornada de labores diarias se precisan las siguientes: Tardanzas, Inasistencias y Faltas Disciplinarias. Las infracciones se calificarán conforme a lo estipulado por el D.S. N° 003-97-TR.

40.1. Tardanzas. - la acumulación de tres tardanzas consecutivas y/o alternas dentro de un mes calendario, dará ocasión al descuento de un (1) día de labores. La reiteración de la falta dentro del mismo mes calendario, además de la aplicación anterior ameritará una amonestación y su ingreso a su legajo personal correspondiente, a fin de realizar una evaluación de la conducta laboral.

40.2. Inasistencia Diaria. - La inasistencia sin justificación, dará lugar al descuento de la jornada laboral por día.

40.4 Inasistencia Reiterada. - La inasistencia a la Institución Educativa por tres (3) días de manera consecutiva, o cinco (5) de manera alterna en un período de treinta (30) días, o quince (15) días en un período de ciento ochenta días (180) de manera alterna; dará lugar a la aplicación del art. 25 del D.S. N° 003-97-TR.

40.5 Faltas Disciplinarias. - Será considerada como Falta Disciplinaria la que atente con el cumplimiento de sus funciones y el normal desarrollo de las actividades Institucionales, y se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones; para lo cual será de aplicación inmediata el art. 25° del D.S. N° 003-97-TR.

40.6. El proceso que se seguirá para corregir el incumplimiento de sus funciones, será de la siguiente manera:

- PRIMERA VEZ: Amonestación verbal por su jefe inmediato.

- SEGUNDA VEZ: Amonestación verbal y firma de un acta de compromiso.
- TERCERA VEZ: Amonestación escrita.

El incumplimiento reiterado de sus funciones será considerado dentro de su evaluación personal.

CAPÍTULO XV

DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 41. Son estudiantes todos los niños(a) o adolescentes en edad escolar, regularmente matriculados en los grados y secciones de los diversos niveles de la Institución Educativa.

Son sus derechos:

Recibir adecuada formación integral en valores, dentro de un ambiente de seguridad moral y física, así como la información necesaria sobre el Ideario de la Institución Educativa.

41.1. Ser informados del presente Reglamento Interno, normas de disciplina, acuerdos de convivencia y todas las disposiciones que les concierne como educando.

41.2. Ser valorados y tratados con dignidad y respeto, a expresar libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad sin discriminación alguna, ayudándolo a respetar las ideas de otros.

41.3. Participar del régimen de estímulos, reconocimientos, premios individuales o grupales, en mérito a su aplicación, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.

41.4. Ser atendido y acompañado de manera inmediata por el docente de turno y apoyándose en el departamento de psicología en el caso de ser víctima de abuso escolar y/o violencia según los protocolos establecidos en la Institución Educativa (tutores, coordinador de normas, comité de tutoría, subdirección, dirección).

41.5. Recibir una adecuada formación socio cognitivo humanista, desarrollando los procesos cognitivos. Además, utilizar herramientas tecnológicas, de acuerdo a los avances de la ciencia.

41.6. Recibir adecuada asesoría y orientación profesional psicopedagógica cuando lo solicite.

41.7. Utilizar las instalaciones, servicios y materiales que ofrece la Institución Educativa en beneficio de su formación integral, velando por su adecuado mantenimiento.

41.8. Ser evaluados formativamente, a través de diferentes instrumentos.

41.9. Ser evaluado fuera de las fechas indicadas, cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada y fundamentada (documentos adjuntos) a través de la plataforma institucional (La victorianet) al tutor, coordinación académica, coordinación de normas educativas y auxiliar de educación del nivel correspondiente.

41.10. Elegir y ser elegidos democráticamente como representantes de sus compañeros en las diversas responsabilidades (Brigadier, policía escolar, delegados, brigadistas de Defensa Civil, Municipio Escolar).

41.11. Representar oficialmente a la Institución Educativa en las actividades correspondientes, en competencias, capacidades, habilidades y destrezas académicas, deportivas y/o artísticas.

41.12. Presentar con respeto los reclamos que considere conveniente a la instancia superior inmediata, manteniendo el orden y siguiendo el proceso correspondiente (Docente de área y/o taller-Tutor- Coordinador-Subdirección-Dirección).

41.13. Exonerarse del área de Educación Religiosa, en caso no profese la religión católica; con documento respaldado por la máxima autoridad de la institución religiosa a la que pertenece, o declaración jurada de los padres de familia dirigido a la Dirección, documentos que deben presentar el día de la matrícula.

41.14. Recibir atención de prevención de salud en campañas médicas ofrecidas por la Institución Educativa.
41.15. Informar al docente de aula, auxiliar del nivel o coordinador de normas para la atención oportuna en Tópico en caso de accidente o enfermedad leve, si fuera grave será trasladado a la Clínica en convenio más cercana.
41.16. Participar responsablemente en un programa de recuperación pedagógica (PRP) en el caso que requiera recuperación, previa información al padre de familia y cancelando los derechos respectivos.
41.17. Formar parte de la escolta institucional, brigadier escolar, policía escolar y comisiones que participen en nombre la Institución; debiendo cumplir con el perfil del educando victoriano.

Son sus deberes:
41.18. Conocer, aceptar y cumplir las normas del presente Reglamento Interno.
41.19. Respetar y saludar a todo el personal y padres de familia dentro y fuera de la Institución Educativa.
41.20. Participar responsablemente en las actividades internas (formación, actuación, actividades permanentes, entonación de los himnos, escuchando de forma atenta al ponente que se encuentra dirigiendo la actividad, con una postura adecuada) y externas.
41.21. Asistir debidamente aseado (traer sus útiles de aseo y prenda de cambio, para casos de emergencia) y correctamente uniformado, sin agregarle otra prenda que lo modifique como: poleras con capucha, polos, casacas, chompas, etc., diferente a lo establecido (salvo casos de emergencia comunicado previamente por los padres de familia vía mensajería de La Victorianet).
41.22. Ser responsable de sus pertenencias de uso escolar y personal en todo momento. No está permitido traer objetos de valor como: juegos de video, mp3, iPod, cámara fotográfica, filmadora, laptop, notebook, etc. La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos.
41.23. Poseer autorización para portar celular manteniéndolo apagado durante la jornada escolar, teniendo permiso para utilizarlo solo a la hora de ingreso/salida, solo en el área destinado para ello; en caso contrario serán retenidos y entregados al padre de familia por la autoridad correspondiente. **La Institución Educativa no se hace responsable de su pérdida y/o daño.**
41.24. Justificar las faltas y/o tardanzas por el padre de familia y/o apoderado a través de la mensajería de La Victorianet, como máximo al día siguiente de producido el hecho (hasta 3 inasistencias, en un mes) al tutor, a la coordinación de normas educativas y al auxiliar.
41.25. Si el educando tuviese cuatro inasistencias consecutivas o más, el padre de familia y/o apoderado deberá, adjuntar documento justificatorio por mensajería de La Victorianet, al tutor, a la coordinación de normas educativas y al auxiliar.
41.26. Para ausentarse por razones de viaje, (deportes, concursos) se requiere de la autorización del apoderado por mensajería de La Victorianet (anexando la carta de participación al evento) y el visto bueno de la Dirección, asimismo el estudiante del nivel secundario se compromete a ponerse al día en las áreas correspondientes. En los niveles de inicial y primaria los padres deben ponerlos al día.
41.27. Respetar el horario de ingreso y salida de la institución, para cumplir el desarrollo de las competencias y capacidades a trabajar en el año lectivo (no se otorga permisos durante el horario escolar, solo por casos de salud).
41.28. Cuidar y mantener los ambientes de la Institución Educativa. El padre o apoderado del estudiante que ocasione deterioro en el local de la institución (instalaciones y mobiliario); asumirá totalmente los gastos de reparación o reposición.

41.29. Tener un correcto comportamiento en los diferentes ambientes educativos: Salón de clase, patios, cafetería, laboratorio de ciencias, SUM, sala de cómputo, sótano, tópico, baños, escaleras y pasadizos y otros.
41.30. Asistir con puntualidad a sus labores y a las actividades de la Institución Educativa, tanto al inicio de cada clase, después del descanso, recreo y almuerzo.
41.31. Cumplir responsablemente con las exigencias académicas de la Institución Educativa.
41.32. Respetar los lugares señalados para el ingreso, recreos, refrigerios, traslados de aula en algunas áreas y la hora de salida; manteniendo el orden para evitar accidentes.
41.33. Educar su cuerpo y controlar sus funciones fisiológicas, por lo tanto, el permiso para el uso de los servicios higiénicos, durante el desarrollo de las clases, será restringido solo a casos de emergencias.
41.34. Usar el servicio del tópico solo para casos de emergencia. Si registrara continuas atenciones, se comunicará al padre de familia o apoderado para su atención y tratamiento externo.
41.35. Ingresar al aula limpio y ordenado puntualmente, después de los recreos; para el inicio de las clases respectivas.
41.36. Respetar las señales al termino del recreo y refrigerio, el primer toque de silbato será preventivo para dirigirse a los servicios higiénicos, si lo requiere; y el toque de timbre indica que todos deben estar en sus respectivas aulas, para iniciar la clase correspondiente.
41.37. Mantener la limpieza y el orden del aula durante la jornada escolar.
41.38. Participar de forma responsable en los simulacros de evacuación en caso de sismos.
41.39. Participar en los eventos extracurriculares a los que ha sido designado, asistiendo a estos en forma puntual y obligatoria, dejando en alto el nombre de la Institución Educativa.
41.40. Mantener un alto nivel disciplinario respetando el uniforme que lleva, producto de su correcto comportamiento, dentro y fuera del plantel, cumpliendo estrictamente las indicaciones que se le imparta.
41.41. Permanecer en el aula durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, cuidando el orden y la limpieza en los ambientes utilizados, manteniendo un comportamiento correcto.
41.42. Asistir con uniforme deportivo solo los días que le corresponda Educación Física y Danza. Las prendas deben tener nombre y traer muda adecuada (polo blanco de la institución). Evitando traer prendas que no corresponden al uniforme institucional.
41.43. Traer el mandil blanco, con nombre y limpio para el área de Ciencias y los instrumentos necesarios que se utilizarán en ella.
41.44. Asistir con los instrumentos musicales (con nombre), solicitados para la clase de música, evitando su préstamo por medida de higiene, pérdida, deterioro o confusión.
41.45. Vivir en relación armoniosa y solidaria; evitando que sus palabras, gestos o actitudes de cualquier índole ofendan la susceptibilidad de los demás.
41.46. Entregar a su respectivo profesor o publicar en la plataforma sus trabajos.
41.47. Asistir a clases llevando consigo los útiles escolares que corresponda al horario escolar. No está autorizado que los padres de familia dejen encargos en mesa de partes, pertenencias olvidadas por sus hijos (útiles escolares, loncheras, etc.)
41.48. Permanecer dentro del aula durante los cambios de hora, manteniendo silencio y orden. Los brigadieres de aula y los policías escolares estarán a cargo de la disciplina hasta la llegada del docente.
41.49. Mantener un estudio permanente en todas las áreas, teniendo en cuenta que la evaluación del aprendizaje es continua.
41.50. Conservar ordenado el cabello:

Damas: Peinado con una cola hacia atrás, sujetado con colet blanco, en caso tuviera cabello corto, será sujetado con vincha y ganchos hacia atrás, no se permite el uso de maquillaje, ni uñas largas, ni pintadas.

Varones: Corte escolar, recortado sin modas ni estilos. No está permitido el uso de corte de cabello extravagante, así como barba y/o bigotes.

41.51. Ser honesto y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad que la institución Educativa requiera.

41.52. Cumplir con las indicaciones que da el docente del área dentro del aula.

41.53. DEL HORARIO ESCOLAR

NIVEL INICIAL:
INGRESO: 7:50 am **SALIDA:** 2:00 pm

NIVEL PRIMARIA:
1° Y 2° INGRESO 7:35 am SALIDA: 2:45 pm.
3° a 6° INGRESO 7:35 am SALIDA: 3.30 pm.

NIVEL SECUNDARIA:
1° A 5° INGRESO 7:35 am SALIDA: 3.30 pm.

Pasadas las 7:35 se considerará como tardanza (primaria y secundaria). La acumulación de tres (03) tardanzas será considerada como Falta con Sanción con la respectiva aplicación de una Hoja de conducta, lo que automáticamente disminuirá la calificación de su conducta bimestral (B o C según el caso amerite).

Si por alguna circunstancia debiera abandonar el colegio, únicamente podrá hacerlo en compañía de su padre/madre, apoderado o de la apersona que ellos indiquen.

41.54 DE LA ESCOLTA

Está conformado por estudiantes del quinto año de secundaria que son destacados en rendimiento académico, conductual, deportivo; que demuestren marcialidad al marchar, puntualidad e identificación con la institución. Asimismo, deben tener óptimas condiciones de salud, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Son seleccionados en un número de dieciocho estudiantes y se encuentran sujetos a evaluación y a su rendimiento académico durante el bimestre correspondiente.

41.55 Demostrar buena conducta en todo momento, recordar que son ejemplo para todos sus compañeros de la Institución Educativa.

41.56 Tener una correcta presentación personal del uniforme escolar, en cada actividad dentro y fuera del plantel.

41.57 Ser reconocidos por el personal de la Institución Educativa como escolta y/o abanderado.

41.58 Participar de la formación cívica patriótica todos los lunes.

41.59 Llegar quince minutos antes de las formaciones al patio de honor; ser puntual y responsable.

41.60 Representar con honor a la Institución Educativa en todas las actuaciones dentro y fuera del plantel.

41.61 Ser distinguido con las indumentarias y distintivos por la Institución Educativa en una ceremonia especial.

41.62 Participar de las ceremonias que nos invitan las instituciones NIKKEI.

41.63 Portar la bandera con respeto y veneración en las actuaciones internas y externas.

41.64. DEL MUNICIPIO ESCOLAR

El Municipio Escolar es la organización estudiantil integrada por los estudiantes bajo la asesoría del equipo docente de Ciencias Sociales; constituye un espacio formativo de participación de los niños y adolescentes, en la cual previa coordinación con el equipo directivo organiza actividades en beneficio de sus compañeros e Institución Educativa.

41.65 Está conformado por estudiantes desde sexto de primaria hasta cuarto año de secundaria, quienes tienen un buen rendimiento académico y conductual, capacidad de liderazgo, espíritu de responsabilidad y colaboración, demostrar su identificación con la Institución Educativa, empatía, asertividad y cumplen las normativas del Reglamento Interno.

41.66 Los integrantes del Municipio Escolar son:

- Alcalde
- Teniente alcalde
- Regidor de educación, cultura, recreación y deporte
- Regidor de salud y ambiente
- Regidor de comunicación y tecnologías de la información
- Regidor de emprendimiento y actividades productivas
- Regidor de derechos del niño, niña y adolescente

41.67 Los estudiantes de cuarto de secundaria formarán una lista con sus candidatos. Solo se aceptarán dos listas. Teniendo en cuenta lo siguiente:

- La lista que postule deberá presentar su Plan de Trabajo al Comité Electoral dentro del plazo establecido que es anterior a la realización de las elecciones.
- La lista que postule deberá contar con un nombre que la represente y un símbolo que la identifique las cuales estarán colocadas en las cédulas de sufragio el día de las elecciones.
- Ningún candidato sea a alcalde, teniente alcalde o regidor debe estar ejerciendo alguna función dentro del Municipio Escolar vigente.
- Las listas deberán estar integradas por estudiantes que estén cursando 6° de primaria al cuarto año de secundaria y estar distribuidos equitativamente entre hombres y mujeres, así como contar con integrantes de ambas secciones.
- Durante la campaña electoral los candidatos deberán mostrar un comportamiento respetuoso hacia los demás candidatos, estudiantes en general y personal de la institución educativa, pudiendo ser retirada su candidatura si se incumple con este requisito.
- Si no se cumplen los requisitos antes mencionados la lista será observada por el Comité electoral teniendo un plazo de dos días para la rectificación del caso.

41.68 Los estudiantes de quinto de secundaria son los encargados del proceso electoral y forman el comité electoral bajo la asesoría del docente de CCSS y DPCC, cuyas funciones son:

- Elaborar el pacto ético
- Elaborar el padrón electoral
- Elaborar las actas y cartel de candidatos
- Elaborar el material electoral (ánforas, cabinas de votación, rótulos, etc.)
- Inscribir a los candidatos y recibir el plan de trabajo.
- Monitorear la difusión de las propuestas electorales
- Diseñar las cédulas de sufragio
- Monitorear el día de las elecciones
- Elegir a los miembros de mesa
- Verificar la instalación de las mesas de sufragio

41.69 Los integrantes del municipio escolar serán elegidos democráticamente por los estudiantes del nivel primaria y secundaria.

41.70 La alcaldesa, teniente alcalde y sus regidores tienen las siguientes funciones:

- Representar a los estudiantes en las diversas actividades a las cuales sean convocados por la Dirección.
- Apoyar al equipo directivo durante las formaciones y eventos organizados por la institución educativa.
- Cumplir con el plan de trabajo presentado, informando previamente al equipo directivo sobre sus acciones y actividades a realizar.
- Cumplir con el cargo asignado durante todo el periodo establecido.
- Dar cumplimiento a las normativas del Reglamento Interno de la I.E.P.
- Mantener informado a los estudiantes sobre las actividades a desarrollar.

41.71 DE LAS BRIGADAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Las brigadas de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos de Desastres, buscan dinamizar en la IE, las acciones planificadas que contribuye a la promoción de una conciencia ambiental responsable entre los integrantes de la comunidad educativa. Así como, promover una cultura de prevención para la reducción de riesgos existentes y futuros, así como estar preparados/as para responder oportunamente ante situaciones de emergencia y desastres.

41.72 Los brigadistas escolares serán elegidos de forma democrática en cada aula de inicial 5 años, nivel primaria y secundaria. Los estudiantes deberán tener capacidad de liderazgo, ser colaborativo y que guste del trabajo en equipo, tener disposición para realizar las funciones establecidas en las diferentes brigadas y mantener la calma en situaciones de riesgo ante desastres.

41.73 Los brigadistas de E.A. y G.R.D que se elegirán en el nivel inicial 5 años hasta tercer grado de primaria son:

- Brigadista de salud y primeros auxilios
- Brigadista de protección de la biodiversidad
- Brigadista de seguridad y protección

41.74 Los brigadistas de E.A. y G.R.D que se elegirán desde cuarto grado de primaria hasta quinto año de secundaria son:

- Brigadista de salud y primeros auxilios
- Brigadista de protección de la biodiversidad
- Brigadista de seguridad y protección
- Brigadista de señalización y evacuación.
- Brigadista de ecoeficiencia.
- Brigadista de cambio climático.

PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE:

ARTÍCULO 42. Los estudiantes deben asistir correctamente uniformados, según el modelo característico establecido por la Institución Educativa, sin **traer aditamentos que no estén especificados en el uniforme del colegio.**

Nivel Inicial:

42.1. Buzo, polo blanco y short de la Institución, medias blancas y zapatillas totalmente negras.

42.2. Mandil azul de la Institución.

42.3. El cabello de las niñas debe estar recogido en una cola hacia atrás, con colet blanco. En caso de tener cabello corto debe estar sujeto con una vincha blanca y/o ganchos negros sin

adornos.

42.4. El cabello de los niños debe ser un corte escolar, sin modas ni diseños.

42.5. La muda que se envía a la Institución Educativa, debe ser polo blanco, short o pantalón negro.

Nivel Primario y Secundario:

42.6. **Damas:** Blusa blanca, chompa guinda, medias guindas largas y falda de la Institución debajo de la rodilla, zapatos negros, colet blanco.

42.7. **E**l cabello de las estudiantes, debe permanecer recogido en una cola hacia atrás, con colet blanco durante toda la jornada escolar. En caso de tener cabello corto debe estar sujeto con una vincha blanca y/o ganchos negros sin adornos. No está permitido cabello teñido.

42.8. V**arones:** Camisa blanca, chompa guinda, medias plomas, pantalón color plomo de la institución (basta cosida aproximadamente dos cm. del suelo), correa negra y zapatos negros.

42.9. El cabello de los estudiantes debe ser un corte escolar, sin modas ni diseños.

42.10. No está permitido usar otra prenda de vestir que no corresponda al uniforme de la Institución Educativa. Todo educando debe ingresar, permanecer y salir de la Institución Educativa correctamente uniformado. Los estudiantes evitan combinar los diferentes atuendos correspondientes a los distintos uniformes, así como usar otros que no correspondan a los indicados.

Prendas opcionales:

42.11. Solo se utilizará la casaca autorizada por la Institución Educativa.

42.12. Los estudiantes de la promoción del nivel secundario correspondiente al presente año, podrán utilizar la casaca que los identifica como tal, con el diseño aprobado por subdirección y dirección. Asimismo, pueden utilizar el polo de la promoción, solo los días aprobados por la coordinación de normas educativas. El uso de poleras u otros, no están permitidos, ya que no corresponden al uniforme institucional.

42.13. Los estudiantes solo podrán traer chalina de color guinda, en la temporada de invierno.

42.14. Los niños del nivel inicial y primaria podrán traer un gorro de color guinda en la temporada de invierno. Las niñas pueden utilizar pantys de color guinda en temporada de invierno.

Educación Física:

42.15. **Varones:** Buzo completo, polo blanco con logo, short de color negro de la institución, zapatillas negras (sin ningún adorno de colores) y medias completamente blancas que cubran más arriba del tobillo.

42.16. **Damas:** Buzo completo, polo blanco con logo, pantaloneta de color negro de la institución, zapatillas negras (sin ningún adorno de colores) y medias completamente blancas que cubran más arriba del tobillo.

42.17. Útiles de aseo personal.

42.18. Polo blanco adicional (de cambio) sin adornos ni estampados.

42.19. El uso de uniforme de educación física es obligatorio en las clases de dicha área, así como para la presentación de los deportistas de las diversas selecciones. Asimismo, el no traer el uniforme correspondiente afectará la nota de evaluación del área, otro tipo de uniforme no reemplaza al oficial, usarlo constituye una falta.

Danza Folklórica:

42.20. Es el mismo Uniforme de Educación Física que se utiliza en los días que le corresponde la clase de danza. Asimismo, el no traer el uniforme correspondiente afectará la calificación de evaluación del área, otro tipo de uniforme no reemplaza al oficial, usarlo constituye una falta.

Área de ciencias:

42.21. Mandil blanco con nombre bordado, en los días que le corresponde según horario y de acuerdo a la coordinación con el docente del área.

Uniforme para actividades:

42.22 Uniforme para actividades: HAPI, HACHIMAKI, gorro de la Institución, polo para Olimpiadas y UNDOKAI según el color designado por la autoridad correspondiente.

42.23 Los estudiantes evitarán combinar diferentes atuendos a los distintos uniformes de la Institución, así como usar otros a los indicados.

De los textos y prendas de vestir:

42.24 Los útiles, materiales, textos y cuadernos de estudio se adquieren de acuerdo a la selección de estudio que realizan los docentes y Comités de padres de familia.

42.25 Todos los textos y cuadernos deben estar debidamente forrados y etiquetados según los colores del área que correspondan.

42.26 Los textos deben ser originales, no fotocopiados, haciéndose responsable el padre de familia responsable por la infracción y la multa de INDECOPI.

42.27 Los útiles escolares serán solicitados de forma gradual, después de 30 días del inicio del año escolar.

42.28 Todas las prendas de vestir deben estar debidamente marcadas con nombre y apellidos (no iniciales) y el grado correspondiente, a fin de evitar extravíos, confusiones y/o pérdidas.

Presentación a la Institución Educativa:

42.29. Asistir al plantel de acuerdo a los hábitos de aseo e higiene universales, por propia salud y las de sus compañeros.

42.30. Asistir correctamente uniformados según la ocasión que corresponda (uniforme escolar o buzo del colegio). Evitando el uso de prendas rotas, descosidas o sucias, tanto para el uniforme como para el calzado.

DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES AL ESTUDIANTE

ESTÍMULOS

Artículo 43. Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas propuestas en el perfil del alumno(a). Algunas de ellas se reflejan en sus calificaciones.

43.1 Felicitación verbal en clase.

43.2 Felicitación verbal en público (Actividad Permanente)

43.3 Felicitación escrita en el cuaderno del área.

43.4 Felicitación escrita en la agenda por los tutores y profesores de área.

43.5 Felicitación escrita por la Dirección, subdirección, coordinaciones, tutores y docentes.

43.6 Diploma de Honor.

43.7 Se considera como acciones extraordinarias dentro de la Institución Educativa, el alto rendimiento académico y el buen comportamiento; fuera de ella, las realizadas representando exitosamente a la institución y aquellas a favor de la comunidad, las cuales serán reconocidas y valoradas como corresponden.

COMPORTAMIENTO, MEDIDAS CORRECTIVAS Y MEDIDAS REPARADORAS

Artículo 44. El motivo de este artículo es evitar que se altere el orden, la disciplina, la buena marcha de la actividad personal y/o colectiva. Las medidas correctivas y reparadoras que la Institución Educativa aplica a los estudiantes cuyo comportamientos leves o graves, deben ser consideradas como "AYUDAS", con la finalidad de cambiar su comportamiento no adecuado, reflejándose en las calificaciones de conducta.

Comportamiento de falta leve (llamada de atención verbal y escrita)

44.1. Llegar tarde al salón de clases luego del recreo, refrigerio o cambio de hora o permanecer en los servicios higiénicos.
44.2. Hacer uso y/o comprar en la cafetería fuera del horario establecido (recreo y refrigerio). Ingerir comidas, bebidas o masticar chicle durante las clases.
44.3. Utilizar los ambientes de la institución para promover/ vender todo tipo de artículos (golosinas, accesorios).
44.4. No justificar formalmente Tardanzas y/o Ausencias máximo al día siguiente del hecho, caso contrario será considerado como injustificada.
44.5. Tres tardanzas equivalen a una falta emitiéndose una hoja de conducta y comunicándose a través de LaVictorianet.
44.6. Inadecuada presentación de los útiles escolares (agendas, libros y cuadernos sin forrar, sucios, rotos, desordenados y sin nombre, con dibujos, escritos y/o garabatos).
44.7. Provocar indisciplina en las formaciones generales, en el ingreso al aula y en el traslado a los diferentes ambientes educativos (laboratorio, sala de cómputo, SUM, etc.).
44.8. Interrumpir el desarrollo de las sesiones de aprendizaje fomentando indisciplina. (el padre de familia y/o apoderado debe informar al tutor, mediante la mensajería La Victorianet, si el educando requiere salir del aula por problemas de salud)
44.9. Asistir con uniforme de Educación Física en días que no corresponda al área o taller (Educación física y/o Danza Folklórica)
44.10. Quedarse en el aula durante la actividad permanente.
44.11. Tener un comportamiento inadecuado durante las clases virtuales (rayar la pantalla u otras).
44.12. Ingresar a otras aulas que no le corresponde en las horas de ingreso, recreo, refrigerio, cambios de hora, etc. Asimismo, ingresar a las aulas virtuales que no le corresponde.
44.13. El proceso que se seguirá para corregir las conductas inadecuadas, será de la siguiente manera:

a) **PRIMERA VEZ:** Amonestación verbal y Anotación en la mensajería La Victorianet por parte de la persona que observa el hecho.
b) **SEGUNDA VEZ:** Notificación de conducta escrita, anotarlo en el Registro de Incidencias del aula, e informarlo a los padres as trasvés de la mensajería La Victorianet.
c) **TERCERA VEZ:** Anotación en la mensajería LaVictorianet, Registro de Incidencias del aula y hoja de conducta que deberá ser firmada y entregada por el padre de familia al día siguiente. Con tres anotaciones negativas en el Registro de Incidencias, se disminuirá la calificación bimestral de conducta (B o C según el caso amerite).

Faltas o infracciones graves (Hoja de conducta):

44.14. Se consideran faltas (con participación directa o indirecta del alumno(a)

a) Abandonar el aula en horas de clases (presencial o virtual) sin autorización del docente y/o acompañamiento del auxiliar a cargo.
b) Ingresar a las aulas virtuales que no le corresponde.
c) Salir del plantel sin previa autorización y/o justificación en horas de clase.
d) No ingresar al plantel habiendo salido de su domicilio con este destino.

e) Causar deterioro en el local escolar, instalaciones y mobiliario, por comportamiento inadecuado; asumiendo la responsabilidad de reponer lo que dañó.
f) Molestar a sus compañeros con palabras inapropiadas (insultos, apodos, sobrenombres y/o gestos ofensivos) que dañen su susceptibilidad y dignidad.
g) Ofender con palabras, gestos o actitudes de cualquier índole; afectando la susceptibilidad de los demás.
h) Mentir o faltar el respeto a los colaboradores de la institución educativa o algún compañero con palabras, gestos o actitudes de cualquier índole; afectando su susceptibilidad.
i) La acumulación de tres tardanzas injustificadas durante el bimestre.
j) No ingresar, por decisión propia, a la clase que le corresponda. (Evasión de clase).

44.15. Falsificar la firma de sus padres o apoderados, y/o alterar las calificaciones; del mismo modo, modificar o arrancar hojas de documentos: Agendas, libros, cuadernos, libreta de notas, etc.
44.16. Hacer cualquier tipo de inscripción en los ambientes del plantel (SSHH, aula, comedor, pasillo, SUM, mobiliario, etc.)
44.17. Encubrir y/o apoyar el comportamiento no correcto de sus compañeros.
44.18. Hacer públicas las manifestaciones de enamoramiento (besarse, abrazarse, estar cogidos de la mano, aislarse en pareja por los pasadizos, escaleras y demás ambientes de la I.E., etc.) ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la Institución mientras esté con uniforme.
44.19. Frecuentar establecimientos de juego, bares, billares u otros similares, mostrando actitudes indecorosas vistiendo el uniforme de la Institución Educativa.
44.20. Promover indisciplina dentro y fuera del plantel.
44.21. Realizar acciones que ponen en riesgo la integridad física y/o material dentro del aula.
44.22. Vestir, usar y/o traer al plantel: joyas, sortijas, pulseras, collares, revistas o material inadecuado, celulares, MP3, MP4, Ipod, videojuegos, objetos de valor y/o cualquier cosa o material ajeno al quehacer educativo. Estos objetos serán decomisados y devueltos a los padres de familia al día siguiente previa cita, En caso de reincidencia se hará entrega del mismo al final del bimestre correspondiente.
44.23. Hacer uso de los celulares durante la jornada escolar, tenga o no permiso para portarlo, en caso contrario serán retenidos y entregados al padre de familia por la autoridad correspondiente, teniendo permiso para utilizarlo a la salida en el área de ingreso. La Institución Educativa no se hace responsable de su pérdida y/o daño.
44.24. Dar y ofrecer dádivas al personal a cambio de beneficios.
44.25. Preparar y usar plagios en los procesos evaluativos.
44.26. Organizar y/o participar en inasistencias masivas.
44.27. No asistir a las actividades cívicas, artísticas, deportivas y otros que programe la Institución Educativa.
44.28. No participar reiteradamente durante las actividades permanentes: Radio Taiso, faltar el respeto al Himno Nacional del Perú, de Japón y/o Himno Institucional.

Presentación Personal incorrecta:

44.29. **Varones**: Cabello largo, uso de tintes u otras sustancias que modifiquen el color natural del cabello, cortes de moda y a desnivel, mal aseo personal, aretes, piercing, tatuajes, así como el uso inadecuado del uniforme escolar (camisa fuera del pantalón, pantalón arrugado, basta descocida, sucio, medias cortas o tobilleras de colores, etc.) y el de educación física (buzo sucio, roto, basta descocida, polo de colores y con estampados, short y/o pantalón de buzo debajo de la cintura, medias de colores o sin medias, zapatillas sucias o de colores, sin short, etc.). Uso de tatuajes expuestos o visibles.

44.30. **Damas:** Cortes, tintes u otras sustancias que modifiquen el color natural del cabello, corte de cabello de moda, cabello suelto, uñas largas y/o pintadas, sin aseo personal, aretes grandes, más de un arete en las orejas, aretes fuera del pallar de la oreja, piercing, maquillaje así como el uso inadecuado del uniforme escolar (blusa y falda arrugada, blusa fuera de la falda, basta descocida, sucia, pretina enrollada en la cintura, falda sobre la rodilla, medias cortas o tobilleras, etc.) y el de educación física (buzo sucio, roto, basta descocida, polo de colores y con estampados, pantaloneta y/o pantalón de buzo debajo de la cintura, medias de colores o sin medias, zapatillas sucias o de colores, sin pantaloneta, etc.)

Comportamiento o falta muy grave (Hoja de Conducta y con medidas correctivas)

44.31. En concordancia con la misión y la visión, Reglamento Interno y demás normas, la Institución Educativa, orienta el comportamiento de los estudiantes hacia la autonomía a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, solidaridad y respeto a la persona; por ello, algunas conductas perjudican gravemente la convivencia armónica que a continuación se expresa:

a) Sustraer pruebas y otros documentos de evaluación del docente.
b) Hackear (hacking) las plataformas de la institución educativa (uso de usuarios y contraseñas de otro estudiante o personal de la institución)
c) Portar y consumir cigarrillos, vape, alcohol o drogas dentro de la institución y en las actividades organizadas por la Institución Educativa.
d) Agredir y/o maltratar física o psicológicamente a un compañero de estudios, personal docente, administrativo y/o de servicio de la Institución Educativa de manera individual o como parte de un grupo. (Tomar fotos o videos que comprometan su dignidad, la de sus compañeros o autoridades educativas y colgarlas en las redes sociales, plataformas y apps.)
e) Acumular tres o más Hojas de Conducta.
f) Sustraer bienes de propiedad de sus compañeros o de la Institución.
g) Comportamientos notorios contra la moral y las buenas costumbres (uso y distribución de material pornográfico a través de medios escritos, audiovisuales, iconográficos, redes sociales u otros; dibujos obscenos en las carpetas, mochilas, cuadernos, agendas, paredes y otros).
h) Uso inadecuado de los recursos tecnológicos de la institución para fomentar el ciberbullying u otros, provocando agresiones y faltas a la honra que se puedan hacer por este medio.
i) Casos de insubordinación repetida a la autoridad.
j) Utilizar el nombre de la Institución Educativa en actividades o acciones no autorizadas por la dirección.
k) El participar como agresor en caso de acoso y violencia entre estudiantes, según el plan de convivencia democrática. Así mismo, ocultar información relevante cuando un estudiante este pasando por esta situación, para la corrección y mejora del estudiante.
l) En todo procedimiento se admiten instancias. La última instancia es la Dirección, la cual podrá reconsiderar las medidas decididas por otras instancias, sea de oficio o por pedido de los interesados.

44.32. El orden de intervención de las instancias es:

1º Profesor/a
2º tutor/a
3º Coordinación de normas educativas (según sea el caso disciplinario)
4º Coordinación tutoría (según sea el caso)

5º Coordinación de actividades (según sea el caso académico)
6º Sub directora (según sea el caso)
7º Directora General

Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento que atente contra la moral, las buenas costumbres y actos de indisciplina, se de resolver teniendo en cuenta otros documentos de gestión, directivas y orientaciones emanadas por la Dirección, subdirección y coordinaciones.

44.33. Medidas reparadoras que permiten orientar la conducta y la toma de conciencia de los estudiantes.

Las medidas reparadoras tienen como finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión para ayudar al estudiante a reflexionar, crecer con responsabilidad, a respetarse y respetar los derechos de los demás y a aprender a vivir en comunidad. Éstas son:

a) Dialogar con el estudiante para que tome conciencia de su falta, de la repercusión que tiene consigo mismo y con los demás, con la finalidad de que asuma el compromiso de no repetir la conducta inadecuada.
b) Conversación o comunicación por escrito a los padres de familia sobre la conducta inadecuada, con conocimiento de la autoridad correspondiente.
c) Derivación del estudiante a la instancia correspondiente: Tutor, coordinación de Normas Educativas, coordinación de tutoría, departamento psicológico, Subdirección, Dirección, según sea el caso.

44.34. Medidas correctivas:

a) Calificación bimestral cualitativa (B – C) en comportamiento.
b) Calificación de la evaluación escrita en caso de plagio (C).
c) Firma de carta de compromiso y/o Acta de reunión por parte del padre de familia para que el estudiante no reincida en la conducta inadecuada.
d) Jornada de Reflexión en casa en acuerdo con el padre de familia (de 3 a 5 días según sea el caso)
e) Trabajo de reflexión elaborado(a) por los estudiantes y expuesto a las autoridades educativas de la Institución Educativa.
f) Diálogo orientador con el Comité de Bienestar, comprometiéndose a un cambio efectivo, asumiendo diversas actividades reparadoras del daño, las cuales deben ser apoyadas por la familia.

DEL DEPARTAMENTO MÉDICO:

Artículo 45. El Departamento Médico es un espacio SOLO PARA ATENCIÓN INMEDIATA, por tal motivo debe utilizarse para tal fin, evitando la permanencia de estudiantes durante los recreos o refrigerios.

45.1 Todo estudiante será atendido si se presenta alguna dolencia o malestar, teniendo en cuenta que la permanencia en el tópico es de acuerdo a la situación, para evitar cualquier síntoma de contagio u otros.

45.2 Ante algún malestar o lesión el estudiante comunicará al profesor o al brigadier según se dé el caso, se acercará al Departamento Médico acompañado por el auxiliar o brigadista de salud para ser atendido.

45.3 Los encargados del Departamento Médico evaluaran el grado de malestar o lesión e informará a la Coordinación de Normas Educativas.

45.4 Si el malestar o lesión requiere de atención Médica, la coordinación de Normas Educativas (Auxiliar del nivel correspondiente) informará al padre de familia, para que puedan acercarse al Colegio a recoger a su menor hijo y la auxiliar informará a los padres por medio de LA VICTORIANET.

45.5 La Coordinación de Normas educativas, tramitará el permiso de salida para que pueda ser firmado y llenado por el apoderado que vendrá a recoger al estudiante.

45.6 El estudiante esperará al padre de familia para el retiro en el Departamento Médico.

45.7 El responsable del Departamento Médico preparará la ficha de atención médica del seguro si el caso y la gravedad lo amerita.

IMPORTANTE: En el Tópico no se realizan diagnósticos clínicos ni se brindan tratamientos especializados (sin un diagnóstico del especialista e indicación que deberá venir acompañado con la medicación específica). **NO** se pueden administrar medicinas arbitrariamente, aún si el estudiante lo solicita, pues esta acción puede desencadenar consecuencias graves. La administración de medicamentos será **ÚNICAMENTE** bajo la autorización de los padres de familia del estudiante, cuyo permiso será enviado vía plataforma LA VICTORIANET.

Los objetivos y funciones del Departamento Médico se encuentran en el protocolo de atención a contingencias médicas, que se anexan y forma parte del presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO XVI

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 46. Las normas de convivencia son pautas que buscan regular el comportamiento de quienes integran un grupo humano. Deben estar al servicio de las personas, es decir, ser útiles en el sentido de que su cumplimiento ayude a cuidar aquello que un grupo humano considera valioso. En la comunidad educativa son responsables de las normas de convivencia:

a) El equipo directivo
b) Comité de tutoría y orientación educativa
c) Responsables de la convivencia escolar
d) Docentes
e) Padres de familia
f) Estudiantes

46.1. Es la autoridad educativa quien lidera el proceso de elaboración de las normas de convivencia de la institución educativa y, por lo tanto, debe:

a) Convocar al Comité de Tutoría y Orientación Educativa y encargarle la elaboración, validación y posterior difusión de las normas de convivencia de la institución educativa.
b) Determinar si las normas de convivencia se elaboran con la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa o de sus representantes.
c) Aprobar las normas de convivencia de la institución educativa y su inclusión en el Reglamento Interno, mediante resolución directoral general.
d) Brindar las garantías para una adecuada difusión de las normas de convivencia en toda la comunidad educativa.

46.2. El salón de clase es un lugar privilegiado para aprender a convivir. Es ahí donde las estudiantes y los estudiantes aprenden a relacionarse, a compartir experiencias, a escuchar y ser escuchados; en suma, aprenden a vivir con personas distintas a las de su entorno familiar.

46.3. La disciplina con enfoque de derechos reconoce a las y los estudiantes como personas capaces de hacerse responsables de sus actos, de tener pensamiento crítico y de actuar con autonomía de acuerdo a su edad y desarrollo emocional. Se debe considerar que una parte importante de contar con normas de convivencia consiste en lograr que las estudiantes y los estudiantes conozcan sus derechos y asuman con responsabilidad las consecuencias de sus actos. Para desarrollar una adecuada disciplina con enfoque de derechos debemos tener presente que:

a) El responsable de la norma de convivencia debe, garantizar el ejercicio de la disciplina respetando la integridad física y psicológica de las estudiantes y los estudiantes.
b) Los docentes y auxiliares deben, promover el respeto entre sus estudiantes y conocer el enfoque de derechos para el establecimiento de medidas correctivas.
c) Las familias deben, mantener pautas de crianza y educación basadas en una disciplina respetuosa de la dignidad de los niños, niñas y adolescentes.
d) La Ley N.° 30403, que prohíbe el castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes, tanto en el ejercicio de la crianza como en la educación. Por castigo físico y humillante se entiende el uso de la fuerza, la incomodidad corporal, así como el trato ofensivo, denigrante, desvalorizado, estigmatizaste o ridiculizado, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas o adolescentes.

46.4. Para establecer las medidas correctivas desde el enfoque de derechos debemos tener en cuenta:

a) Conocer la situación a fondo y ser objetivo e imparcial.
b) Considerar la frecuencia con que este hecho ocurre y si hay antecedentes.
c) Ayudar a que los estudiantes identifiquen las fuentes del conflicto y la norma que se ha transgredido.
d) Tener en claro los comportamientos que se desea lograr en los estudiantes.
e) Lograr que se pongan “en los zapatos del otro” y que se desarrolle la empatía para buscar una solución satisfactoria.

46.5. La participación de las estudiantes y los estudiantes es una acción crucial para la promoción de una convivencia democrática y libre de violencia en la comunidad educativa, ya que fomenta la corresponsabilidad y los hace parte activa de las decisiones que se toman en la escuela. Esta participación activa y efectiva de los estudiantes se enmarca en los derechos humanos garantizados por la Convención sobre los Derechos del Niño y es promovida a todo nivel en la institución educativa, de acuerdo a un enfoque de derechos y de ciclo de vida. En la participación de los estudiantes debemos tener en cuenta lo siguiente:

46.6. Velar para que la representatividad refleje la diversidad cultural, étnica, condición de discapacidad u otros que caractericen a la institución educativa.
46.7. Promover los principios de interculturalidad, inclusión y no discriminación.
46.8. Vigilar la transparencia y legitimidad de los procesos de elección de sus representantes.
46.9. Garantizar el cumplimiento de las decisiones tomadas con el acuerdo de sus integrantes.
46.10. Realizar los aportes y ajustes necesarios a sus procedimientos de acuerdo a las normas de convivencia de la institución educativa.
46.11. Para la prevención de la violencia contra los estudiantes debido a sus características, la escuela es un espacio privilegiado para desarrollar acciones de prevención con los estudiantes, como con las personas adultas que conforman la comunidad educativa. No obstante, la violencia es una problemática social muy compleja que requiere un abordaje especializado que tenga en cuenta los aspectos culturales, psicológicos, sociales, educativos, policiales, normativos, de salud, entre otros, tanto al momento de prevenirla como de atenderla.

46.12. La Institución Educativa va aunar esfuerzos con otras instituciones, programas o servicios que compartan con ella el objetivo de erradicar la violencia contra los estudiantes. Estableceremos relaciones cercanas de coordinación y trabajo en red es la mejor herramienta con la que cuentan las instituciones para prevenir la violencia, ya que pueden abordarla desde sus diferentes aspectos. Entre nuestros aliados estarán:

a) Centro Emergencia Mujer (CEM)
b) Comisarías
c) Fiscalía Especializada de Familia.
d) Hospitales y centros de salud mental comunitario.
e) Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA), entre otros.

Artículo 47. La institución educativa tomará una serie de **acciones preventivas** que deben apuntar a lograr:

a) En el personal directivo y jerárquico, las docentes y los docentes y el personal de la institución educativa:
b) Fortalecer sus conocimientos para identificar y proceder frente a determinadas situaciones de riesgo.
c) Ampliar sus conocimientos en materia de enfoque de género, derechos humanos, derechos de los estudiantes, entre otros.
d) Difundir las responsabilidades del sector educación según la Ley N.° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, y otras normas relacionadas con la intervención sobre la violencia.
e) Fortalecer sus capacidades para proteger a los estudiantes.

47.1. En las y los estudiantes

a) Desarrollar las habilidades intrapersonales e interpersonales para su autoprotección.
b) Reconocer las situaciones de violencia y saber a quién o a qué instituciones recurrir en caso de necesidad.

47.2 En los padres y madres de familia:

a) Orientar o fortalecer los patrones de crianza basados en el cuidado de la integridad física y psicológica de sus hijos.
b) Involucrarse activamente en la educación de sus hijas o hijos.
c) Conocer las señales de alerta que indican que una persona está siendo víctima de violencia o que es un probable agresor.
d) Conocer a las instituciones mencionadas anteriormente y sus responsabilidades ante los hechos de violencia.

47.3. Las acciones que previenen la violencia dentro del horario escolar son acciones de sensibilización, difusión e información. Se pueden concretar con el desarrollo de actividades pedagógicas, lúdicas, culturales, deportivas y artísticas que involucren a toda la comunidad educativa. Dentro del horario escolar, se pueden desarrollar:

a) Asamblea en el aula. Es el espacio de participación estudiantil donde las estudiantes y los estudiantes dialogan sobre sus intereses y necesidades, especialmente aquellos relacionados con la convivencia escolar y la toma de decisiones al respecto.
b) Sesiones de tutoría. Las horas de tutoría incluyen el desarrollo de sesiones de tutoría relacionadas con la prevención de la violencia, teniendo en cuenta el diagnóstico del aula y las

necesidades de orientación de las estudiantes y los estudiantes. Las sesiones de tutoría proporcionan un contexto adecuado para trabajar actividades relacionadas con la convivencia escolar y prevención de la violencia. Su eficacia se incrementará si son complementadas con los contenidos desarrollados en las áreas curriculares afines.

c) Recreos amigables. Consiste en implementar espacios y materiales para el desarrollo de juegos tradicionales, tales como mundo, yaces, ligas, ajedrez, etc., de tal forma que las estudiantes y los estudiantes cuenten con diversas alternativas para jugar de manera saludable. Esta actividad puede ser acompañada por un adulto (directivo, docente, auxiliar o padres de familia).

d) Formación para padres de familia. Incluir a toda la comunidad educativa en la prevención de la violencia escolar significa que no se puede dejar de lado el trabajo con padres y madres de familia o con quienes son responsables de los estudiantes. Esto cobra mayor importancia ya que, en muchos casos, la violencia que viven las estudiantes y los estudiantes viene desde casa, producto de patrones de crianza desfasados. En esa línea, es vital que los padres y madres de familia tomen consciencia de que el problema de la violencia es más frecuente de lo que parece, y que no afrontarla genera graves consecuencias en la salud emocional y física de quienes la sufren.

47.4. La revictimización es cualquier acción que incremente el daño sufrido como consecuencia de su contacto con las entidades encargadas de la atención, protección, sanción y recuperación frente a la violencia. Para garantizar una atención adecuada y oportuna de las situaciones de violencia contra estudiantes detectados en el entorno escolar, debe tenerse en cuenta:

a) La aplicación de protocolos para la atención de la violencia
b) El uso del Libro de Registro de Incidencias
c) La administración del Portal SíseVe.

47.5. Los protocolos ofrecen los procedimientos para una atención oportuna de las situaciones de violencia que pudieran presentarse y detectarse en la escuela. Tienen un carácter orientador y deben ser tomados como criterios de actuación. A partir de ellos, las escuelas pueden decidir las medidas a seguir de acuerdo a sus contextos y recursos locales, siempre dentro del marco normativo vigente. Es importante recordar que toda intervención que realice la escuela debe estar basada en un enfoque de derechos que reconozca la condición de ciudadanos de los estudiantes, y que priorice su interés superior, además de abstenerse de cualquier medida violenta o discriminatoria.

47.6. Son protocolos de la convivencia escolar de la Institución Educativa:

a. La directora general es el responsable de garantizar la atención oportuna, efectiva y reparadora de los casos de violencia que puedan darse en la institución educativa. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa orienta este proceso. Por lo tanto, entre sus miembros debe contar con un responsable de convivencia escolar (por cada nivel educativo, de ser posible), el cual tiene a su cargo estos procedimientos de atención teniendo en cuenta los protocolos.
b. Toda intervención que realice la Institución Educativa, debe estar basada en un enfoque de derechos que reconozca en la niñez y adolescencia su condición de ciudadanos y priorice su interés superior, además de abstenerse de cualquier medida violenta o discriminatoria.
c. Para lograr una atención adecuada de los casos de violencia, resulta fundamental que la Institución Educativa, mantenga alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas de su localidad, a fin de consolidar una red de apoyo que facilite el acceso a servicios especializados de atención a los involucrados en el momento en que se den las situaciones.
d. En cada uno de los protocolos el procedimiento de atención de casos de violencia escolar se

realiza a través de los siguientes pasos:

- **ACCIÓN:** Son las medidas adoptadas por el Colegio para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
- **DERIVACIÓN:** Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario.
- **SEGUIMIENTO:** Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- **CIERRE:** Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

PROTOCOLO 1: VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y FÍSICA (SIN LESIONES)

Responsables son la Directora General, Docentes, Responsable de Convivencia, los cuales utilizan las cartas de compromiso, Portal del SiseVe y Libro de Registro de Incidencias. Suscripción de Acta, Ficha de Seguimiento. Asimismo, se tomará en cuenta la siguiente intervención:

ACCIÓN

a) Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar re victimización).
b) Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.
c) Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.
d) Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia.
e) Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula.
f) Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.

DERIVACIÓN

- Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.

SEGUIMIENTO

a) Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.
b) Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.
c) Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.
d) Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.

CIERRE

a) Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la IE privada.
b) Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.
c) Informar sobre el cierre del caso al responsable de convivencia ingresar al Portal SíseVe Cuando el hecho de violencia ha cesado

PROTOCOLO 2: VIOLENCIA SEXUAL Y FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)

ACCIÓN

a) En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público.
b) En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.
c) En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.
d) Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.
e) Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar.
f) Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.
g) La directora general y docente responsable de la convivencia los que utilizan como instrumentos; los acuerdos o actas e informes a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes. Portal SíseVe. Libro de registro de incidencias. Ficha de derivación. Ficha de seguimiento, documentos sustentatorios, siendo el plazo dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.

DERIVACIÓN

- Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. La directora general será el responsable de convivencia, utilizará como instrumento la Ficha de derivación (modelo portal SíseVe) El plazo será de acuerdo con la necesidad del estudiante.

SEGUIMIENTO

a) Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir.
b) Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes.
c) En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.
d) En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido. Director Responsable de convivencia Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta Es una acción permanente.

CIERRE

a) Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.
b) Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar.
c) En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.
d) Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.
e) El responsable de convivencia es La directora general, Subdirectora, Tutor o tutora el instrumento a utilizar será el Portal SíseVe y los Documentos sustentatorios. El plazo será cuando se tenga información de la atención por los servicios.

SITUACIONES DE VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA IE PRIVADA HACIA ESTUDIANTES.

PROTOCOLO 3: VIOLENCIA PSICOLÓGICA
ACCIÓN

a) Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.
b) Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Responsable será La directora general el instrumento a utilizar será el Acta de denuncia.
c) Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. La directora general remitirá un oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes y otro oficio comunicando el hecho al Ministerio Público.
d) Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado. La directora general será el responsable de convivencia y el instrumento a utilizarse será el Libro de registro de incidencia y el Portal del SiseVe.
e) De no estar registrado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.
f) La directora general y el responsable de la convivencia serán los responsables de las intervenciones de convivencia Dentro de las 24 horas de conocido el hecho, utilizarán como instrumentos: el acta de denuncia, el oficio a la UGEL para que tomen las acciones administrativas, Oficio comunicando al Ministerio Público, el Libro de Registro de Incidencias, Portal SíseVe, Ficha de derivación, Ficha de seguimiento, documentos sustentatorios

DERIVACIÓN

a) Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.
b) El responsable de convivencia es La directora general y el instrumento a utilizar e la ficha de derivación (modelo portal SíseVe) y el plazo es de acuerdo con la necesidad del estudiante.

SEGUIMIENTO

a) Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo. El responsable es La directora general quien utilizará una ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe el plazo de esta acción será permanente
b) Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante. La directora general será el responsable de convivencia y utilizará el instrumento de Portal del SiseVe esta acción de control será permanente.
c) Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas. Responsable de convivencia era La directora general quien utilizara el instrumento de ficha y portal del SiseVe.
c) En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo. El responsable será La directora general.

CIERRE

Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados. El responsable de convivencia y La directora general y utilizara como instrumento el Portal SíseVe y el Documentos sustentatorios el plazo será cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 4: VIOLENCIA FÍSICA

ACCIÓN

a) Asegurar la atención médica inmediata al estudiante.
b) Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.
c) Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público
d) Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.
e) Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.

La directora general y el tutor de convivencia serán los responsables de ejecutar las diferentes acciones de convivencia, utilizará como instrumentos las actas, oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes y otro oficio se comunicara este hecho al Ministerio Publico siendo los plazos dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

DERIVACIÓN

1. Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.
2. Siendo el responsable de convivencia La directora general quien utilizará la ficha de derivación (modelo en portal SíseVe) y el Portal SíseVe, el plazo será de acuerdo con las necesidades de los

estudiantes.

SEGUIMIENTO

a) Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.
b) Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas. Siendo el responsable La directora general, quien utilizará la ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe y el plazo será de acción permanente.

CIERRE

Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Siendo el responsable de convivencia La directora general, quien utilizara el Portal SíseVe y documentos sustentatorios Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

PROTOCOLO 5: VIOLENCIA SEXUAL

ACCIÓN

a) Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.
b) Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.
c) Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.
d) Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.
e) En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.
f) Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.
g) Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil.

La directora general y el tutor de convivencia serán los responsables de ejecutar las diferentes acciones de convivencia, utilizará como instrumentos: las actas, oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes. R.D., separando preventivamente al supuesto agresor. Oficio a la UGEL. Portal SíseVe. Libro de registro de incidencias. Ficha de derivación. Ficha de seguimiento y documentos sustentatorios. El plazo es dentro de las 24 horas de conocido el caso, debe ser de acción permanente, con la familia.

DERIVACIÓN

Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.

SEGUIMIENTO

Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.

CIERRE

Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.

SITUACIONES DE VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA

PROTOCOLO 6: VIOLENCIA PSICOLÓGICA, FÍSICA Y/O SEXUAL

ACCIÓN

a) Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.
b) Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando el re victimización.
c) Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita.
d) La directora general denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial.
e) En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.

La directora general y el tutor de convivencia serán los responsables de ejecutar las diferentes acciones de convivencia, utilizará como instrumentos: Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU), Oficio a la UGEL, Informes de las acciones realizadas. El Plazo es inmediatamente de conocido el hecho, luego se deriva el hecho a las 24 horas de realizada la denuncia, el seguimiento y cierre es permanente.

DERIVACIÓN

a) Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario.
b) Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.

SEGUIMIENTO

a) Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante.
b) Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario.
c) Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para

restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.

CIERRE

Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.

CAPÍTULO XVII

DE LAS RELACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON LOS ÓRGANOS EXTERNOS DE APOYO

DEL COMITÉ DE APOYO (Shien iinnkai)

Artículo 48. El Comité de Apoyo de nuestra Institución Educativa, es un Órgano integrado por Padres de Familia voluntarios del Colegio, que prestan servicio ad honorem en todas las actividades curriculares y extracurriculares que organiza o participa la Institución Educativa.

El Comité de Apoyo está integrado por los padres de familia de los estudiantes matriculados que se presenten y registren de manera voluntaria, durante el mes de marzo del año lectivo.

48.1. Ningún miembro del Comité de Apoyo (Shien iinnkai), ni sus familiares, podrán efectuar labores remuneradas para la Institución Educativa.

48.2. La finalidad que persigue el Comité de Apoyo (Shien iinnkai) es colaborar y participar activa y desinteresadamente en todas las actividades peruano, japonesa y nikkei de la Institución Educativa, destinadas a mejorar su buen funcionamiento (infraestructura, mantenimiento, adquisición de bienes -mobiliario, computadoras, etc.) en coordinación permanente con la Dirección General y la entidad Promotora.

48.3. Los fines del Comité de Apoyo (Shien iinnkai) no sólo se limitan a colaborar con la Institución Educativa para un desarrollo integral de nuestros estudiantes, sino también a realizar labor social en nuestra comunidad.

48.4. El Comité de Apoyo (Shien iinnkai) podrá organizar diversas actividades con la debida autorización de la Dirección General y la Entidad Promotora, buscando recaudar fondos para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Dichas actividades no persiguen fines de lucro.

48.5. Los padres de familia son los educadores naturales de sus hijos. Éstos o los apoderados son los representantes legales de los estudiantes.

48.6. No habrá ningún cobro de cuota que corresponda abonar al padre de familia.

48.7. Son objetivos del Comité de Apoyo (Shien iinnkai) los siguientes:

a) Colaborar y participar activa y desinteresadamente en todas las actividades de la institución Educativa, destinadas a mejorar su buen funcionamiento, en coordinación permanente con la Dirección.
b) Fomentar permanentemente el fortalecimiento de la confraternidad, la mística y los valores victorianos.
c) Establecer los mecanismos para lograr que los padres de familia brinden su cooperación en el proceso educativo de sus hijos, fomentando la convergencia entre los valores proporcionados por La Institución y aquellos brindados en el hogar.
d) Mantener una constante relación de colaboración y apoyo permanente con la Sub dirección y Coordinación de Normas Educativas.
e) Colaborar con La Institución para el logro de los objetivos de la educación que se brinda a los estudiantes.

48.8. Los padres de familia, ni individualmente ni a través del Comité de Apoyo (Shien iinnkai), podrán participar o intervenir en los aspectos vinculados con la Dirección de la política educativa y administrativa, aspectos reservados por ley a la Promotora y a la Dirección de La Institución Educativa.

48.9. La calidad de miembro del Comité de Apoyo (Shien iinnkai) se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo, pupilo, cursando estudios en nuestra Institución Educativa.

48.10. El Comité de Apoyo es reconocida mediante Resolución Directoral de la Institución Educativa.

48.11. En la Institución Educativa sólo habrá un Comité de Apoyo (Shien iinnkai).

48.12. Los Miembros elegidos para el Comité de Apoyo (Shien iinnkai) no deberán tener deuda con la Institución Educativa ni solicitar ningún tipo de beneficio (económico, académico, etc.), ni gozan de privilegios que los diferencien de otros padres de familia.

48.13. Los estudiantes cuyos padres son miembros del Comité de Apoyo (Shien iinnkai) tendrán los mismos derechos y deberes como alumno victoriano, no habrá privilegios que lo diferencien de otros estudiantes victorianos.

48.14. La Dirección aprobará a la Junta Directiva del Comité de Apoyo (Shien iinnkai), presentada por los padres de familia miembros del Comité de Apoyo, la misma que ejercerá sus funciones por un período de un año.

a) Presidente
b) Secretario
c) Tesorero
d) Vocal

48.15. Los miembros de la Junta Directiva del Comité de Apoyo (Shien iinnkai) recibirá un fotocheck de la Institución y al término de su gestión deberá devolverlo a Secretaría de Mesa de Partes.

48.16. Son funciones del Comité de Apoyo (Shien iinnkai):

a) Elaborar el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
b) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo.
c) Administrar los recursos del Comité de Apoyo (Shien iinnkai), dando cuenta del movimiento económico a la Dirección, en forma mensual y a la conclusión del año lectivo.
d) Organizar y actualizar el inventario del área del Comité de Apoyo.
e) Dirigir la economía del Comité de Apoyo (Shien iinnkai), ejecutar el presupuesto anual y formular los balances anuales. El movimiento financiero es refrendado necesariamente por el Presidente, el Tesorero y Secretario. Luego, será revisado y aprobado por Dirección General.
f) Llevar los Libros de Actas de las sesiones de sus reuniones.
g) Cumplir con las obligaciones emanadas del presente Reglamento en cuanto les es aplicable.

48.17. Las reuniones de coordinación se efectúan por lo menos una vez por bimestre, siendo convocadas por la Dirección General de la Institución en coordinación con el Presidente del Comité de Apoyo; las reuniones se realizan en el local institucional. La finalidad de dichas reuniones es el evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.

48.18. Deberán elaborar la Memoria e Inventario al final de su gestión y presentarlo a la Dirección.

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 49. Los Padres de Familia, primeros educadores de sus hijos son orientados por nuestra Institución Educativa que les acoge y les ofrece un Proyecto Educativo, enfocado a

fortalecer las capacidades y destrezas de los estudiantes victorianos para que respondan a las exigencias de la sociedad actual.

49.1. En este contexto la acción educativa de la Institución, es subsidiaria y se ejerce en nombre de los padres y por encargo suyo. Razón de ser para que haya una estrecha relación, comunión y coordinación entre la Institución Educativa, los Padres y los Educadores.

49.2. Al matricular a sus hijos en la Institución Educativa, los Padres de familia eligen asumir la Axiología y el Proyecto Educativo de la misma y se comprometen a colaborar directa y personalmente en la educación integral de sus hijos, respetando el presente Reglamento Interno.

49.3. Esta colaboración se alcanzará a través de dos canales fundamentales:

49.4. El contacto personal con los responsables de la educación de sus hijos.

49.5. La relación o contacto colectivo a través de los comités de aula, solo para las actividades programadas por la Institución.

49.6. Es deber de la Institución Educativa hacia los Padres de Familia:

49.7. Dar a conocer el contenido de la Axiología y el Proyecto Educativo de la Institución.

49.8. Informar periódicamente sobre los distintos aspectos de la formación de sus hijos y la calidad o avance de su rendimiento académico y las dificultades que de ellos observan.

49.9. Ayudar, escuchar y acompañar según sea el caso en la tarea de formar en sus hijos una personalidad sana, libre, motivada por el amor al prójimo, consciente de la realidad de su propia formación y de su futuro.

49.10. Informar los procesos de atención para ser atendido en sus diversas necesidades.

49.11. Es deber de todo Padre de Familia:

49.12. Conocer, asumir, respetar, participar en la orientación y en los ideales de la Institución Educativa.

49.13. Asistir a los programas de integración cultural peruano japonés, según cronograma anual.

49.14. Hacer el seguimiento a través de La Victorianet cada día y estar en contacto con la Institución Educativa.

49.15. Conocer el Reglamento Interno; asumir los cargos designados con compromiso y dedicación.

49.16. Proteger la salud física de su menor hijo y no enviarlo a la institución si se encontrara enfermo de resfrío, tos, diarrea, vómitos, fiebre, migraña, etc., caso contrario, se le llamará para que lo recojan, puesto que la salud e integridad del menor es primordial.

49.17. Cumplir y hacer cumplir las normas del presente reglamento.

49.18. Preocuparse por el bajo rendimiento académico y la conducta inadecuada con observaciones reiterativas, analizando las informaciones emitidas por la Institución, estableciendo el diálogo con los tutores, profesores de área, coordinadores y psicólogas.

49.19. Concurrir a las citaciones personales (dirección general, dirección administrativa, subdirección, coordinaciones, tutores, docentes, psicóloga) y a las sesiones colectivas, (Comité de Aula y Escuela de Padres) brindando su activa y responsable participación en un clima de respeto.

49.20. Firmar y devolver los documentos que le soliciten.

49.21. Participar cuando es requerida su presencia en las actividades programadas por la Institución Educativa o el Comité de Apoyo.

49.22. Integrarse y colaborar activamente en los Comités de Aulas.

49.23. Demostrar lealtad a la Institución, evitando fomentar actitudes negativas, organizando y/o participando en reuniones que comprometan la labor educativa fuera del plantel, sin autorización de la dirección general.

49.24. Informarse directamente a través del tutor(a), los docentes de área, coordinadores, psicólogas, subdirectora y directora general, las actividades que se den a lo largo del proceso educativo. Evitando recibir información que puede resultar incorrecta de personas no autorizadas a través de las redes sociales.
49.25. Dar cumplimiento a la solicitud del Departamento Psicológico de la Institución Educativa en caso su hijo(a) requiera evaluación psicológica, neurológica, de lenguaje y de aprendizaje. Asimismo, a las obligaciones asumidas en los casos de terapias (lenguaje, atención y concentración, control de impulsos, modificación de conductas, etc.) y presentación de informes del acompañamiento externo de su hijo(a). Requisito fundamental para la matrícula del siguiente año.
49.26. No involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo (a) o hijos (as). Si fuese el caso de ser divorciado, presentar documentos que avalen quien tiene la patria potestad y tenencia del menor. Ambos padres recibirán información académica y conductual cuando lo soliciten por escrito; salvo que el Ministerio Público o Poder judicial ordene lo contrario.
49.27. Presentar el poder de representación de su menor hijo(a) contenido en escritura pública, resolución judicial o documento extrajudicial, carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda.
49.28. Presentar al correo de mesa de partes anexando un certificado médico donde especifique la dificultad física que impide al educando realizar actividades donde se requiera esfuerzo físico (Educación física, danza, pruebas de atletismo, etc.).
49.29. Autorizar la publicación y el uso de imágenes (fotografías y/o videos) de su menor hijo(a) en las diferentes actividades educativas, curriculares y extracurriculares con fines educativos.
49.30. Respetar los colores del uniforme único y de Educación Física de nuestra institución, y colocar nombre a las prendas personales de su hijo(a), para evitar su pérdida o confusión.
49.31. Aceptar que la vía de comunicación oficial es por medio de La Victorianet, central telefónica de la institución y/o correo institucional. No redes sociales (Facebook, WhatsApp, twitter, Instagram), ni apps de comunicación social.
49.32. Colaborar en las actividades que realiza la Institución Educativa (Undokai, Matsuri, etc.)
49.33. Brindar datos personales verídicos y actualizados solicitados al momento de la matrícula.
49.34. Informar en el proceso de matrícula si su hijo(a) presenta dificultades de aprendizaje, conducta, algún tipo de trastorno (TDAH, EMOCIONALES, etc.), si es medicado y/o lleva terapias. (deberá adjuntar los documentos sobre el tratamiento que está siguiendo).
49.35. Respetar los horarios de atención de los profesores y de las oficinas administrativas.
49.36. Apoyar a su hijo a ponerse al día en los cuadernos, textos y actividades dadas cuando los menores falten a clases, ya que es importante trabajar en los estudiantes el valor de la responsabilidad.
49.37. Solicitar una cita por La Victorianet con una semana de anticipación para entrevistarse con los docentes, auxiliares, tutores, psicólogo, coordinadores, subdirección, dirección general (correo de mesa de partes); indicando la agenda a tratar.
49.38. Asistir puntualmente a las reuniones planificadas por los tutores, docentes, auxiliares, coordinadores, psicólogas, subdirectora y/o directora general de la institución, para tratar asuntos relacionados a su menor hijo (a), cuando se lo soliciten.
49.39. Asumir el compromiso de que su menor hijo (a), respete el horario de entrada y salida de la institución, sin llegar tarde. Si son continuas las tardanzas, firmará un compromiso

en el momento de la matrícula para que se responsabilice de su menor hijo(a), en que llegue puntual a la institución.

49.40. Justificar por mensajería de La Victorianet las faltas y/o tardanzas, al día siguiente de producido el hecho (hasta 3 inasistencias), al tutor con copia al auxiliar del nivel y al coordinador de normas educativas.

49.41. Si el estudiante tuviese cuatro inasistencias consecutivas o más, el padre de familia debe enviar por LAVICTORIANET al tutor, el documento justificatorio.

49.42. Para ausentarse por razones de viaje (deportes o concursos) se requiere de la solicitud del apoderado por mesa de partes a la Dirección General (anexando la carta de participación al evento) y el visto bueno de la Institución Educativa, asimismo el estudiante del nivel secundario se compromete a ponerse al día en las áreas correspondientes. En los niveles de inicial y primaria los padres deben ponerlos al día.

49.43. Respetar el horario de ingreso y salida de la Institución, para cumplir el desarrollo de las competencias y capacidades a trabajar en el año lectivo (no se otorga permisos durante el horario escolar, solo por casos de salud).

49.44. Asumir la responsabilidad sobre deterioros de la infraestructura o material educativo que puedan dañar sus hijos en la Institución Educativa, reembolsando los montos afectados.

49.45. Velar para que sus hijos no carezcan de los útiles escolares necesarios para mantener el nivel de trabajo e investigación que exige la Institución Educativa para un buen desenvolvimiento escolar.

49.46. Pagar puntualmente los montos de la cuota de ingreso, matrícula y pensiones, por el servicio brindado.

No está permitido a los padres de familia:

49.47. Ingresar a los patios, a los pasillos de los diferentes pisos, a las aulas de la Institución Educativa sin autorización de las autoridades correspondientes; durante la jornada escolar, por razones pedagógicas.

49.48. Entregar encargos, trabajos, bocaditos, mensajes, útiles, loncheras, entre otros; al personal de la Institución Educativa ni a los estudiantes durante horario escolar (previa excepción en almuerzo por problemas de salud, informar al tutor con copia al auxiliar del nivel y al coordinador de normas educativas, a través de mensajería La Victorianet con el respectivo certificado médico.

49.49. Entregar encargos, trabajos, bocaditos, mensajes, útiles, loncheras, entre otros; al personal de la Institución Educativa ni a los estudiantes durante horario escolar (previa excepción en almuerzo por problemas de salud, informar a LA VICTORIANET con el respectivo certificado médico).

49.50. Entregar comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin autorización de la dirección general.

49.51. Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario de la Institución Educativa.

49.52. Maltratar de palabra u obra al personal que labora en la Institución Educativa.

49.53. Comercializar artículos dentro del plantel.

49.54. Acudir a la Institución para que le solucionen problemas causados fuera de la Institución y/o en las redes sociales.

49.55. Involucrar a la Institución en problemas familiares por el recojo a la hora de salida de su menor hijo(a); salvo la entrega del documento de patria potestad o tenencia en donde indique explícitamente que se prohíbe a alguno de los padres estar con el menor.

49.56. Incitar a otros padres de familia a manifestar quejas, denuncias o reclamos en desacuerdo a los lineamientos que establece la Institución Educativa.
49.57. Alterar el orden y el desarrollo armónico de la labor pedagógica y administrativa de la Institución Educativa.
49.58. La recepción de este Reglamento supone la lectura y conocimiento de su contenido y a su vez, obliga a su cumplimiento.
49.59. Los padres de familia no podrán expresar desconocimiento de su contenido para cualquier reclamo. Los diálogos, acuerdos y solicitudes que se puedan establecer con la Institución Educativa suponen la lectura, el conocimiento y la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 50. La institución, tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente, en el caso que el padre o apoderado del alumno no cumpla con el cronograma de pagos establecido.

a) La expedición del Certificado de Estudios tiene un costo de ciento veinticinco soles (S/ 125.00).
b) El costo de una Carta de Recomendación (de acuerdo a los requisitos) es de cincuenta soles (S/. 50.00). Según requisitos.
c) El costo de una Constancia de No Adeudo es de veinte soles (S/ 20.00).
d) El costo de una Carta para la Vicaria es de veinte soles (S/ 20.00).
e) El costo de una Ficha de Matrícula es de veinte soles (S/ 20.00).

Artículo 51. Los padres de familia que retiren de La Institución a sus hijos por cualquier motivo y en cualquier época del año no tienen derecho a solicitar la devolución de los pagos de derecho de matrícula y pensiones de enseñanza efectuados a La institución Educativa o a la Entidad Promotora, salvo disposición distinta de la ley.

DE LOS COMITÉS DE AULA.

Artículo 52. Los Comités de Aulas, están constituidos por los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes matriculados en la Institución Educativa elegidos en sus respectivos grados.

52.1. La elección de miembro del Comité se mantiene mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo(a) o estudiantes cursando estudios en la Institución Educativa, y debe tener como mínimo tres años consecutivos como parte de la institución (a excepción del nivel inicial y primer grado de primaria).
52.2. Los Comités de Padres de Familia participan en las reuniones programadas por el Tutor para colaborar en las actividades programadas por la Institución Educativa; asimismo participan en la selección y elección de los textos escolares a desarrollar en el año escolar.
52.3. Al inicio del año escolar, la Subdirección de cada nivel convoca por grados a los padres de familia o apoderados, para la elección de los integrantes del Comité de Aula.
52.4. Los miembros de cada Comité son los siguientes:
   a) Presidente(a).
   b) Secretario(a).
   c) Tesorero(a).
52.5. Para la elección del Comité de Aula de 6to. de primaria y 5to. de secundaria, considerar que al menos uno de sus miembros tenga experiencia de trabajo en Promoción.
52.6. No pueden ser miembros del Comité, padres de familia que mantengan vínculos laborales con la Institución Educativa.

52.7. El Comité de Aula, participa en el apoyo de las actividades institucionales (kodomo no hi, día del maestro, aniversario del colegio, día de la juventud, compartir navideño y alguna otra actividad que el tutor lo solicite), previa coordinación con el tutor (a) y/o autoridades correspondientes. El comité no tiene injerencia en aspectos pedagógicos, conductuales, emocionales de los estudiantes del aula.

52.8. La elección de los Miembros de los Comité es en forma democrática, dirigida por los tutores del grado y sección y se realiza de la siguiente manera:
1. Los tutores(as) eligen un padre para que colabore en la elección.
2. Cargo por cargo.
3. Un voto por familia.
4. Por mayoría simple.
5. A mano alzada.

52.9. El Comité de Aula debe rendir cuenta de las actividades programadas, al tutor de aula, entregando un balance económico, sustentado con las fotocopias de las boletas de compras al finalizar el año escolar.

52.10. Los acuerdos de las reuniones se adoptan con el voto de más de la mitad de los padres de familia asistentes, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, anotándose en el Cuaderno de Actas por el Tutor(a), con las firmas respectivas.

52.11. Después de cada reunión, el Comité de aula debe emitir un comunicado (con la firma del presidente y del tutor), informando todos los acuerdos tomados, previa revisión del tutor.

52.12. En caso de renuncia de un miembro del comité de aula, no se convocará a una nueva elección para reemplazar al cargo; se seguirá trabajando con los demás miembros integrantes.

52.13. Hacer uso adecuado de las redes sociales, evitando dar información incorrecta que dañe la imagen institucional y/o comunidad educativa (estudiantes, profesores, personal administrativo, padres de familia). La Institución Educativa no se responsabiliza de las comunicaciones que se den a través de las redes sociales.

52.14. Los miembros del Comité de Aula, solo pueden ejercer el cargo en una sola aula, aunque tengan más hijos en otros grados y niveles. Así mismo, solo pueden emitir un voto como padre y/o apoderado por hijo.

52.15. Todo comunicado oficial que emita el Comité de Aula (pedir el formato al tutor), será revisado por el tutor para obtener el visto bueno de las autoridades correspondientes; y luego ser entregados a los padres de familia.

52.16. Cualquier información dada por el Comité de Aula en redes sociales, no tendrán valor oficial para la Institución Educativa.

52.17. Las reuniones de padres de familia programadas fuera del plantel carecen de valor oficial para la Institución Educativa.

DE LA PROMOCIÓN

Artículo 53. Comité de Promoción

53.1. Las Promociones de la Institución Educativa, estarán integradas única y exclusivamente por los estudiantes matriculados y que finalizan en el nivel Inicial 05 años, el Sexto Grado de Primaria y el Quinto Año de Secundaria.

53.2. El Comité de Promoción del nivel inicial, es el mismo que el comité de aula.

53.3. El Comité de Promoción del nivel Primaria y Secundaria, para las actividades propias de la Promoción es elegido en reunión de padres de familia, convocada por los tutores. De cada Comité de Aula se eligen 2 miembros para que formen parte del Comité de Promoción. Los cargos de Presidente y Tesorero deben ser ocupados por padres de diferentes secciones (uno del A y otro del B), al igual que los cargos de secretario y vocal. Los padres de familia,

participan y asumen la responsabilidad moral, física y económica de las actividades de la promoción, coordinando en forma continua con el tutor de aula; respetando la axiología del plantel, el presente Reglamento y las disposiciones de sus autoridades. El Comité de Promoción de Quinto año de secundaria es nombrado o ratificado (Comité de Pre promoción – Cuarto de secundaria) al inicio del año escolar en reunión de padres de familia.

53.4. Los fines y objetivos de las Promociones, son:

53.5. Profundizar la formación integral iniciada en los primeros años de estudios y desarrollarla en forma gradual de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo; comprendiendo las áreas de orientación vocacional temprana, información profesional, metodología para el estudio y trabajo intelectual.

53.6. Alentar una vocación de servicio, actitudes generosas, austeridad y vivencia evangélica.

53.7. Promover su formación en la inserción a la sociedad fomentando la corresponsabilidad para la formación de la conciencia familiar, comunitaria y social.

53.8. Estimular el espíritu de sacrificio, el esfuerzo personal, la autenticidad, la dedicación al estudio, al trabajo, cumplimiento del deber y la solidaridad con los más necesitados.

53.9. Elaborar un plan de trabajo con el asesoramiento de los tutores designados por la Institución Educativa, ellos no intervienen en temas de logística de las actividades del mismo.

53.10. Las actividades promocionales deben realizarse en semana de vacaciones. La Institución Educativa no otorga permisos dentro del horario escolar.

53.11. Los Tutores convocan a las reuniones de los padres de familia para dar a conocer el plan de la promoción y formar comisiones responsables de cada actividad.

53.12. Presentar el plan de trabajo a la subdirección de la Institución Educativa para su aprobación, hasta el mes de abril. La aprobación consiste solo en verificar fechas, solicitudes para actividades propuestas en el plan, que no interfieran con las actividades pedagógicas.

53.13. El Comité debe velar por todo el grupo como promoción; revisar, ejecutar y evaluar las actividades que se programen en beneficio de todos los estudiantes, fomentando la participación de todos.

53.14. Todo comunicado dirigido a los padres de familia de la promoción debe ser firmado por el presidente del comité de promoción y por los tutores, además tener el visto bueno de la subdirección (el tutor debe presentar el comunicado revisado a la subdirección, con tres días de anticipación).

53.15. El Comité al finalizar las actividades de la Promoción, debe presentar el balance económico sustentado con documentos al tutor (informará a la subdirección y a los padres de familia).

53.16. Los acuerdos de actividades promocionales y decoración para la graduación, son organizados por el Comité de cada promoción con el apoyo de los padres de familia. La Institución Educativa no tiene injerencia en estas actividades.

53.17. El Comité puede solicitar a través del tutor, un ambiente del plantel para realizar sus reuniones con los padres de familia, con una semana de anticipación. En las reuniones solo se trata la agenda del plan de trabajo, fomentando el respeto y los lazos de unión y amistad entre los padres.

53.18. Cualquier información dada por el comité de promoción en redes sociales, no tendrán valor oficial para la Institución Educativa.

53.19. La ceremonia de graduación es organizada por la Institución Educativa en los niveles de inicial, primaria y secundaria, a cargo de los tutores en coordinación con el Departamento de Japonés y coordinación de actividades; la presentación de los estudiantes es:

a) Nivel Inicial: Coordinación con los padres de familia.
b) Nivel Primaria: Uniforme de la Institución Educativa.
c) Nivel Secundaria: Uniforme de la Institución Educativa y toga.

Alumnos de la promoción

53.20 Todos los estudiantes del nivel inicial – 05 años - se gradúan.

53.21 Los estudiantes de 6to. grado de primaria, contribuyen en la elaboración del nombre de la promoción, junto con los tutores, teniendo en cuenta los valores institucionales y las tradiciones japonesas que los identifica como Colegio Nikkei.

53.22 Los tutores de 5to. Año de Secundaria apoyan en la elección de un estudiante por sección, quienes son los portavoces de sus compañeros ante los padres de familia y las actividades programadas. Los criterios a tomar en cuenta son:

a) Liderazgo
b) Responsabilidad
c) Buen comportamiento

53.23. Los estudiantes de 5to. Año de secundaria contribuyen en la elaboración del nombre de promoción, diseño de la casaca, polo y logo que les representará como promoción en el año lectivo, teniendo en cuenta los valores institucionales y las tradiciones japonesas que los identifica como Colegio NIKKEI, contando siempre con la asesoría del tutor.

53.24. Los estudiantes de 5to. de secundaria deben colocar el logo del colegio en el polo y casaca de la Promoción, en un lugar visible y legible, que los identifique como victorianos.

53.25. Los tutores de Inicial, Primaria y Secundaria, elegirán a los estudiantes que darán las palabras de agradecimiento a la Institución Educativa a nombre de la Promoción, evitando el agradecimiento personal; quienes serán aprobados por la subdirección, teniendo en cuenta su identificación, rendimiento académico, conductual y por ser destacado.

53.26. Es requisito para participar en la Graduación, el tener todas las áreas académicas aprobadas, o al menos que no esté en riesgo de repitencia, de acuerdo a la RVM N°094-2020 - MINEDU.

53.27. No podrán participar en la Graduación los estudiantes que tengan desaprobados 3 o más cursos al término del año escolar y/o años anteriores y no lo han subsanado, por lo que estaría en riesgo de repitencia.

53.28 La Dirección de la Institución Educativa de conformidad con la R.VM. N° 086-2015- MINEDU – "Norma Técnica para la aprobación de viajes de estudio, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales y otras actividades escolares" que señala: ***"los Directores de las Instituciones Educativas no tiene la responsabilidad de autorizar ni de organizar viajes o fiestas de promoción al finalizar los niveles de Inicial, Primaria o Secundaria. No autorizan el uso del nombre de las Instituciones educativas en las actividades que realicen grupos de estudiantes o padres de familia.",*** concordante con las demás disposiciones regionales, no autoriza los viajes ni fiestas de Promoción, de realizarlo lo harán bajo la exclusiva responsabilidad de los padres de familia.

53.29 La Institución Educativa no asume ninguna responsabilidad por actividades que no han sido autorizadas por la Dirección. Se sancionará a los estudiantes que tomen el nombre de la Institución o de la Promoción sin autorización y se denunciará a las personas adultas responsables.

DE LOS EX ALUMNOS

Artículo 54. Se considera ex alumnos victoriano a aquella persona que ha estudiado y terminado sus estudios en la Institución Educativa.

54.1. La Institución Educativa reconoce a los Ex alumnos como parte importante de nuestra Comunidad Educativa, pues en ellos se plasman los principios recibidos durante su etapa escolar, participando activamente como un Órgano de Apoyo a la Institución.

54.2. Los Ex alumnos se regirán por reglamento propio, inspirado por la Axiología y Proyecto Educativo de la Institución, que será aprobado por la Dirección del Plantel.
54.3. Toda actividad hecha en nombre de los Ex alumnos, deberá ser coordinada con la Dirección General, Administratva y la entidad promotora.
54.4. El uso de las instalaciones del plantel deberá ser coordinado con la Dirección.

CAPÍTULO XVIII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

DEL PAGO DE PENSIONES

Artículo 55. En conformidad con la Ley Nº 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados, la Entidad Promotora considerando el Presupuesto para el presente año escolar, determinan el costo anual de la educación de cada estudiante y demás derechos, en moneda nacional.

55.1. Para el pago de derechos, fuera de pensiones, se puede a criterio de la Dirección Administrativa en coordinación con la entidad promotora considerar algunas excepciones o rebajas.
55.2. Las pensiones y reajustes son fijados en el mes de diciembre, observando las disposiciones vigentes.
55.3. El costo del servicio educativo, será cancelado por los Padres de Familia o apoderado en diez (10) cuotas mensuales iguales (pensiones escolares).

Inicial: S/. 930.00 x 10 = S/. 9,300.00 (anual)

Primaria y Secundaria: S/ 1,190.00 x 10 = S/. 11,900.00 (anual)

55.4. La Institución Educativa puede conceder Beneficios Económicos en las pensiones de enseñanza y otros tipos de ayuda a los estudiantes que lo necesiten, previo estudio socio-familiar económico de los padres solicitantes y académico-conductual del estudiante.
55.5. El atraso en el plazo de cancelación de pensiones está sujeto al pago de la mora por días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al mes lectivo correspondiente.
55.6. La mora se produce desde el día siguiente del vencimiento del pago de la pensión mensual de enseñanza, que el interés moratorio aplicable es el establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero (equivalente al 15 % de la Tasa Promedio del Sistema Financiero para Créditos a las Microempresas). Por ello, solo el pago oportuno y puntual de las pensiones evita la mora antes señalada.
55.7. El atraso o falta de pago de pensiones: se permite el ingreso a los estudiantes, rendir sus exámenes y se le entrega el Informe de progresos.

55.8. **LA CUOTA DE INGRESO:** Es el pago efectuado al ingreso a cada nivel educativo, siendo sus montos:

Inicial:	S/ 1,050.00
Primaria:	S/ 3,000.00
Secundaria:	S/ 3,000.00

55.9. Al traslado o retiro voluntario del o la estudiante el padre de familia podrá solicitar su devolución, la misma que se hará en un plazo máximo de 15 días hábiles, descontando de forma proporcional lo que correspondiere al tiempo de permanencia, mediante la aplicación de la fórmula dada por el MINEDU, y las deudas pendientes de pago que el padre de familia mantenga con el Colegio.

55.10. De ingresar en un grado intermedio se cobrará la parte proporcional de la Cuota de Ingreso.

55.11. De no solicitar la devolución se mantendrá disponible la vacante para un futuro reingreso del o la estudiante.

55.12. El establecimiento de la Cuota de Ingreso y su devolución se encuentra reglamentada en el D.S. 005-2021-MINEDU.

CAPÍTULO XIX

DEL OTORGAMIENTO DE BECAS:

Artículo 56. La Institución Educativa puede otorgar Becas a los estudiantes con problemas económicos familiares, que se hacen merecedores a ellas, a fin de que esté en condiciones de aprovechar al máximo de las oportunidades educativas.

56.1. La Institución Educativa ofrece la posibilidad de becas que cubran:

- ¼ de la pensión.
- ½ de la pensión.
- ¾ de la pensión.

U otras que vea por conveniente otorgar.

56.2. Toda beca adjudicada está sujeta a evaluación bimestral para su mantenimiento o suspensión por parte de la Comisión de Beneficios Económicos en coordinación con la Dirección Administrativa ; tiene vigencia para el año escolar en curso.

56.3. El número de Becas que se otorgan en un año académico se determina de acuerdo al presupuesto anual y a las necesidades comprobadas (no excederá del 5% del total de la población estudiantil).

56.4. Las Becas rigen a partir del mes de abril y son otorgadas a los estudiantes que aprobaron el año lectivo y están matriculados.

56.5. Las Becas cubren únicamente la pensión de enseñanza.

56.6. La presentación de la Solicitud para la obtención de las Becas, es recepcionada en la Secretaría de la Institución en el mes de diciembre y enero (hasta los primeros 10 días del mes de enero). La Solicitud de Beca se realiza mediante una solicitud, que será ingresado en Secretaría de Mesa de Partes de la Institución.

56.7. Las Becas solicitadas por el personal de la Institución Educativa se regirán por las normas establecidas para todo padre de familia.

DEL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE BECAS:

Artículo 57. El Padre de Familia o Apoderado del estudiante interesado, presenta una solicitud acompañada por los siguientes requisitos:

a) Boleta de pago del centro laboral del padre y de la madre o del apoderado.
b) Declaración Jurada de ingresos.
c) Libretas de notas del estudiante solicitante.
d) Recibos de Luz, agua, teléfono.
e) Autoevalúo o último recibo de alquiler de la casa.
f) Constancia de no adeudar pensiones escolares.
g) Constancia de pagos de escolaridad de los otros hijos.

h) Tener por los menos tres años en la institución (Padre o Estudiante).
i) Otros documentos que se consideren pertinentes para el estudio socio-económico de los solicitantes.

57.1. La documentación es presentada en la Secretaría; por conducto regular pasará a las oficinas de la Dirección y posteriormente se deriva a la Comisión de Recursos Humanos para su evaluación.

57.2. La clasificación de las Becas se realiza en base a un criterio de emergencia socio económico, lo académico y de la conducta.

57.3. Los criterios socio-económicos se basan en el estudio social de cada expediente tomando los siguientes aspectos:

a. Entrevista personal de la familia u otro familiar.
b. Visita domiciliaria
c. Análisis de la ficha socio-económica
d. Validez de los motivos y documentos presentados.

57.4. El tipo de Beca debe responder al resultado del análisis socio-económico del solicitante, la buena conducta, aprovechamiento del estudiante y valoración de la participación de los padres en la vida escolar. La evaluación de la documentación de solicitud de becas está a cargo de la Comisión de Recursos Humanos.

57.5. Hecha la evaluación y aprobación o desaprobación de las solicitudes de Becas, la Dirección Administrativa comunicará a los padres de familia. Los resultados que devienen de la Comisión de Recursos Humanos, serán comunicados a los solicitantes a través de la Dirección de la Institución Educativa y tendrán carácter definitivo y final.

57.6. La Dirección de la Institución efectúa el seguimiento correspondiente a los estudiantes con becas.

57.7. No se otorgan becas por préstamos bancarios u otros.

DE LAS CAUSAS DE PÉRDIDA DE LA BECA:

Artículo 58. La Dirección Administrativa y el Ente Promotor son los órganos que califican la pérdida y/o suspensión temporal de las Becas otorgadas, teniendo en cuenta las siguientes causales:

58.1. Uno o más áreas desaprobadas al término del año escolar.

58.2. Los promedios bimestrales y anuales en todas las Áreas, Talleres y Comportamiento de los estudiantes con Becas, deberán tener como nota mínima A.

58.3. Observar habitualmente conductas negativas, sea el estudiante y/o los padres de familia y/o apoderados.

58.4. Haber mejorado la situación económica de los padres, previo estudio del caso.

58.5. Ausencias frecuentes e injustificadas de los Padres de Familia y/ o el estudiante a todas las reuniones y actividades programadas por la Institución Educativa.

BECAS POR ORFANDAD, INHABILITACIÓN O SENTENCIA JUDICIAL DEL PADRE O APODERADO

Artículo 59. De conformidad a lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 26-83-ED, del 03 de agosto de 1983, los estudiantes que pierdan al padre, tutor o personas encargadas de solventar su educación, tienen derecho a una beca de estudios en la misma Institución Educativa hasta la terminación del respectivo nivel educativo, siempre que acrediten carecer de recursos para sufragar dichos estudios.

59.1. La exoneración de pagos por estas becas, comprende la matrícula, pensión de enseñanza, certificados y otros relacionados con los exámenes.

59.2. Para los efectos de la beca se considera como pérdida del padre o tutor:

- Fallecimiento
- Inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo.
- Sentencia judicial de internamiento.

59.3. Para la concesión de la beca, producida la pérdida del padre o apoderado, la esposa sobreviviente, tutor o apoderado, solicitará por escrito la beca acompañando:
- Copia certificada de la partida de defunción
- Certificado médico en caso de inhabilitación
- Copia de la Resolución Judicial en caso de internamiento o interdicción
- Declaración jurada del cónyuge sobreviviente, tutora o apoderado, que carece de recursos para sufragar sus estudios.

59.4. Para el otorgamiento de becas por orfandad, inhabilitación o sentencia judicial del padre o apoderado**,** se tendrá en cuenta los siguientes factores:
a) Situación de orfandad
b) Situación económica familiar

59.5. La Institución Educativa recibida la solicitud de beca, tiene derecho de investigar y corroborar respecto a la veracidad de la petición, de lo declarado y de la documentación anexada, así como de requerir la información adicional necesaria.

59.6. Se pierde o se suspende la beca:
a) Por repitencia del grado.
b) Por problemas de conducta, cuando en la evaluación general anual de conducta, el estudiante obtiene nota desaprobatoria.
c) Por mejora de la situación económica familiar del beneficiario.
d) Por comprobarse que lo declarado y/o los documentos anexos no se ajustan a la verdad.

Los estudiantes a quienes se les haya suspendido la beca, podrán recuperarla siempre que aprueben el año escolar que estudien como repitentes, o hayan obtenido nota aprobatoria de comportamiento en el siguiente año escolar.

BENEFICIOS DE SEGURO DE ACCIDENTES

ARTÍCULO 60. El ente Promotor ofrece el Beneficio de Seguro de Accidentes a todos los estudiantes de la Institución Educativa.
El estudiante hará uso de este beneficio cuando el accidente ocurra en las Instalaciones del plantel, o cuando nos represente en actividades fuera de la Institución.

CAPÍTULO XX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 61. Forma parte constitutiva del presente Reglamento: Organigrama Estructural, el Reglamento de los Comités de Aulas, el Manual de Convivencia, el Protocolo de Atención Médica y otros que se implementen en la Institución Educativa para su correcto funcionamiento.
El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución Directoral y será de aplicación para el año lectivo 2025.

CAPÍTULO XXI

MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 62.- Mecanismos de atención a la comunidad educativa.

62.1. **Cuando ocurre un conflicto entre estudiantes es importante considerar las siguientes acciones:**

Si se deriva de un hecho de violencia:

a) Hacer partícipe a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados.
b) Registrar el hecho de violencia en el Siseve y en el Libro de Registro de Incidencias.
c) Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla, testimonios escritos).
d) Registrar toda reunión, testimonio, entrevista o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado con los padres de familia o apoderados legalmente reconocido.

Si se deriva por diferencias propias de las relaciones interpersonales:

e) Hacer partícipe a los padres de familia o apoderados legalmente reconocido de los estudiantes involucrados
f) Registrar el hecho de violencia en el cuaderno de incidencias del Colegio.
g) Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso, como el testimonio de los estudiantes.
h) Registrar toda reunión, testimonio, entrevista o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado con los padres de familia o apoderados.

Cuando ocurre un conflicto entre FAMILIAS / estudiantes es importante considerar las siguientes acciones:

i) Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio por separado.
j) Citar a ambas partes y emplear la escucha activa, el lenguaje asertivo, una comunicación franca y respetuosa para recoger la información requerida.
k) Llegar a acuerdos empleando un diálogo reflexivo o algunas de las técnicas mencionadas.
l) Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.
m) Los conflictos entre los padres de familia son abordados por el responsable de Convivencia y Tutoría de la escuela.

Atención a Padres de Familia:

n) Actividades para la asistencia a familias:
o) Actividades Informativas
p) Actividades formativas o de capacitación
q) Actividades de apoyo y acompañamiento

Estrategias para el trabajo de orientación y asesoría con familias:

- Entrevistas con docentes y/o psicólogas a través de la plataforma zoom (informativas y formativas).
- Entrevistas virtuales con Coordinadoras Académicas, Coordinadoras de TOE y Convivencia.
- Mensajería a través del La Victorianet.
- Talleres y/o Escuela de Padres a distancia y/o presencial.
- Reuniones de tutoría del aula a distancia y/o presencial.

- **ANEXO 01.**

CALENDARIZACIÓN ESCOLAR 2025

Apertura del Año Escolar:	**miércoles 05 de marzo del 2025**	
PRIMER BIMESTRE	05/03/2025	09/05/2025
Descanso	12/05/2025	16/05/2025
SEGUNDO BIMESTRE	19/05/2025	25/07/2025
Descanso	28/07/2025	08/08/2025
TERCER BIMESTRE	11/08/2025	10/10/2025
Descanso	13/10/2025	17/10/2025
CUARTO BIMESTRE	20/10/2025	19/12/2025
Clausura del Año Escolar:	**22 de diciembre del 2025**	

NIVEL INICIAL

PRIMER BIMESTRE	:	10 semanas x 35 horas = 350 horas
SEGUNDO BIMESTRE	:	10 semanas x 35 horas = 350 horas
TERCER BIMESTRE	:	09 semanas x 35 horas = 315 horas
CUARTO BIMESTRE	:	10 semanas x 35 horas = 350 horas
		1365 horas

NIVEL PRIMARIA (1° y 2°)

PRIMER BIMESTRE	:	10 semanas x 40 horas = 400 horas
SEGUNDO BIMESTRE	:	10 semanas x 40 horas = 400 horas
TERCER BIMESTRE	:	09 semanas x 40 horas = 360 horas
CUARTO BIMESTRE	:	10 semanas x 40 horas = 400 horas
		1560 horas

NIVEL PRIMARIA (3° a 6°) Y NIVEL SECUNDARIA

PRIMER BIMESTRE	:	10 semanas x 45 horas = 450 horas
SEGUNDO BIMESTRE	:	10 semanas x 45 horas = 450 horas
TERCER BIMESTRE	:	09 semanas x 45 horas = 405 horas
CUARTO BIMESTRE	:	10 semanas x 45 horas = 450 horas
		1755 horas

ANEXO 02.

PROTOCOLO DE CONTINGENCIA Y ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DENTRO DE LA IEP COLEGIO PERUANO JAPONES LA VICTORIA.

Primero: El Colegio cuenta con Tópico de Primeros Auxilios, que atiende a los alumnos, docentes, personal administrativo y de servicio, y de manera eventual a visitantes y padres de familia, en caso de contingencias médicas, por ello es necesario contar con un protocolo de atención con la finalidad de informar, de manera clara, a los integrantes de la comunidad educativa, cómo actuar en cada situación durante su permanencia en la Institución.

El soporte que ofrece es de primeros auxilios, es decir, atención inmediata y temporal a quien ha sufrido un accidente o manifiesta alguna enfermedad o dolencia.

Los alumnos cuentan con un seguro médico gratuito proporcionado por el Colegio, contando con clínicas de primer nivel.

Personal a cargo: Cuenta con una persona en sus instalaciones. Ella es:

Señora Teresa Huamán Almeyda, Bachiller en Obstetricia con especializaciones en Asistente para Tópico Escolar, en atención en casos de Viruela del Mono y Seguridad en el Trabajo.

Segundo: Protocolo de atención de obligatorio cumplimiento de parte de todo el personal de colegio, al presentarse un caso de emergencia médico:

Cuando un(a) alumno(a) presente una ocurrencia de salud en clase, práctica de un deporte, competencia u otra circunstancia:

a) El alumno será conducido al Tópico por una Auxiliar, Tutora, o cualquier docente del nivel correspondiente, donde se:
b) identificará el accidente y el nivel de urgencia.
c) Se le brindará los primeros auxilios, ante la presencia de malestares y/o accidentes durante la jornada escolar.
d) Se derivará a los(as) estudiantes accidentados(as), de corresponder o con dolencias de salud que lo requieran, hacia la Clínica más cercana, en coordinación con los padres.
e) Se registrará la atención, en el Libro Registro de Contingencias Médicas, de manera breve y precisa la intervención que presta en cada situación de urgencia que se presente.
f) Se avisará de inmediato a los padres de familia y se derivará el caso al Centro Médico o a la Clínica más cercana, cuando el menor requiera atención especializada por sospecha de una lesión más grave (fracturas, cirugía, internamiento, etc.).
g) En caso que el padre o apoderado no respondiera oportunamente la llamada, por la emergencia se trasladará de inmediato al alumno a la clínica más cercana.

h) Se mantendrá comunicación directa con el padre de familia respecto a cada paso y medida tomada.
i) Si la situación lo requiere a juicio del profesional de la salud, se llamará a los padres para que recojan al alumno y lo lleve a casa.
j) En casos relacionados con el coronavirus, el protocolo se adecuará al relacionado con la prevención y control de la COVID-19.

Tercero: El profesional del Tópico, velará por la implementación y organización del Tópico.

3.1.- En el Tópico no se realizan diagnósticos clínicos ni se brindan tratamientos especializados.

El Tópico requerirá una orden escrita del médico tratante antes de administrar algún medicamento específico a un estudiante, así como requerirá a los PPFF que el medicamento esté en su envase original etiquetado.

Comunicado lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones de retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en el Colegio que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

Cuarto: De acuerdo a la severidad del accidente que ha sufrido el estudiante se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

Accidentes leves:
En caso de que el estudiante haya sufrido golpes suaves, caídas leves, heridas superficiales, raspones ligeros, u otros de menor gravedad; el docente, tutor, auxiliar o quien haya identificado el accidente deberá brindar las atenciones primarias al estudiante y comunicar el hecho al Tópico o la persona responsable de atender los accidentes.
La encargada del Tópico se comunicará inmediatamente con el padre o madre de familia para informarle lo sucedido.
Los padres de familia tomaran la decisión de recoger a su hijo o dejar que continúe en clases.

Accidentes graves:
En caso de accidentes de regular gravedad como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, entre otros, el personal que ha identificado el accidente, comunicará en forma inmediata al Tópico para coordinar el traslado del estudiante. Al mismo tiempo se informará al padre o madre de familia para que ellos dispongan la clínica o el establecimiento de salud donde llevar al alumno(a).

En caso de golpe en la cabeza o quemaduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente para evitar complicaciones por maniobras inadecuadas, el responsable de la atención u otro personal capacitado en primeros auxilios deberá intervenir en cuanto llegue la ambulancia con personal calificado para realizar el traslado.

En caso que el estudiante haya sido trasladado a la Clínica o Centro Médico el personal del Tópico u otro responsable deberá permanecer con el estudiante hasta que se apersonen los padres. Después

de la atención al estudiante, el caso será reportado a Dirección, quien deberá esclarecer las causas del accidente con la finalidad de tomar medidas correctivas que ameriten.

Quinto: Si se toma conocimiento de que el accidente no ha sido casual sino provocado por otro estudiante, se procederá de acuerdo a los protocolos de violencia escolar contemplado en la Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes".

ANEXO 01. Seguro de Accidentes personales para nuestros alumnos.
ANEXO 02. Relación de Clínicas donde derivar a los alumnos accidentados.

Magdalena del Mar, 20 de noviembre del 2024.

ANEXO 1

COLEGIO PERUANO JAPONES - LA VICTORIA

ASEGURADOS: ALUMNOS

POBLACION ESTUDIANTIL : 500 ALUMNOS

PROGRAMA DE PROTECCION DE ACCIDENTES ESTUDIANTILES

Rango de Cobertura: **24 horas**

1.- AFILIACION COMPULSIVA (100% DE LA POBLACION ESTUDIANTIL)

PRIMA TOTAL ANUAL POR ASEGURADO > **S/. 93.00**

DEDUCIBLE **SIN DEDUCIBLE**

A.- BENEFICIOS BÁSICOS >	PROTECTA
Invalidez Permanente Total	95,000
Invalidez Permanente Parcial, hasta	95,000
Muerte Accidental	8,000
Gastos de Sepelio por Muerte Accidental, hasta	10,000
Gastos de Curación, Hospitalarios y/o Ambulatorios, por ocurrencia y por Asegurado:	**70,000**
Las Atenciones en el Extranjero se reconocerán, a reembolso, de acuerdo con la "Tarifa A" de las Clínicas Afiliadas al Sistema en el Perú.	100%
Se incluye Cobertura para Exámenes Especiales y/o de Ayuda Diagnóstica tales como pero no limitados a: Tomografías, Ecografías, Resonancias Magnéticas, Exámenes Computarizados, a requerimiento del Médico Especialista o Emergencista y previa aprobación por parte de la Compañía Seguros, al	
B.- BENEFICIOS ADICIONALES >	
Las Indemnizaciones para estos Beneficios Adicionales previstos en el Seguro, se conceden cuando la Muerte del Asegurado o las Lesiones que sufra, se deban directa o indirectamente, total o parcialmente a:	100%
La práctica de Deportes NO Profesionales, tales como: Atletismo, Bochas, Bolos, Fútbol, Fulbito, Béisbol, Básquetbol, Vóleibol, Ciclismo, Deportes Naúticos a Vela y a Motor, Tabla Hawaiana, Esgrima, Gimnasia (incluyendo el uso de máquinas de gimnasio), Polo, Skate Board, Canotaje siempre y cuando sea un paseo guiado, Concursos o Prácticas Hípicas, Equitación, Golf, Handball, Hockey, Natación, Rugby, Softball, Patinaje, Pelota a Paleta, Pelota Vasca, Pesca (salvo submarina y/o en alta mar), Remo, Tenis, Box, Waterpolo, Artes Marciales, Esquí Acuático o en Arena, **Escalamiento en Palestra (Sólo dentro del Centro Educativo)** incluyendo cualquier otro deporte que forme parte de la Currícula del Centro Educativo, siempre que sea declarado antes del inicio de la Cobertura y previa aceptación por parte de la Compañía Aseguradora, al	
El uso como pasajero de cualquier medio habitual para el transporte público de personas; ya sea terrestre, lacustre, fluvial, marítimo o aéreo, en vehículos que pudiendo ser o no de empresas comerciales, no recorran itinerarios regulares y fijos, siempre y cuando se realice a través de Empresas Legalmente Constituídas y con el Permiso de Operación de las Autoridades competentes, al	100%
El uso como pasajero de aviones y/o helicópteros particulares y/o de la FAP, por viajes eventuales, siempre y cuando se realice a través de Empresas Legalmente Constituídas y con el Permiso de Operación de las Autoridades competentes, al	100%
Huelgas, Conmoción Civil, Daño Malicioso, Vandalismo , Terrorismo, siempre que el Asegurado no participe activamente en tales actos, al	100%

Terremoto y/o Temblor y/o Huaycos y/u otros Fenómenos de la Naturaleza, al	100%
Cobertura por Intoxicación Accidental, al	100%
Los Gastos Odontológicos por Accidente, al	100%
Los Gastos Oftalmológicos por Accidente, al	100%
El Traslado de Restos Mortales en Avión Comercial Nacional (Según Costo Promedio del Mercado, máximo hasta el valor de un Pasaje "One Way" Clase Turista), al	100%
La Repatriación de Restos Mortales en Avión Comercial Internacional, (Según Costo Promedio del Mercado, máximo hasta el valor de un Pasaje "One Way" Clase Turista) al	100%
El Transporte por Evacuación en Ambulancia y/o en Avión Comercial, por Emergencia Accidental, según Costo Promedio del Mercado, llamando a la central de emergencia , al	100%
Los Gastos por Segunda y Tercera Opinión Médica, sólo en caso de requerir intervención quirúrgica por accidente, al	100%
Tres (03) Primeras Sesiones Psicológicas, en caso de Secuestro del Asegurado Asegurado y sólo en Centros y/o Especialistas que la Compañía designe, al	100%
C.- BENEFICIOS ESPECIALES POR NÚMERO DE ALUMNOS ASEGURADOS (Sólo para Centros Educativos con más de 250 Alumnos Asegurados)	
Gastos de Sepelio por MUERTE NATURAL, hasta	4,000.00
Apoyo parcial para casos de Hospitalización no originados en un Accidente (Enfermedades): Cáncer, Abdomen Agudo Quirúrgico limitado a las siguientes causas: Torsión Testicular, Quiste Ovárico o Pendículo Torcido, Apendicitis Aguda y Obstrucción Intestinal sin Hernia, Hemorragia Subaracnoidea secundaria a: Aneurisma y Malformación Artereo Venosa; siempre y cuando no exista diagnóstico previo al inicio de la vigecia de la cobertura y excluyendose aquellos gastos con fines diagnósticos. Se considerará una suma Asegurada Anual, por cada Asegurado, de hasta	4,500.00
Servicio de Atención Medica por Emergencia NO Accidental llamando a la Central de Emergencia; este servicio comprende la atención médica, la estabilización del paciente y la entrega de medicinas básicas e inmeditas. La atención concluye con el traslado al centro médico afiliado de haber sido necesario. No son consideradas emergencias médicas no accidentales las enfermedades crónicas que requieren atención continua, tales como: crisis asmáticas, migrañas o cefaleas recurrentes y procesos respiratorios altos (faringitis, amigdalitis, bronquitis).	DEDUCIBLE S/.35.00
D.-BENEFICIOS EN CASO DE FALLECIMIENTO Y/O INVALIDEZ PERMANENTE TOTAL (AMBOS POR ACCIDENTES) DEL RESPONSABLE ECONOMICO DE LOS GASTOS DE EDUCACION DEL ALUMNO (Padre o Madre o Tutor Legal Declarado al momento de la matricula y que figure en los Registros del Centro Educativo) (Sólo para Centros Educativos Compulsivos y con más de 200 Alumnos Asegurados)>	
Gastos de Sepelio por muerte accidental, a Reembolso, hasta	4,500.00
Pago de la Pensión Estudiantil del Alumno, a favor del Centro Educativo y siempre que el Alumno se encuentre matriculado, hasta un maximo de doce (12) mensualidades y hasta el término del año lectivo, contados a partir del mes siguiente de la Muerte Accidental o Invalidez Total por Accidente del Responsable Económico de los Gastos de Educación del Asegurado, al	100%
Pago de pensiones adeudadas al Centro Educativo, a la fecha de producirse el siniestro, hasta un máximo de las tres (3) últimas boletas, al	100%
Pago hasta cuatro (04) pensiones en caso de HOSPITALIZACIÓN , por Accidente, del responsable económico de los gastos de Educación del Alumno, siempre que permanezca hospitalizado ininterrumpidamente por más de treinta (30) días consecutivos, al	100%
Indemnización por Desamparo Súbito Familiar; entendiéndose como tal al fallecimiento de ambos padres en un mismo accidente, hasta	10,200.00
Exoneración del pago de la Prima correspondiente al Seguro contra Accidentes Personales para estudiantes, hasta la culminación de sus estudios en el Centro Educativo; siempre y cuando la Póliza se renueve en la misma Aseguradora. Para aquellos Alumnos que ya se encuentran gozando de este beneficio, LA COMPAÑÏA mantendrá esta condición, para lo cual el Centro Educativo se compromete a proporcionar una relación detallando los nombres completos y grado de instrucción que se encuentren cursando estos Alumnos.	Gratuito

E.- BENEFICIOS PARA EL CENTRO EDUCATIVO >	
Apoyo con Ambulancia y/o Profesional Médico para sus principales eventos. Para tal efecto, se deberá gestionar la solicitud con no menos de 15 días de anticipación. **Este beneficio se otorgará a Instituciones educativas con más de 500 Alumnos Asegurados.**	Hasta 2 veces al año o 25 horas al año, lo que ocurra primero.
Apoyo con entrega de medicinas para la implementación del tópico de salud, correspondiente al 1.50% de la prima anual neta facturada, una vez cancelada la emisión de la Póliza. **(Aplicable para Afiliación Compulsiva, más de 150 alumnos asegurados).**	Si otorga

ANEXO 2

PRINCIPALES CLINICAS, AFILIADOS AL SEGURO DE ACCIDENTES ESTUDIANTILES PERIODO 2025 / 2026

CLINICAS AFILIADAS DE LIMA

Clínica San Pablo - Asia	Carretera Panamericana Km. 96.5	Asia	
Clínica Maria del Socorro	Calle Apurimas N° 116 - Urb. Tilda	Ate Vitarte	
Clínica Auna - Sede Bellavista	Jr. Las Gaviotas 207 - Urb. San Jose	Callao - Bellavista	
Clínica Maison de Santé del Sur	Jiròn Miguel Aljovìn Nº 208 - 222	Cercado de Lima	
Clínica Internacional - Lima	Av. Garcilazo de la Vega N° 1420	Cercado de Lima	
Clínica Maison de Santé del Sur	Av. Chorrillos 171 - 173	Chorrillos	
Clínica Versalles	Av. Tùpac Amaru Nº 1801	Comas	
Clínica Universitaria	Av. Universitaria N° 6062 y Jr. Pagador N° 137	Comas	
Clínica Jesus Del Norte	Av. Carlos Izaguirre 153	Independencia	
Clínica San Felipe	Av. Gregorio Escobedo 650	Jesus Maria	
Clínica Montefiori	Av. Separadora Industrial 1818	La Molina	
Clínica Angloamericana	Av. La Fontana Nº362-Urb. Residencial Monterrico	La Molina	
Sanna - Centro Clinico La Molina	Av. Raúl Ferrero MZ. C-2 Lt.1 - Urb. Remanso	La Molina	
Clínica Aviva	Av. Alfredo Mendiola Nº 6301 - Urb. Santa Luisa	Los Olivos	
Consultorio Medico Upeu	Villa Unión Ñaña - Altura de la Carretera Central	Lurigancho	
Clínica Good Hope	Av. Malecon Balta N° 956	Miraflores	
Sanna Centro Clìnico Miraflores	Av. Benavides Nº 1936	Miraflores	
Clínica Los Andes	Calle Asunción N° 177	Miraflores	
Clínica Delgado	Av. Angamos Oeste N° 450 - 490	Miraflores	
Clínica Stella Maris	Av. Paso de los Andes N° 923	Pueblo Libre	
Clínica Peruano Japonesa	Av. Paso de los Andes N° 675	Pueblo Libre	
Clínica Stella Maris	Av. Paseo de los Andes 923	Pueblo Libre	
Clínica Internacional - San Borja	Av. Guardia Civil N° 385	San Borja	
Clínica Vesalio	Calle Joseph Thompson N°140	San Borja	
Clínica San Borja	Av. Guardia Civil 337	San Borja	
Clínica Angloamericana	Calle Alfredo Salazar N° 350	San Isidro	
Clínica Javier Prado	Av. Javier Prado Este N° 499	San Isidro	
Clínica Limatambo - San Isidro	Av. Republica de Panama 3606	San Isidro	
Clínica Ricardo Palma	Av. Javier Prado Este N°1066	San Isidro	
Sanna Clínica El Golf	Av. Aurelio Miro Quesada 1030	San Isidro	
Clínica San Juan Bautista	Av. Próceres de la Independencia Nº 1764	San Juan de Lurigancho	
Clínica Limatambo	Av. Pròceres de La Independencia Nº 2701	San Juan de Lurigancho	
Clínica Santa Maria Del Sur	Av. Belisario Suárez 998	San Juan de Miraflores	
Hogar Clínica San Juan de Dios	Av. Nicolàs Arriola Nº 3250	San Luis	
Clínica Medica Cayetano Heredia	Av. Honorio Delgado 370	San Martín de Porres	
Clínica Providencia	Calle Carlos Gonzales N° 250	San Miguel	
Clínica San Gabriel	Av. La Marina N° 2955	San Miguel	
Clínica San Judas Tadeo	Calle Manuel Raygada 170 - Urb. El Campillo	San Miguel	
Clínica Maison de Sante	Av. Alfredo Benavides Nº 5362	Santiago de Surco	
Clínica Padre Luis Tezza	Av. El Polo 570, Urb. Monterrico	Santiago de Surco	
Clínica San Pablo	Calle La Conquista N° 145 - Urb. El Derby	Santiago de Surco	