

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

“COLEGIO SALAMANCA”



**REGLAMENTO
INTERNO
2025**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-CPS/DIR/ADM/2025-UGEL 01

José Gálvez, 27 de febrero del 2025.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28044, Ley General de Educación. El D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley N 28044, Ley No 26549, "Ley de los Centros Educativos Privados", D.S. No 009-2006-ED, Reglamento de la Ley No 26549. "Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva", Reglamento de la "Ley General de Educación No 28044", aprobado por Decreto Supremo No 011-2012-ED., Ley No 29571 "Código de Protección y Defensa del Consumidor", Documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica", aprobado mediante Resolución Viceministerial No 094-2020-MINEDU, Decreto Legislativo No 882 - "Ley de Promoción de la Inversión en la Educación", Nuevo Código de los Niños y Adolescentes Ley No 27337, Ley de Protección a la "Economía Familiar respecto al Pago de Pensiones de Enseñanza No 27665", Decreto Supremo No 011-98-ED, Decreto Supremo No 005-2021-MINEDU, que aprueba el "Reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica", RVM No 0911-2020 - MINEDU. "Normas que regulan la evaluación de las competencias de los estudiantes EBR", R.M. No 109-2022 MINEDU - "Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación", Código Civil. Decreto legislativo No 295, Certificado de Compatibilidad de Uso No 049-2023 / VMT, Resolución Directoral No 08806-2024 / UGEL 01 - SJM / DRELM, Licencia de Funcionamiento No 357-2024 / VMT, Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones con Nivel de Riesgo Alto No 845-2024 / VMT.

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar el presente documento que garantizará la concreción de las acciones educativas en nuestra Institución Educativa. Y de conformidad a los dispositivos legales mencionados.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el **Reglamento Interno**, Instrumentos de Gestión del presente año Lectivo, de la Institución Educativa Particular Colegio Salamanca del distrito de Villa María del Triunfo de la Jurisdicción de la UGEL 01.

Artículo 2° REMITIR una copia autenticada de la presente Resolución a la UGEL 01, adjuntando los respectivos Instrumentos de gestión.

Regístrese y Comuníquese.



Nancy Nuñez Nahud
 Prof. NANCY NUÑEZ NAHUD
 DIRECTORA

DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN

RESOLUCIÓN DE GERENCIA No 01-2025. COLEGIO SALAMANCA - UGEL 01 - S.J.M.

Visto el Proyecto del Documento de Gestión para la elaboración y aprobación del REGLAMENTO INTERNO SALAMANQUINO - R.I.S, donde se solicita considerar las recomendaciones necesarias para su vigencia y con la opinión favorable de la entidad Promotora de la Institución educativa, conformada por la empresa GRUPO ECONÓMICO ZAPATA S.A.C. y con nombre comercial "COLEGIO SALAMANCA", se determina:

CONSIDERANDO:

Que, es necesario NORMAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, para el buen comportamiento y convivencia de sus integrantes.

Que, el presente REGLAMENTO INTERNO SALAMANQUINO - R.I.S. Ha sido elaborado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Que, de conformidad con lo prescrito en la Ley No 26549, Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No 001-96-ED, corresponde a la Entidad Promotora establecer la organización, administración y funciones de cada uno de los estamentos jerárquicos de la Institución Educativa.

SE RESUELVE:

Art. 1º PRIMERO.- Aprobar el REGLAMENTO INTERNO SALAMANQUINO - R.I.S. De la empresa GRUPO ECONÓMICO ZAPATA S.A.C. y con nombre comercial COLEGIO SALAMANCA, mediante su Gerente General, autorizando a los responsables competentes del plantel, a su ejecución y evaluación durante su vigencia. Desde el 01 de enero del 2025 hasta su siguiente aprobación.

Art. 2º SEGUNDO.- Encargar a la Dirección de la Institución Educativa la ejecución y el cumplimiento de las normas establecidas, según el Organigrama Estructural.

Art. 3º TERCERO.- Comunicar a las autoridades de la Unidad de Gestión Educativa No 01 S.J.M y a la Comunidad Educativa del plantel la vigencia del presente documento remitiéndoles el respectivo ejemplar.

La Sra. ANA MARIA HERNANDEZ ALVARADO como GERENTE GENERAL de la empresa GRUPO ECONÓMICO ZAPATA S.A.C. Y en uso de sus FACULTADES otorgadas por los REGISTROS PÚBLICOS según PARTIDA No 15180245 AUTORIZA y RUBRICA la presente RESOLUCIÓN DE GERENCIA.

Regístrese, comuníquese y archívese.

DOCUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO SALAMANQUINO R.I.S.

La empresa GRUPO ECONÓMICO ZAPATA S.A.C identificada con R.U.C. No 20610438840. Tiene la promotoría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA con nombre comercial "COLEGIO SALAMANCA" Y todo el Proceso Educativo del "COLEGIO SALAMANCA" esta normado en su R.I.S. Está subordinado a la LEY GENERAL DE EDUCACIÓN No 28044, a la LEY DE CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS No 26549 y a la normativa que rige el MINISTERIO DE TRABAJO E INSCRITO EN EL REMYPE No 0002131457 - 2023.

El documento de gestión denominado REGLAMENTO INTERNO SALAMANQUINO - R.I.S. Recae sobre las responsabilidades de los diferentes niveles de la institución; sobre su organización, las funciones generales y específicas de cada estamento o unidad orgánica, así como su ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural del colegio. Asimismo, nos brinda información sobre el curso del trámite y flujo administrativo en la institución; contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación organizacional.

Teniendo en cuenta estos lineamientos, el presente REGLAMENTO INTERNO SALAMANQUINO, señala el camino laboral de todos los trabajadores de la institución y está sujeto a ser revisado, modificado y actualizado por disposición de la Plana Directiva.

Asimismo, el **REGLAMENTO INTERNO SALAMANQUINO**, lo remitimos a la superioridad para su conocimiento y demás fines que crean convenientes.

CAPITULO I

BASE LEGAL

- a. La Constitución Política del Perú, especialmente Título I Capítulo IV Arts. 21 y 23 sobre Educación, la Ciencia y la Cultura.
- b. Ley No 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias las leyes 28123, 28302, 29329, 28740.
- c. Ley No 26549 del 20 noviembre 1995 de los Centros Educativos Privados.
- d. D.S. No 001-96 ED De Reglamento y Programa del Centro Educativo Privados.
- e. D.L. 882 Ley de Promoción e Inversión en Educación.
- f. DS. No 009-2006 de las Instituciones Privadas en la Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- g. Ley 27815 Ley de Código de Ética y su Reglamento aprobado por D.S. No 003-2005-PCM.
- h. Ley 27911 y Ley 27942 Medidas extraordinarias para el Personal Docente o administrativos implicados en actos de violación sexual y Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- i. Ley 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- j. Ley 28988 Ley que declara la Educación Básica como servicio público esencial.
- k. D.S. No 013-2004-ED que aprueba la Educación Básica Regular.
- l. R.M. 0622-2013-ED Normas y orientaciones para el desarrollo de la Educación Básica en el año 2014.
- m. **Ley No 29839** Ley que modifica la Ley 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, para lograr su eficiencia.
- n. **Ley No 29719** Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- o. **Decreto Supremo No 017-2012-ED** Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental.
- p. **Directiva No 019-2012-MINEDU/VMGI-OET** Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas, aprobado mediante Resolución Ministerial No 0519-2012-ED.
- q. Mediante Resolución Directoral No 08806-2024-UGEL-01-DRELM se Autoriza el inicio de las actividades académicas y el funcionamiento del “COLEGIO SALAMANCA”.
- r. Mediante los respectivos permisos municipales que Autorizan el funcionamiento y la operatividad comercial del “COLEGIO SALAMANCA”.

I. Fundamento Normativo

Este reglamento se sustenta en los principios y valores reconocidos en:

- **La Constitución Política del Perú**, que en su artículo 13° establece que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana.

“ EL ESTUDIO Y EL BUEN COMPORTAMIENTO HACEN FÁCIL LA CONVIVENCIA ”

“ LA DISCIPLINA ES LA BASE FUNDAMENTAL DE NUESTRA ORGANIZACIÓN Y DE LA FORMACIÓN DE NUESTROS EDUCANDOS ”

- **La Ley General de Educación N.º 28044**, especialmente su artículo 3º, que define los principios de la educación peruana.
- El **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, que define la identidad, visión y misión de la institución, así como los valores que guían la convivencia y la vida escolar.

II. Principios Rectores

La IEP se rige por los siguientes **principios fundamentales** de la educación peruana:

1. **Equidad:** Brindamos a todos los estudiantes las mismas oportunidades de acceso, permanencia y éxito en el sistema educativo, sin discriminación de ningún tipo.
2. **Calidad:** Garantizamos una formación integral, pertinente y significativa, promoviendo el aprendizaje autónomo y continuo.
3. **Inclusión:** Atendemos a la diversidad en sus múltiples manifestaciones (cultural, lingüística, social, física, cognitiva, emocional), eliminando barreras para el aprendizaje y la participación.
4. **Respeto a la dignidad:** Valoramos a cada persona como un ser único, con derechos y deberes, fomentando relaciones de respeto mutuo.
5. **Democracia:** Promovemos la participación activa de toda la comunidad educativa, fortaleciendo el diálogo, la deliberación y la construcción de consensos.
6. **Interculturalidad:** Reconocemos y valoramos la diversidad cultural, lingüística y étnica del país, fomentando el diálogo intercultural.
7. **Conciencia ambiental:** Educamos en valores de sostenibilidad, respeto por el entorno y responsabilidad frente a los recursos naturales.
8. **Creatividad y pensamiento crítico:** Fomentamos el desarrollo de habilidades para la innovación, la reflexión crítica y la resolución de problemas.

III. Valores Institucionales

Como comunidad educativa, promovemos los siguientes **valores fundamentales**, alineados al PEI y a la formación integral del estudiante:

- A.- **PUNTUALIDAD:** Defendemos el aprendizaje, la disciplina y el desarrollo de habilidades socioemocionales, siendo crucial para asegurar la asistencia, la gestión del tiempo, la responsabilidad y el respeto hacia los demás.
- B.- **RESPONSABILIDAD:** Impulsamos la capacidad de asumir compromisos, cumplir deberes y responder por las propias acciones en el aprendizaje, la convivencia y la vida social.
- C.- **DISCIPLINA:** Promovemos el cumplimiento voluntario de las normas y reglas sociales, desarrollando un entorno de respeto, orden y convivencia democrática, crucial para el desarrollo ciudadano.
- D.- **RESPECTO:** Valoramos a cada persona en su dignidad y diversidad. Fomentamos una convivencia basada en el reconocimiento mutuo y el aprecio por las diferencias.
- E.- **SOLIDARIDAD:** Fomentamos el apoyo mutuo, la empatía y la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa, desarrollando una conciencia social orientada al bien común.

" EL ESTUDIO Y EL BUEN COMPORTAMIENTO HACEN FÁCIL LA CONVIVENCIA "

" LA DISCIPLINA ES LA BASE FUNDAMENTAL DE NUESTRA ORGANIZACIÓN Y DE LA FORMACIÓN DE NUESTROS EDUCANDOS "

NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES SALAMANQUINAS ENFOCADAS EN LOS VALORES

A. PUNTUALIDAD:

1. Asistir de manera puntual a sus clases y a todas las actividades programadas por la Institución.
2. Cumplir puntualmente con la entrega de tareas y desarrollo de actividades.

B. RESPONSABILIDAD:

3. Cumplir con las normas protocolares de bioseguridad determinadas por la Institución Educativa.
4. Desarrollar las actividades planteadas en clase demostrando sus habilidades con actitud positiva.

C. DISCIPLINA:

5. Acatar las disposiciones normadas en el reglamento interno de la Institución Educativa.
6. Participar ordenadamente en el traslado a los diferentes ambientes para el desarrollo de sus actividades escolares.

D. RESPETO:

7. Demostrar respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Respetar la integridad física y emocional de sus compañeros y de sí mismo.

E. SOLIDARIDAD:

9. Comunicar de manera oportuna cualquier acto que atente contra el bienestar físico y emocional de sus compañeros.
10. Participar en actividades que promuevan la sana convivencia.

IV. Compromiso de la Comunidad Educativa

Todos los integrantes de la comunidad educativa —directivos, docentes, personal administrativo, estudiantes y familias— **se comprometen a practicar y promover estos principios y valores** en todos los espacios y momentos de la vida institucional, consolidando una cultura escolar basada en el respeto, la equidad y la formación ciudadana.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA Y LA DIRECCIÓN

Artículo 1: Organización de la IEP

La Institución Educativa Privada “**SALAMANCA**” se organiza conforme a lo dispuesto por la **Ley N.º 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados**, la **Ley General de Educación N.º 28044**, y demás normas vigentes del Ministerio de Educación del Perú. Su estructura organizativa tiene como finalidad garantizar una **gestión pedagógica e institucional eficiente y orientada a la mejora continua de los aprendizajes**.

“ EL ESTUDIO Y EL BUEN COMPORTAMIENTO HACEN FÁCIL LA CONVIVENCIA ”

“ LA DISCIPLINA ES LA BASE FUNDAMENTAL DE NUESTRA ORGANIZACIÓN Y DE LA FORMACIÓN DE NUESTROS EDUCANDOS ”

La estructura organizativa está conformada por los siguientes órganos funcionales:

1. Gerencia
2. Dirección
3. Dirección de Formación o Tutoría (Departamento de Psicología)
4. Coordinaciones de nivel o ciclo
5. Área de Gestión Pedagógica
6. Área Administrativa
7. Consejo Educativo Institucional (CONEI)
8. Comité de Tutoría y Convivencia Escolar
9. Comité de Gestión de Riesgos y Soporte Socioemocional
10. Municipio Escolar y Comités de Aula

La Institución Educativa Privada SALAMANCA se organiza para garantizar una **gestión eficiente, participativa y orientada al logro de aprendizajes**, según lo establecido en su Proyecto Educativo Institucional (PEI). La estructura organizativa contempla las siguientes instancias de gestión:

a. Todo el personal está distribuido en CUATRO niveles:

a. NIVEL DE PLANA DIRECTIVA.-

1. Gerencia General.
2. Gerencia Administrativa.
3. Dirección.
4. Coordinación por niveles
 1. Coordinación de Inicial
 2. Coordinación de Primaria (1° y 2° grado).
 3. Coordinación de Primaria (3° a 6° grado).
 4. Coordinación de Secundaria.

b. NIVEL DE PSICOLOGÍA.-

1. Responsable del Nivel Inicial y Primaria (1° a 4° grado).
2. Responsable del Nivel Primaria (5° y 6° grado) y Secundaria.

c. NIVEL DE DOCENTES.-

1. Docentes de Inicial.
2. Docentes de Primaria.
3. Docentes de Secundaria.

d. NIVEL ADMINISTRATIVO.-

1. Personal Administrativo.
2. Personal de Mantenimiento.
3. Personal de Seguridad - PNP en Retiro.

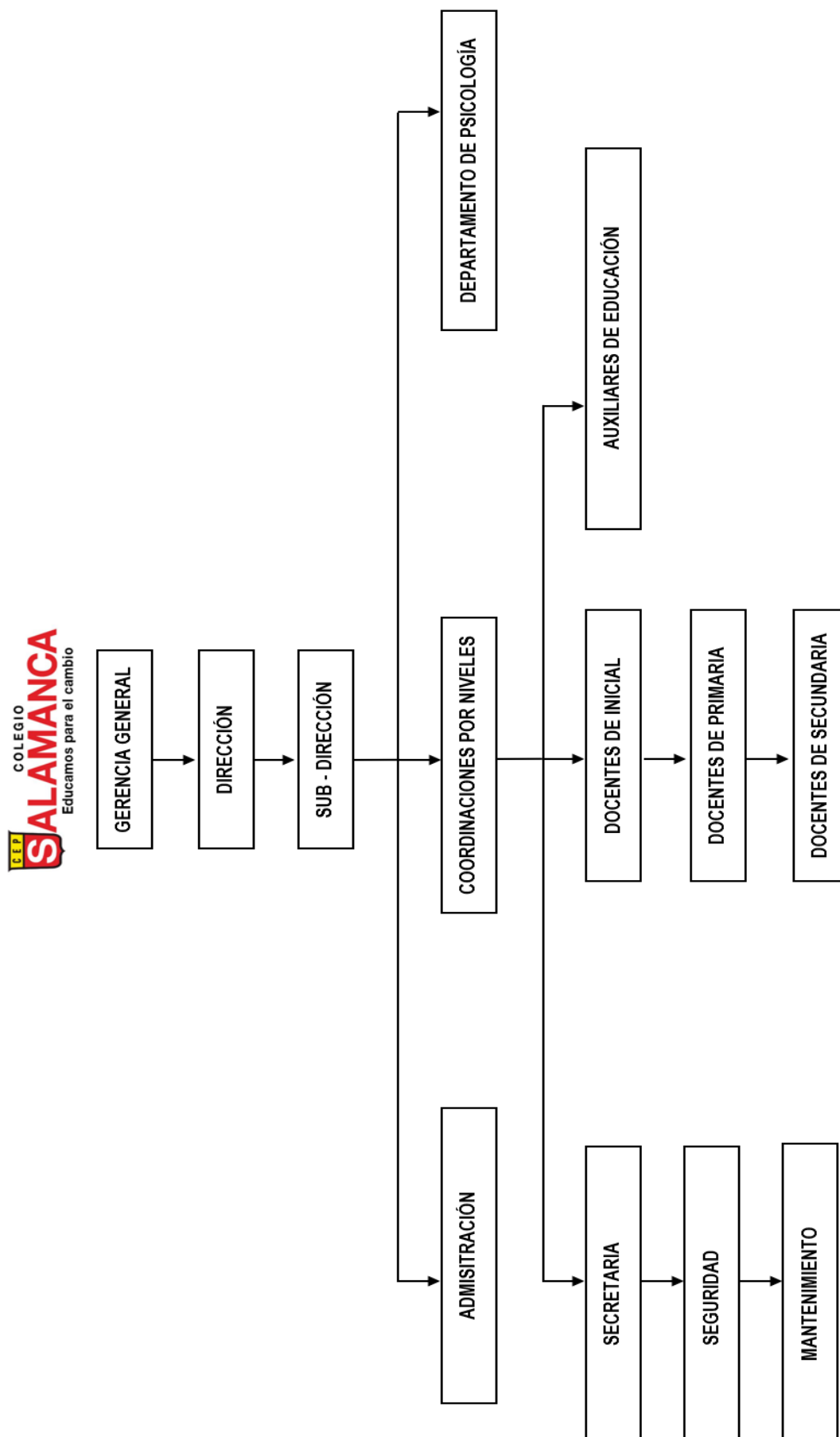
Esta organización tiene como finalidad **asegurar una gestión pedagógica e institucional articulada**, que responda a las necesidades educativas de los estudiantes y al marco normativo vigente.

b. Toda la actividad del Colegio SALAMANCA se basa en su organización y disciplina, QUE ESTÁN NORMADOS POR SU REGLAMENTO INTERNO y dirigida no sólo al estudiante, sino a los padres de familia y todos los empleados(as) del colegio y a todo el proceso educativo.

" EL ESTUDIO Y EL BUEN COMPORTAMIENTO HACEN FÁCIL LA CONVIVENCIA "

" LA DISCIPLINA ES LA BASE FUNDAMENTAL DE NUESTRA ORGANIZACIÓN Y DE LA FORMACIÓN DE NUESTROS EDUCANDOS "

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



IDENTIDAD INSTITUCIONAL

● MISIÓN.-

Brindar una educación que contribuya con la formación de los estudiantes sin exclusión, dispuestos a cooperar para el desarrollo social de la comunidad, cuidando el ambiente, investigando y siendo líderes capaces de aprender de forma permanente, adaptándose al cambio.

- MISIÓN INSTITUCIONAL – NIVEL INICIAL:

La Institución Educativa Privada “SALAMANCA” tiene como misión brindar una educación integral, afectiva y de calidad a niñas y niños del nivel inicial, respetando sus características evolutivas, intereses, necesidades y ritmos de aprendizaje.

Nuestra razón de ser es lograr que todas y todos los estudiantes culminen la educación inicial fortaleciendo sus aprendizajes fundamentales y desarrollando sus competencias personales, sociales y comunicativas, en coherencia con el Currículo Nacional de la Educación Básica.

Promovemos una educación inclusiva, equitativa y libre de violencia, en espacios seguros, lúdicos y estimulantes, que favorecen el juego, la exploración, la expresión y la convivencia armoniosa, asegurando el bienestar y desarrollo integral de nuestras niñas y niños desde sus primeros años de vida.

- MISIÓN INSTITUCIONAL – NIVEL PRIMARIO:

La Institución Educativa Privada “SALAMANCA” tiene como misión garantizar una formación integral de calidad para niñas y niños del nivel primaria, promoviendo el desarrollo de competencias, habilidades socioemocionales, pensamiento crítico, valores y autonomía, conforme al Currículo Nacional de la Educación Básica.

Nuestra razón de ser es lograr que todas y todos los estudiantes culminen la educación primaria, afiancen los aprendizajes establecidos y alcancen su desarrollo integral en un entorno seguro, inclusivo, de sana convivencia y libre de violencia.

Fomentamos una enseñanza centrada en el estudiante, que reconoce su diversidad, favorece el respeto a los derechos humanos y promueve una ciudadanía responsable, el cuidado del medio ambiente, y el uso ético y creativo de la tecnología, formando así ciudadanos comprometidos con su comunidad y el país.

- MISIÓN INSTITUCIONAL – NIVEL SECUNDARIO:

La Institución Educativa Privada “SALAMANCA” tiene como misión formar integralmente a adolescentes del nivel secundaria, fortaleciendo sus competencias académicas, capacidades críticas, reflexivas y éticas, en concordancia con el Currículo Nacional de la Educación Básica y los desafíos del contexto local, nacional y global.

Buscamos que todas y todos los estudiantes culminen la escolaridad en el nivel secundaria, afiancen los aprendizajes previstos y desarrollen su potencial humano en espacios seguros, inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia, tal como establece la Ley General de Educación.

Promovemos una educación personalizada que respete la diversidad y fomente el liderazgo, la responsabilidad social, el pensamiento científico, el emprendimiento, el respeto por los derechos humanos, la interculturalidad, la sostenibilidad ambiental y el uso ético de las tecnologías, preparando a nuestros estudiantes para una vida activa, democrática y solidaria.

● **VISIÓN.-**

Ser una Institución Educativa líder a nivel regional, que cumpla con los estándares de calidad y tecnología educativa, desarrollando junto a las familias una educación integral, formando ciudadanos provistos de iniciativa y emprendimiento, comprometidos con el desarrollo del Perú.

"Al 2036, la Institución Educativa Privada "SALAMANCA", será reconocida como una comunidad educativa democrática, inclusiva y transformadora, que forma estudiantes íntegros, con pensamiento crítico, identidad cultural, sensibilidad social y compromiso con el desarrollo sostenible de su entorno. Brindaremos una educación de calidad, centrada en el estudiante, que garantice aprendizajes significativos, el pleno desarrollo de sus potencialidades y el ejercicio de su ciudadanía en una sociedad intercultural, equitativa y libre de violencia. Todo ello en coherencia con los fines y principios de la educación peruana, los objetivos de la educación básica y los desafíos del país establecidos en el Proyecto Educativo Nacional al 2036."

● **LEMAS INSTITUCIONALES.-**

"LA DISCIPLINA ES LA BASE FUNDAMENTAL DE NUESTRA ORGANIZACIÓN Y DE LA FORMACIÓN DE NUESTROS EDUCANDOS"

"EDUCAMOS PARA EL CAMBIO"

"INSTITUCIÓN LIDER EN LIMA SUR CON RECONOCIMIENTO OFICIAL EN EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DEL SINEACE No 061-2016"

"COLEGIO EMBAJADOR DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO - 2003"

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA (IEP)

1. Organización Institucional

La Institución Educativa Privada "SALAMANCA" se organiza en órganos de dirección, gestión pedagógica, gestión administrativa, tutoría y convivencia escolar, los cuales actúan en coordinación permanente bajo principios de respeto, equidad, inclusión y mejora continua, promoviendo el desarrollo integral de las y los estudiantes.

" EL ESTUDIO Y EL BUEN COMPORTAMIENTO HACEN FÁCIL LA CONVIVENCIA "

" LA DISCIPLINA ES LA BASE FUNDAMENTAL DE NUESTRA ORGANIZACIÓN Y DE LA FORMACIÓN DE NUESTROS EDUCANDOS"

2. Funciones Generales de la IEP

La Institución Educativa Privada “**SALAMANCA**” tiene como funciones principales:

1. **Garantizar el desarrollo integral** de las y los estudiantes en sus dimensiones cognitiva, emocional, social, física, ética y espiritual.
2. **Brindar un servicio educativo de calidad** basado en los enfoques y competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB).
3. **Promover una cultura institucional basada en valores**, respeto por los derechos humanos, identidad cultural y participación democrática.
4. **Fomentar la inclusión educativa**, atendiendo a la diversidad de estudiantes y respetando sus estilos, ritmos y necesidades de aprendizaje.
5. **Asegurar el cumplimiento de la normativa educativa vigente**, promoviendo un clima institucional de sana convivencia.
6. **Garantizar una gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros**, en beneficio del aprendizaje y bienestar estudiantil.
7. **Establecer canales de participación** de los padres de familia, estudiantes y personal docente en los procesos institucionales.

FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- I. **ÓRGANO DE PLANA DIRECTIVA.-** Conformado por la Gerencia General y Gerencia Administrativa.

1. **GERENCIA GENERAL Y GERENCIA ADMINISTRATIVA.-**

1. Representa a la empresa GRUPO ECONÓMICO ZAPATA S.A.C. con nombre comercial “COLEGIO SALAMANCA” en ceremonias públicas y privadas, participa y actúa de acuerdo a las facultades y atribuciones otorgadas según VIGENCIA DE PODER DE REGISTROS PÚBLICOS.
2. Nombra en cargo al DIRECTOR(ES) de la institución Educativa.
3. Nombra en cargo al SUB-DIRECTOR(ES) de la institución Educativa.
4. Nombra en cargo al COORDINADOR(ES) de la institución Educativa.
5. Contrata y establece los puestos de trabajo y responsabilidades de los EMPLEADOS(AS) de la institución Educativa.
6. Aprueba los instrumentos y documentos de gestión por RESOLUCIÓN DE GERENCIA, ante el Ministerio de Trabajo y Ministerio de Educación.
7. Interviene directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas de la institución.
8. Entrega boletas de pago, constancias de trabajo, certificados de trabajo, cartas de cese, carta de CTS, documentos de ESSALUD, apertura cuentas sueldo y cuentas CTS, del personal a su cargo, por servicios prestados a la Institución Educativa.
9. Aprueba los DOCUMENTOS DE GESTIÓN de la INSTITUCIÓN, los cuadros de distribución de horas de Clases, la carga laboral del personal, la calendarización del año escolar.

10. Sanciona y/o multa al personal por no cumplir con las normas establecidas en los DOCUMENTOS DE GESTIÓN.
11. Firma los CONTRATOS DE TRABAJO con el personal en general.
12. Resuelve los CONTRATOS DE TRABAJO del personal en general.
13. Otorgar reconocimientos, diplomas y resoluciones al personal a su cargo.
14. Entregar archivos contables, verificar, auditar conjuntamente con el ÁREA DE CONTABILIDAD.
15. Lleva el control de pago de las pensiones escolares por el servicio que ofrece el colegio.
16. Velar por la integridad legal de la INSTITUCIÓN conjuntamente con el Área LEGAL.
17. Tiene a su cargo el pago de los haberes del personal.
18. Tiene bajo su responsabilidad el área contable y tributaria de la institución.
19. Supervisa la formulación del inventario de la Institución Educativa.
20. Tiene a su cargo el mantenimiento en general de la institución.
21. Interviene en todo lo que se relaciona con la administración del patrimonio de la Institución Educativa.
22. Tiene la facultad de apertura, de inauguración y de proclamación de eventos o ceremonias de la institución.

2. **DIRECCIÓN.-**

La **Dirección General** es la máxima instancia de conducción de la IEP. Sus funciones están definidas en los **artículos 8 y 9 de la Ley N.º 26549**, Ley de los Centros Educativos Privados.

FUNCIONES:

1. Representa a la institución "COLEGIO SALAMANCA" ante la Unidad de Gestión Local 01 o Ministerio de Educación.
2. Garantizar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), del Reglamento Interno (RI) y de las disposiciones legales del Ministerio de Educación.
3. Organiza y dirige el monitoreo y la Supervisión Educativa.
4. Autoriza las visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito departamental y de acuerdo a las normativas vigentes.
5. Estimula o sanciona según sea el caso, a los estudiantes de la Institución Educativa de acuerdo al Reglamento Interno Salamanquino - R.I.S.
6. Sanciona administrativamente al Personal de la Institución por incumplimiento de sus funciones y envía los respectivos informes a los Organismos Educativos (SÍSEVE, UGEL-01, Ministerio de educación, según sea el caso).
7. Supervisa el estricto cumplimiento de las disposiciones, que rigen sobre matrículas.
8. Visa los Certificados de Estudios ante los Ministerios y entidades competentes.
9. Supervisa que la Secretaría remita oportunamente la documentación oficial de la Institución Educativa a los órganos competentes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
10. Mantiene el Principio de Autoridad y vela por la responsabilidad y cumplimiento de las funciones de los diferentes órganos del plantel.

11. Emite constancias de estudio, de vacantes a los estudiantes.
12. Firma documentación, constancias remitidas al Ministerio de Educación y diplomas conjuntamente con la Gerencia.
13. Es responsable de los implementos de protocolo para la Ceremonia de Clausura del año académico escolar y Ceremonia de Proclamación de Promociones.
14. Es responsable de la organización de las ceremonias, actividades institucionales, paseos de excursión, vistas de estudios y del bingo kermesse por aniversario institucional.
15. Vela por la mejora continua de los aprendizajes y por el cumplimiento del Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB)
16. Tiene bajo su responsabilidad a los COORDINADOR(ES).
17. Por encargo de la PLANA DIRECTIVA, puede aperturar y proclamar ceremonias de la institución.
18. Planificar, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución curricular en todas las áreas y niveles educativos.

3. COORDINACIÓN POR NIVELES EDUCATIVOS. -

1. Es el ÓRGANO DE CONTROL de las ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y/O PEDAGÓGICAS de los Docentes, bajo los lineamientos que establece la DIRECCIÓN.
2. Tienen a su cargo a los DOCENTES en los niveles de: Inicial, Primaria y Secundaria.
3. Tienen a su cargo los colegiados en las áreas de Matemáticas, Comunicación, Ciencia y Tecnología, 1er y 2do grado de primaria y áreas integradas.

SUS FUNCIONES.-

- Adecuar y monitorear al Personal Docente a la Metodología de Enseñanza - Aprendizaje del sistema educativo salamanquino, según el C.N 2017-2021.
- Organizan y monitorean el PROCESO DE INDUCCIÓN del personal a su cargo.
- Supervisan los documentos pedagógicos a cada docente de la I.E., dejando constancia con la ficha de supervisión y monitoreo.
- Entregan una lista de cotejo bimestral a la Dirección sobre la Supervisión bimestral del personal.
- Monitorean las CARPETAS PEDAGÓGICAS, Verificaran semanalmente el desarrollo de los cuadernos de trabajo, elevando las listas de cotejo a la Dirección.
- Bimestralmente, deberán de presentar el Informe del Personal a su cargo, con sus respectivas evaluaciones: fortalezas, dificultades y sugerencias a Dirección.
- Revisan y/o visan, LOS DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DE CLASES y/o CARPETAS PEDAGÓGICAS (Sesiones, Sílabos, Fichas, etc.) los días Lunes dejándolos a los docentes para su respectiva preparación. Las carpetas pedagógicas se trabajarán con una semana adelantada.
- Convocan a jornadas mensuales y bimestrales, para los talleres del proceso de enseñanza aprendizaje del equipo docente a su cargo.
- Mediante las CARPETAS PEDAGÓGICAS, Verificaran semanalmente el desarrollo de los cuadernos de trabajo, elevando las listas de cotejo.

- Debe sistematizar la producción de las fichas de trabajo, con el personal a su cargo, para la incorporación y/o elaboración de los cuadernos de trabajo del año siguiente.
- Bimestralmente, deberán de presentar el Informe del Personal a su cargo, con sus respectivas evaluaciones: fortalezas, dificultades y sugerencias.

4. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA. –

se encarga del desarrollo personal, ético y emocional de los estudiantes, así como de las acciones de convivencia y participación.

1. Implementar y supervisar el Plan de Tutoría y Orientación Educativa (según RVM N° 212-2020 – MINEDU)
2. Promover la convivencia escolar positiva (D.S.N° 004 – 2018 – MINEDU) y gestionar la atención a casos de violencia escolar.
3. Está a cargo de DOS licenciados(as) en psicología, responsables del cuidado y seguimiento emocional, académico, conductual, etc., De los estudiantes para los tres niveles educativos. De Inicial a 5to. Año de Secundaria.
4. Realizan el monitoreo en aula y seguimiento oportuno de los estudiantes con atenciones y/o casos derivados por docentes.
5. Atienden a estudiantes, padres de familias, docentes y a todos los miembros de la institución, según las necesidades del caso.
6. Realizan talleres de padres de familia y reuniones bimestrales de padres de familia, según las necesidades.
7. Realizan talleres con el personal en general y participan de las reuniones con la Plana Directiva.
8. Realizan atenciones y seguimiento de los trabajadores a solicitud de la Plana Directiva.
9. Realizan informes psico laboral del personal en general.
10. Suscriben cartas de compromiso y todo tipo de matrículas condicionadas con padres de familia, por encargo de la Dirección.
11. Supervisan el monitoreo y seguimiento de estudiantes con matrículas condicionadas, académicas o conductuales, entregadas por la Dirección.
12. Tienen a su cargo el PLAN TUTORIAL, conjuntamente con los docentes ejecutarán las agendas establecidas en la hora de tutoría y psicología semanalmente verificará su cumplimiento.
13. El Departamento de Psicología NO REALIZA TERAPIAS, deriva a centros especializados.

5. ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

El Área de Gestión Pedagógica tiene como objetivo asegurar la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes en coherencia con el enfoque por competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB).

Funciones específicas:

- Elaborar, contextualizar y adecuar el Plan Curricular Institucional, considerando los programas curriculares y las características del entorno.

- Acompañar, asesorar y supervisar el desempeño docente y su planificación curricular.
- Fomentar el uso de estrategias metodológicas activas, inclusivas y contextualizadas.
- Aplicar el enfoque formativo de evaluación según lo dispuesto en la RM N.º 094-2020-MINEDU.
- Monitorear el logro de las competencias de los estudiantes y proponer mejoras.
- Promover la innovación pedagógica, el uso de recursos digitales y la reflexión continua.
- Sistematizar evidencias pedagógicas y facilitar su análisis para la toma de decisiones.

Esta organización permitirá a la IEP cumplir con los estándares de calidad educativa exigidos por el MINEDU, garantizando el bienestar de los estudiantes y una gestión eficaz que articule lo pedagógico con lo institucional.

6. SOBRE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL EN GENERAL.-

Diez hábitos del perfil del trabajador(a) salamanquino(a):

1. Saludo diario.
2. Buena atención.
3. Reflexión sobre mi desarrollo y desempeño diario.
4. Motivación diaria.
5. Óptimo desempeño.
6. Prácticas positivas.
7. Confraternidad.
8. Identidad institucional.
9. Aplicación del documento de gestión - r.i.s, en todo momento.
10. Mantener un respeto mutuo entre docentes, tutores, empleados(as), estudiantes y padres de familia.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL SALAMANQUINO(A):

1. A partir del 2025, el Personal Salamanquino, acumulará Méritos de Reconocimientos, a su excelente labor y desempeño.
2. Estar en CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES a partir de las 7:20 a.m. de manera puntual requisito indispensable para la renovación de los CONTRATOS DE TRABAJO.
3. Cumplir de manera eficiente y responsable la labor que se le asigne en las Comisiones de Trabajo propuestas para el año escolar.
4. Debe asistir correctamente uniformado de acuerdo a la Directiva asignada por la Dirección.
5. Deben presentarse puntualmente a las reuniones que convoque la Plana Directiva.
6. Debe presentarse puntualmente a las reuniones que convoquen los coordinadores o el departamento de psicología.
7. La inasistencia a la reunión, genera un memorándum y multa de S/ 30.00 Soles.
8. Las inasistencias injustificadas consecutivas, se sancionará con 01 DIA DE FALTA y deberá de recuperar el día de trabajo el sábado(s). requisito indispensable para la renovación de los CONTRATOS DE TRABAJO.

9. Los docentes - tutores deben estar en las aulas a las 7:20 de la mañana recibiendo a los educandos en sus aulas de tutoría. A las 8:01 de la mañana comienzan las clases.
10. Deben participar activamente bajo responsabilidad, en las Formaciones generales de los días lunes, apoyando y colaborando con la disciplina de su sección y cumplir con las normas establecidas en el documento de gestión institucional.
11. Cada Docente, tiene a su cargo: Horas dictadas y corresponde a las clases en aula, las horas no dictadas corresponde a talleres, coordinación, atención a PP.FF. de manera obligatoria y responsable, de detectarse OMISIÓN será multado, con S/ 30.00 Soles.
12. Los DÍAS LIBRES son asignados por la INSTITUCIÓN en compensación a los días sábados que se emplea, debido a las actividades y/o ceremonias institucionales, establecidas en la calendarización vigente.
13. Deben participar en la disertación de las fechas cívicas que le corresponda de acuerdo a las Directivas establecidas para el año escolar.
14. Las faltas al CENTRO DE TRABAJO, es bajo responsabilidad del trabajador(a), teniendo en cuenta que ocasiona el abandono del alumnado y retraso en su avance académico, y de repetirse será separado de sus labores, de manera definitiva, bajo resolución de contrato de trabajo.
15. Los docentes que tienen clases antes de la hora de recreo y antes de la salida tienen la responsabilidad de cerrar las puertas, ventanas, apagar las luces y ventiladores; de ubicarse en los multimedias apagar la computadora y proyector; de igual manera verificar que ningún artefacto quede encendido. el incumplimiento de esta norma genera una multa de S/ 30.00 Soles.
16. Mantendrá en todo momento dentro de la institución, la distancia con sus hijos(as), recuerde que en el colegio Ud. es empleado(a) y el hijo(a) estudiante.
17. De incumplir con el ítem anterior, para la renovación de la matrícula de su hijo(a) se le invitará a matricula condicionada o retiro de la institución, según sea el caso.
18. Le queda prohibido, comer o dejar alimentos en las aulas, talleres o ambientes. Bajo pena de multa de S/ 30.00 Soles. (solo está permitido en la cafetería y/o comedor).
19. Queda PROHIBIDO el uso de CELULARES, tanto al personal en general como al alumnado en general. Por ningún motivo podrá hacer uso del mismo en horas de trabajo o dentro de las instalaciones del colegio, SI TUVIERA ALGUNA NECESIDAD O URGENCIA que lo llamen al número del colegio +51 922 650 284.
20. El uso de los correos corporativos es obligatorio para el personal en general, el mismo que se contestarán al día siguiente, PROHIBIDO en horas de trabajo.
21. Las JUSTIFICACIONES de FALTAS solo serán admitidas por SALUD, mediante solicitud tramitada en secretaría con el CITT de ESSALUD en original o vía correo corporativo.
22. Las TARDANZAS tienen tolerancias de 02 por mes, hasta 10 minutos de retraso como máximo, el sistema de registro de asistencia diariamente considera una tolerancia de ingreso de 05 minutos (7:35am) pasado se considera tardanza equivalente a S/ 10.00 Soles de descuento.
23. Es OBLIGATORIO registrar la ASISTENCIA al ingresar a la institución.

TIENE LA OBLIGACIÓN DE ENTREGAR SU CARPETA PEDAGÓGICA.-

Las sesiones de clases, sílabos, exámenes diarios y semanales, serán entregados con una semana adelantada, los días lunes a las 7:30 a.m. según su COORDINADOR.

1. La Disciplina y el desempeño del Aula, es responsabilidad del Docente - Tutor(a).
2. Las clases debe prepararlas con una semana adelantada; utilizará los equipos de Multimedia de forma responsable, según semanario de clases.
3. Es responsable de los equipos multimedia que se dañen o pierdan por su negligencia o ausencia. prohibido su uso para ensayos de numeros artisticos y otras actividades ajenas a las clases, bajo pena de multa de S/ 30.00 Soles.
4. Todos los implementos para el uso de las multimedia queda terminantemente prohibido retirarlo de sus aulas o lugares de ubicación y/o de la institución.
5. Los cambios de hora se realizarán con puntualidad. La tolerancia máxima es de (05) cinco minutos por cambio de hora.
6. Si otorga permiso al educando para el baño (SS.HH) debe controlar su retorno.
7. Todo docente tutor(a) que desarrolla la última hora de clase al toque del timbre de salida (según el nivel educativo) se desplaza de forma ordenada y continua en columnas con su sección hasta la puerta de salida (sin generar caos). Docente que incumpla esta norma será sancionado con S/ 30.00 Soles. Por ningún motivo saldrán antes del toque del timbre.
8. Está terminantemente prohibido que un docente, retengan a los estudiantes luego de la hora de recreo o la hora de salida. (Por ningún motivo). Bajo pena de sanción S/ 30.00 Soles.
9. Durante los EXÁMENES el docente, debe actuar con toda formalidad. debe mantenerse de pie y vigilante ante cualquier situación; NO pueden realizar otras actividades.
10. Está terminantemente prohibido utilizar a los estudiantes para que revisen los exámenes y/o cuadernos de trabajo, de ser detectado se impondrá una sanción de 01 día de suspensión sin goce de haber.
11. Está terminantemente prohibido utilizar a los estudiantes para el llenado de Registros de Notas, Auxiliares y/o Oficiales, de ser detectado se impondrá una sanción de 01 día de suspensión sin goce de haber.
12. Queda establecido que el docente-tutor, informarán por escrito (vía agenda escolar) o mediante una entrevista los problemas académicos o conductuales de los estudiantes a los padres de familia o derivarlos al departamento de psicología, según sea el caso.
13. Queda prohibido, pedir o hacer mandados a los estudiantes en horas dictadas o en cualquier circunstancia.
14. Queda prohibido que los estudiantes se mantengan en su aula, en la hora de los recreos, bajo pena de sanción. S/ 30.00 Soles.
15. Queda establecido que el Docente-Tutor Informarán por escrito al Departamento de Psicología los casos de estudiantes con problemas académicos o conductuales relevantes, siendo su responsabilidad en caso NO informe las situaciones señaladas de manera oportuna. (Bajo sanción de S/ 30.00 Soles).

16. Los docentes - tutores que asistan a las excursiones y/o visitas de estudio, NO van como un estudiante más, sino como un docente que tiene la responsabilidad de controlar y velar por la salud e integridad del grupo que se le encomienda, es responsable por negligencia si no cumple con esta norma. de ser detectado se impondrá una sanción de 01 día de suspensión sin goce de haber.
17. Queda establecido para el personal en general que los adelantos de haberes se solicita mediante secretaria, efectuándose dicho pago hasta los cuatro días siguiente de solicitado.
18. Queda establecido que el Docente al dictar su clase Diaria y al culminarla, esta actividad tiene que ser revisada y sellada con fecha de ejecución del día.
19. Dentro de la institución los empleados(as) en general, deben respetar dirigiéndose al CARGO Y NO A LA PERSONA, para garantizar el respeto mutuo que debe existir entre dirigente y dirigido y/o trabajador y empleador.
20. Queda terminantemente prohibido maltratar física o verbalmente a los estudiantes. considerándose falta grave bajo resolución de contrato de trabajo.
21. Todos los TRÁMITES PEDAGÓGICOS se hacen a través de los COORDINADORES.
22. La institución sólo paga día trabajado, el o los días de permiso que solicita el empleado(a) en general y que se le concede, serán descontados de su haber mensual, tampoco están permitidos canjes de días.
23. Queda establecido que el registro de asistencia del personal en general se descarga hasta el día 25 de cada mes. Para el mes siguiente se considera los días restantes.
24. Queda establecido que la institución realiza los abonos de haberes los días 30 de cada mes, en las respectivas cuentas sueldos del Banco BCP.
25. Las vacaciones bimestrales, es para el alumnado en general. La asistencia de los empleados(as) en general es de acuerdo a la calendarización establecida.
26. El Docente-Tutor están obligados a cumplir el horario de atención al padre de familia, por este motivo en la hora designada de atención deben estar en la sala de atención a padres de familia, para la atención respectiva, que será en cualquiera de los tres ambientes de atención ubicados en el ingreso del colegio.
27. Todo docente en su hora no dictada asignada, debe mantenerse en el taller de sala de profesores y/o Atención de padres de Familia, según le corresponda.
28. Les queda prohibido a todo el personal, comer o dejar alimentos en las aulas, talleres, oficinas o ambientes asignados.
29. Las AUXILIARES DE EDUCACIÓN deben de mantenerse vigilante de su grupo de estudiantes, especialmente a la hora de recreo, baños, talleres, en todo momento siendo responsable si por su negligencia se cometiese algún accidente.
30. Las AUXILIARES serán fiscalizadas por las DOCENTES del NIVEL INICIAL y serán el efecto multiplicador de las mismas.

31. El HORARIO DE SALIDA de 3 años: es 1:15 pm; de 4 y 5 años es 1:20 pm. Las DOCENTES y AUXILIARES deben, desplazar al alumnado hasta la puerta de salida, siendo su responsabilidad el cuidado de los estudiantes hasta la entrega al Padre de Familia y/o Apoderado.
32. Los DOCENTES y/o TUTORES, entregan bajo inventario las carpetas del alumnado, verificando de forma permanente el uso del mobiliario e infraestructura. Al finalizar el año es responsable que el alumnado entregue el mobiliario e infraestructura del aula de acuerdo a las condiciones inicialmente entregadas, bajo sanción de S/30.00 Soles.
33. Las docentes de Inicial y 1er grado, emitirán a la Coordinación su Informe sobre el desempeño de las auxiliares a su cargo.
34. Los DOCENTES, durante los refrigerios verificarán que los estudiantes consuman sus alimentos y llevará un control de los estudiantes que NO consumen su lonchera, para informar a la coordinación, al departamento psicológico, al padre de familia, (según sea el caso).

LE QUEDA PROHIBIDO A LA DOCENTE.-

1º DEL NIVEL INICIAL.

1. Mandar a los estudiantes solos(as) a los Servicios Higiénicos u Tópico (por ningún motivo).
2. Dejar a los estudiantes solos en el salón de clases (por ningún motivo).
3. Tomar alimentos en Horario de Clase, pueden hacerlo conjuntamente a la Hora de Refrigerio del alumnado.
4. Usar, manipular o contestar celulares en horas de clase o en horas designadas para la tutoría (totalmente prohibido por ningún motivo).
5. Está PROHIBIDO el ingreso de familiares, padres de familia y/o personas ajenas a las aulas de clase, el incumplimiento de esta norma es bajo responsabilidad de la docente del aula, bajo sanción de S/.30.00 Soles.
6. Ocupar a la auxiliar del nivel para actividades personales (compras) o trabajos artísticos.
7. Les queda PROHIBIDO, comer o dejar alimentos en las aulas, talleres o ambientes asignados.

2º DEL NIVEL PRIMARIA.

1. De 1º a 4º Grado de Primaria, las docentes y/o tutoras se encargan del cuidado de los estudiantes en las horas de recreo en el tiempo y áreas asignadas.
2. Le queda prohibido dejar estudiantes en el aula solos(as) por ningún motivo, bajo su responsabilidad y sanción.
3. De 5º y 6º grado, El tutor(a) es el encargado de acompañar a sus estudiantes en la hora de lonchera, deben quedarse durante 10 minutos en el 1º recreo de forma obligatoria en el aula, verificando que los estudiantes tomen de manera armónica su lonchera. terminado este tiempo, verifica que todo el alumnado salga a la hora de recreo y cierra el aula de clases. verifica apagar luces y ventiladores. en caso se quede en el aula es responsable de cualquier situación que pueda presentarse en su presencia. el tutor(a) de quinto y sexto se queda con sus estudiantes durante todo el tiempo de lonchera, no pueden salir los estudiantes ya que secundaria está ocupando los patios.

4. Debe venir correctamente uniformado, excepto 1° y 2° Grado que pueden venir con buzo.
5. Informar mediante la agenda escolar utilizando un lenguaje claro y asertivo cualquier situación disciplinaria o académicas del estudiante al PPFF, con el respectivo seguimiento.
6. Los Tutores de 1er grado a 4to grado de primaria a la 7° hora de clase sellará las agendas escolares y desplazará a sus estudiantes hasta la puerta de salida (al toque de timbre 1:55 pm (por ningún motivo antes) bajo sanción.
7. Entrega bajo Inventario las carpetas del alumnado, Verificando de forma permanente el uso del mobiliario e infraestructura. Al finalizar el año es responsable que el alumnado entregue el mobiliario e infraestructura del aula de acuerdo a las condiciones inicialmente entregadas.
8. A partir de las 1:55 pm pueden empezar a conducir hasta la puerta de salida a su grupo de estudiantes, verificando el orden en su desplazamiento (prohibido hacerlo antes del timbre salida).
9. Debe ambientar su Aula de Clase, el primer día útil de cada Bimestre (tener presente no dañar a pintura de la pared, utilizando solo limpia tipo) (prohibida silicona, cinta de embalaje u otros, tampoco cinta de embalaje para el techo, está referido a todos los ambientes del colegio).
10. En la ambientación se considera el cambio de todos los paneles y el mantenimiento adecuado de todos los sectores.

EL LEMA DE LA PIZARRA ES ANUAL Y SE BASA EN EL CONTENIDO TRANSVERSAL DE LA INSTITUCIÓN:

“EDUCAMOS PARA EL CAMBIO”

Los docentes deben entregar mediante la agenda escolar (engrampada) las fichas, separatas y evaluaciones diarias de los estudiantes que han faltado a clases.

LE QUEDA PROHIBIDO AL DOCENTE DE PRIMARIA.-

1. Tratar al estudiante con sobrenombres y/o apodos.
2. Maltratar física o verbalmente al estudiante.
3. Usar, manipular o contestar celulares en horas de clase o en horas designadas para la tutoría (totalmente prohibido por ningún motivo).
4. Que en las revisiones de cuadernos de trabajo y/o cuadernos de clases, los estudiantes generen desorden (realizar el llamado de 5 en 5).
5. Cuidar las evaluaciones sentados en su pupitre.
6. Estar sentado dictando clases.
7. Solicitar dadas, recibir regalos del alumnado.
8. Retirar a los estudiantes del aula, derivará al departamento psicológico, con su respectivo descargo por correo corporativo posteriormente.
9. Está prohibido el ingreso de familiares, padres de familias y/o personas ajenas a las aulas de clase bajo responsabilidad del docente, bajo sanción.

10. Queda terminantemente prohibido salir antes del horario de salida indicado.
11. Les queda prohibido, comer o dejar alimentos en las aulas, talleres o ambientes asignados.

3º DEL DOCENTE DE SECUNDARIA.-

1. De ser necesario incluirá el uso del sistema multimedia en su planificación. Para su desarrollo en las sesiones de clases.
2. Debe FISCALIZAR de forma PERMANENTE a DIARIO, el uso correcto del uniforme escolar y de la presentación personal, incluyen el correcto peinado y corte de cabello escolar. Con su AUTORIDAD es quien hará cumplir esta norma.
3. Debe informar al padre de familia mediante la agenda escolar o entrevista personal cualquier situación relevante del alumnado, Informar o derivar al Departamento Psicológico alguna situación que requiera, comunicando por correo corporativo de manera oportuna (bajo sanción de S/.30.00 Soles).
4. Ambientar su aula de clase mensualmente siendo la Supervisión de la coordinación de área, el primer día útil de cada mes. (sin dañar las paredes o techos, solo utilizar limpia tipo).

EL LEMA DE LA PARTE SUPERIOR DE LA PIZARRA ES ANUAL Y SE BASA EN EL CONTENIDO TRANSVERSAL DE LA INSTITUCIÓN:

“EDUCAMOS PARA EL CAMBIO.”

Todos deben tratar al estudiante con respeto y cordialidad, está prohibido el uso de apodos y sobrenombres (etiquetar).

5. Toda situación que escapa a las obligaciones del docente, obligatoriamente DERIVARÁ al estudiante al Departamento de Psicología.
6. Queda terminantemente prohibido retirar o NO permitir el ingreso al estudiante al aula.
7. En los RECREOS ningún estudiante se queda en el aula (por ningún concepto).
8. En las SALIDAS no se puede retener al estudiante (por ningún concepto).
9. En horas de clases, el estudiante no podrá realizar otras actividades, bajo responsabilidad del docente de aula.
10. El Recreo es para el alumnado y el personal; Los Docentes, en caso de ser convocados deben presentarse a las reuniones de coordinación (Trasladándose con su refrigerio) (solo por motivos de fuerza mayor).
11. Tiene la obligación de dejar las pizarras del aula de clase limpias y sin anotaciones (Excepto la fecha) para el uso adecuado del docente de la siguiente hora.
12. El docente tutor(a) debe constatar el copiado de la Agenda Escolar mediante su Sellado.
13. Entrega bajo Inventario las carpetas del alumnado, Verificando de forma permanente el uso del mobiliario e infraestructura. Al finalizar el año es responsable que el alumnado entregue el mobiliario e infraestructura del aula de acuerdo a las condiciones inicialmente entregadas (en perfecto estado), los daños del aula son responsabilidades compartidas con el docente y/o tutor.

LE QUEDA PROHIBIDO AL DOCENTE DE SECUNDARIA.-

1. Llamar por apodos o sobrenombres al alumnado.
2. Maltratar físicamente o verbalmente al alumnado.
3. Recibir regalos del alumnado.
4. Conversar o ausentarse durante las Ceremonias y/o Formaciones Generales.
5. Retirar a estudiantes del aula.
6. Retener al alumnado durante la hora de recreo.
7. Retener al alumnado después de la hora de salida.
8. Les queda PROHIBIDO, comer o dejar alimentos en las aulas, talleres o ambientes asignados.
9. Anular o tachar el Cuaderno de Trabajo del estudiante, por ningún concepto.

7. DE LOS TUTORES.-

1. Las tutorías de Inicial se desarrollan y está considerada en la sesión de clases y de 1er grado de Primaria a 5to año de Secundaria tienen una hora incluido en su horario escolar. Siendo supervisadas y monitoreadas por el Departamento de Psicología.
2. Los Tutores brindarán la información al Departamento de Psicología referente al Rendimiento Académico y conductual del estudiante, manteniendo una comunicación constante mediante el Correo corporativo.
3. El docente TUTOR(A) en la 1ª hora de clases o en el momento que crea oportuno debe solicitar las agendas escolares de los estudiantes para su sellado correspondiente.
4. Los docentes tutores de todos los niveles durante la última hora de clase, son responsables de la salida ordenada y en fila de los estudiantes de su aula.

FUNCIONES DEL TUTOR(A) DE AULA.-

1. Los Tutores de nivel primario, deben de entregar al día siguiente, a los estudiantes inasistentes a la clase, las fichas, evaluaciones u otros documentos pendientes.
2. Son los encargados de evaluar a los estudiantes inasistentes a las evaluaciones semanales. Matemática y Comunicación. (se duplica la calificación de la semana si la falta es justificada).
3. Los Tutores deben estar 7:30 a.m. en sus aulas tutoriadas para atender las actividades permanentes de entrada.
4. Actividades permanentes de entrada, ejecutados por el tutor(a), quedando establecido para la semana:

Lunes: formación general / no hay actividad permanente / examen.

martes: actividad permanente / dictado de percentil ortográfico.

miércoles: actividad permanente.

jueves: actividad permanente / dictado de percentil ortográfico.

viernes: formación general / no hay actividad permanente / examen.

* De lunes a viernes a inicio del día: Se revisa la agenda escolar y la presentación correcta de vestimenta / aseo / corte de cabello y peinado / moños (El personal da el ejemplo).

5. De lunes a viernes al cierre del día (actividades de salida), se ejecuta mediante el tutor(a) de la última hora: Revisar la correcta de vestimenta / peinado / moños / sellado de agenda escolar (sello redondo de tutor de aula) / la salida en general se realizará en 10 minutos sin retener a nadie.
6. Los tutores son los que ponderan la calificación de conducta, de acuerdo al desempeño del estudiante por bimestre.
7. Tiene a su cargo a los estudiantes de la sección asignada por la DIRECCIÓN.
8. Fomentar un constante acercamiento y relación tutorial con los estudiantes.
9. Elaboran y ejecutan con los estudiantes los 10 Acuerdos Institucionales de aula:
 1. Asistir puntualmente 7:30am.
 2. Asistir correctamente uniformado peinado / con moño de color (damas).
 3. Traer mis útiles escolares completos.
 4. Traer todos los días la agenda escolar.
 5. Trabajaré diariamente con mucha responsabilidad.
 6. Establecer una buena relación con mi tutor(a).
 7. Me cortaré el cabello mensualmente.
 8. Prohibido el uso del celular.
 9. Como profesor doy el ejemplo todos los días.
 10. Las pensiones escolares vencen los 28 de cada mes.
10. Cuidar el área y ornato del aula y demás ambientes de la Institución.
11. Apoyar y orientar a los estudiantes con dificultades en los distintos ámbitos de formación.
12. Interesarse por los problemas de sus estudiantes tutoriados, en relación a la conducta y aprovechamiento, detectando las causas y apoyándolos con la orientación más apropiada y/o derivando al departamento de psicología.
13. Revisar las agendas escolares de forma permanente siendo un indicador para la evaluación de su labor tutorial.
14. Resolver responsablemente, en primera instancia, los problemas o conflictos que se susciten en el aula entre los estudiantes y afianzar que los estudiantes deben de resolver solos sus asuntos.
15. Favorecer una actitud positiva de los padres de familia hacia la Institución.
16. Motivar y supervisar los contenidos de los Paneles de su aula para su mejor funcionamiento.
17. Atender a los padres de familia, utilizando para ello la hoja de entrevistas a padres proporcionado por psicología.
18. Participar y colaborar solidariamente en las inspecciones durante los recreos, según cuadro establecido.
19. Atender a los padres de familia en los talleres de entrega de informe de progreso de las competencias, concientizando detalladamente las acciones de mejora bimestrales, comunicarles sobre la evolución y/o desempeño académico y conductual de sus hijos(as), bajo responsabilidad de cada tutor(a); Respetando la agenda programada.

20. Entregar el informe de progreso de las competencias y poner en el Informe Académico las recomendaciones y observaciones respectivas.
21. Planificar y programar con su equipo las actividades tutoriales del año escolar.
22. Organizar a su grupo de estudiantes para su participación en las Actividades Académicas y Extracurriculares, Semana Salamanquina, Concursos Interescolares, Festidanzas, etc.
23. Es responsable de la presentación de los números artísticos de las aulas designadas, (cuidando en todo momento los actos escandalosos respecto al número artístico, vestuarios y el contenido de la obra a presentar) presentándose en la auditorias indicadas por la Dirección, según calendarización establecida.
24. Es responsable del CONTROL, de la recaudación de dinero, del presupuesto de las actividades institucionales, coordinando directamente con secretaria la COBRANZA, bajo responsabilidad de cada docente y/o tutor(a).
25. Al finalizar el año es responsable que el alumnado entregue el mobiliario e infraestructura de aula de acuerdo a las condiciones inicialmente entregadas, comparando y adjuntando ambos inventarios.

8. DEL TALLER DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.-

El profesor del taller de informática es un docente especializado, debe de cumplir las siguientes funciones:

1. Deberá recoger a sus estudiantes del aula de clases para trasladarlo en forma ordenada sin generar disturbios en los pasadizos al taller de cómputo.
2. El otro docente se queda verificando el estado de los Equipos de Cómputo.
3. Deben exigir que los estudiantes lleven su cuaderno de trabajo del área y su agenda escolar.
4. Utilizará el cuaderno de taller de computación, donde registrará toda incidencia ocurrida en el laboratorio de cómputo, desperfectos detectados y reparaciones realizadas de los equipos, generando así un seguimiento para el correcto desempeño del taller de computación.
5. Cinco minutos antes del término de su Hora de clase retornan a los estudiantes a su aula, en forma ordenada sin generar disturbios en los pasadizos, permaneciendo en este ambiente hasta que toque el timbre del cambio de hora.
6. Cada clase debe estar revisada y sellada con fecha de ejecución de acuerdo a la calendarización propuesta.
7. Las horas libres deben ser ocupadas realizando mantenimiento permanente y preventivo al equipo informático de la Institución.
8. El taller de cómputo puede ser utilizado por los profesores y personal en general para revisar sus correos u otros (en los talleres bimestrales y/o técnicos pedagógicos), pero siempre con supervisión del encargado.

LE QUEDA PROHIBIDO AL DOCENTE DE INFORMÁTICA.-

1. Queda prohibido el ingreso con alimentos y/o bebidas.
2. Queda prohibido que el taller de computación se encuentre en uso, sin el profesor responsable.
3. Dejar ingresar a los estudiantes durante la hora de recreo. Sin supervisión del mismo.
4. Permitir el ingreso de estudiantes de otras aulas en horas de clases. Bajo sanción de S/.30.00 Soles.
5. Abandonar su aula de clase (por ningún motivo).
6. Permitir el almacenaje de materiales de otro personal (por ningún concepto).
7. Le queda PROHIBIDO, comer o dejar alimentos en las aulas, talleres o ambientes asignados.
8. Sus refrigerios solo se consumen, en el horario establecido por la institución y en el comedor escolar, donde dejara limpio y ordenado.

9. DE LOS DOCENTES Y LOS TALLERES LABORATORIOS MULTIMEDIAS.-

1. Los talleres multimedia de Primaria y de Secundaria, están al servicio del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, hay dos tipos de uso:
2. Toda sesión de aprendizaje, puede, hacer uso de los Recursos Tecnológicos que proporciona los talleres multimedia siendo parte de la metodología del docente y evidenciada en las carpetas pedagógicas.
3. Está terminantemente prohibido el uso de la multimedia para cualquier actividad ajena al proceso de enseñanza-aprendizaje (Ensayos de números artísticos y otros) bajo responsabilidad de cada docente y sanción de S/.30.00 Soles.
4. Todos los docentes que hacen uso de los talleres multimedia; Deben revisar periódicamente e informar cualquier desperfecto o anomalía de estos equipos, mediante el correo corporativo a soporte técnico (taller de cómputo) de NO hacerlo se generará una sanción de S/.30.00 Soles.

PARA LOS DOCENTES QUE UTILIZAN MULTIMEDIA EN UN TALLER Y/O LABORATORIO.-

1. Al llegar al taller y/o laboratorio debe verificar que estén los implementos (Control remoto, plumón interactivo) de trabajo. En caso de no encontrarlos o evidenciar un deterioro, debe comunicar mediante el correo corporativo a soporte técnico. Bajo sanción de S/.30.00 Soles.
2. En caso no ingrese al taller y/o no haga uso del mismo estando planificado en su horario o carpeta pedagógica, estaría incurriendo una sanción de S/.30.00 Soles.
3. En ambos casos utilizaran el correo corporativo a soporte técnico, donde registraran toda incidencia, deterioro, anotando claramente la fecha y el aula a la que se refiere.

10. DEL COMEDOR ESCOLAR.-

1. Queda a disposición de los docentes y/o estudiantes en general el espacio donde consumirán sus alimentos de manera ordenada y bajo el compromiso de mantener todo limpio y los desperdicios dejados en el tachó.
2. Al término de consumir los alimentos, los estudiantes, deberán de utilizar la bolsa de aseo personal de manera ordenada y responsable, sin generar disturbios.

11. DE LOS DOCENTES Y LA ATENCIÓN AL PADRE DE FAMILIA.-

1. Los docentes tienen una hora exclusiva para atender al padre de familia.
2. Los docentes deben utilizar obligatoriamente las fichas de entrevistas de padres de familia ubicado en la carpeta pedagógica, para dejar constancia de los acuerdos tomados y de la asistencia.
3. En esta hora el docente debe ubicarse en el taller de sala de profesores.
4. Atenderán a los padres de familia en los ambientes de REUNIONES ubicados en el pasadizo de ingreso del colegio.
5. Prohibido atender en las bancas de ingreso del colegio.

12. DE LOS DEMÉRITOS.-

1. Se considera demérito a todo acto de indisciplina registrado de acuerdo a la matriz señalada en el Reglamento Interno Salamanquino.
2. Se deja constancia que todo estudiante tiene A de conducta, ésta puede variar de acuerdo a las sanciones registradas por el estudiante en la agenda escolar.

13. DE LOS DEPORTES y SEMANA SALAMANQUINA.-

1. Esta bajo responsabilidad de los profesores de Educación Física, quienes ejecutarán las disciplinas deportivas de Vóley y Fútbol.
2. Organizará conjuntamente con los tutores de aula, la planificación para el desarrollo de la Semana Deportiva Salamanquina, con campeonatos amistosos entre estudiantes / aparte de los padres de familia.
3. Llevará a cargo el cuaderno de incidencias de educación física, donde registrarán todo incidente ocurrido, pedidos de materiales y/o requerimientos del área.
4. Las horas NO dictadas, corresponde a hora de coordinación o de Planificación y se ubicará en los módulos de computación o taller de sala de profesores para elaborar sus carpetas pedagógicas o prepararse para la siguiente hora de clases.
5. Le queda prohibido, comer o dejar alimentos en las aulas, talleres o ambientes asignados.

14. REVISIONES DEL MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA DEL AULA A CARGO DE LOS TUTORES Y COORDINADORES DE ÁREAS:

- En marzo: entrega de inventario.
- En agosto: regresando de las vacaciones.
- En diciembre: devolución de inventario.

Verificarán que todo el mobiliario esté en perfecto orden y limpieza, anotando en la lista de inventario (el tipo de estado).

15. SOBRE LAS FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE RECEPCIONAR AL ALUMNADO.-

1. La recepción del alumnado en general, se realizará de la siguiente manera:
 - **PERSONAL DE SEGURIDAD - AUXILIARES DE INICIAL Y PRIMER GRADO.**
2. De 7:40 a 7:50 a.m. se CONSIDERA TARDANZA, donde conforme ingresan los estudiantes, el registro queda evidenciado en el sistema código de barras.
3. 8:00 a.m., se cierran las puertas de ingreso del colegio. Los estudiantes por ningún motivo ingresarán al centro educativo, salvo tengan la documentación probatoria (ESSALUD). Bajo sanción de 01 día de suspensión sin goce de haber al personal de seguridad por NO hacer respetar esta norma.

16. SOBRE LAS AUXILIARES DE INICIAL.-

1. ES EL PERSONAL DE APOYO DE LAS DOCENTES, SUS FUNCIONES.-

1. Las auxiliares están a cargo y bajo responsabilidad de las Docentes de inicial y coordinadora del nivel.
2. Estarán en la Puerta de Entrada antes de las 7:30 a.m., (HORA EXACTA), para la recepción y apoyando el ingreso del alumnado.
3. Asistir y acompañar a los estudiantes del nivel a los servicios que soliciten; Servicios higiénicos, etc. Apoyándolos en las labores que no puedan realizar por sí mismos.
4. Reemplazar a la docente, en caso sea solicitada por una autoridad o situación de emergencia.
5. En la hora de salida, apoyar a las docentes ante cualquier situación que pueda darse.
6. Sella rotativamente las agendas del nivel inicial.
7. Una auxiliar (rotación semanal) se encargará del uso de los dos microondas, durante el servicio del comedor escolar del segundo piso.
8. Las cuatro auxiliares del nivel, desempeñan su labor de acuerdo a la distribución designada por dirección.

2. LES QUEDA PROHIBIDO A LAS AUXILIARES.-

- Realizar encargos personales de las docentes, básicamente es un personal de apoyo al alumnado.
- Permanecer dentro de las aulas, su trabajo es estar afuera o rotar permanentemente en ellas.
- Tratar con los Padres de Familia asuntos relacionados con los estudiantes.
- Les queda prohibido, comer o dejar alimentos en las aulas, talleres o ambientes asignados.

17. SOBRE EL CÍRCULO DE ESTUDIOS DE MATEMÁTICA.-

1. Este grupo está conformado por estudiantes seleccionados de 4º Grado de Primaria a 5º Año de Secundaria.
2. Se inicia a partir de la 3ª semana de marzo con la debida autorización y compromiso escrito de los padres de familia.

3. Previamente, se convocará por parte de la coordinación del área de matemática, una reunión obligatoria con los PP.FF y otra con estudiantes, para la presentación del taller y proceder con el Acta de Compromiso firmada con los PP.FF.
4. El círculo de estudios no tiene un pago económico por los materiales y será asumido por parte de la institución; el compromiso de asistencia del estudiante es fundamental.
5. La penalidad por evasión o abandono (equivalente a una pensión escolar).
6. Los docentes del área de matemática asignados para los círculos de estudios, tienen bajo su responsabilidad, la preparación del alumnado para su participación en los concursos Interescolares de Matemáticas.
7. Los docentes asignados, llevarán un registro de control de asistencia y puntualidad de su grupo de estudiantes.

18. DE LAS ASESORÍAS DE MATEMÁTICA Y COMUNICACIÓN.-

1. La asesoría de matemática y comunicación está dirigida a todos los estudiantes de 1° Grado de Primaria a 5° Año de Secundaria, que presenten dificultades en el Área de Matemática y Comunicación. Y serán pagadas económicamente por los Padres de familia.
2. En la Asesoría de Matemática y Comunicación se trabajarán las capacidades básicas de estas áreas, según horario establecido.
3. Los docentes asignados, llevarán un registro de control de asistencia y puntualidad de su grupo de estudiantes.

19. DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA.-

1. Este departamento tiene dos especialistas en Psicología Educativa.
2. La Psicóloga estará a cargo desde 3 años de inicial hasta 4to Grado de Primaria.
3. El Psicólogo estará a cargo desde 5to Grado de Primaria hasta a 5to año de secundaria.
4. Los Psicólogos encargados realizarán trabajo de campo en el aula, para el levantamiento de información del estudiante, según las expectativas de la institución.
5. Su función prioritaria será atender y fomentar el Desarrollo Psicológico en todos sus componentes: (Psicomotriz, Social, Afectivo y Emocional) y con los tres agentes principales: Estudiantes, Padres de Familia y Profesores; (Empleados según sea el caso).
6. Las especialistas se organizarán para realizar: Los trabajos de campo, talleres de Padres de familia, talleres de estudiantes, talleres de profesores, talleres alternos, talleres de orientación vocacional y talleres de cierre de bimestre, abarcando las necesidades de la institución,
7. Atiende a los educandos con problemas de aprendizaje y comportamientos conductuales.
8. Utilizará para los descargos, con las Oficinas y Tutores, el cuaderno de registros de psicología, donde certificará la entrega y/o recepción de informes, documentación de casos derivados, notificaciones y/o compromisos firmados con Padres de familia, de los casos atendidos y entrega de documentación a la Dirección.
9. Utilizará, el cuaderno de registros de asistencias de padres de familia de psicología, donde certificará la asistencia de los estudiantes y/o PP.FF atendidos.

10. Aplicarán las pruebas **MIDIENDO MIS CAPACIDADES** a los estudiantes nuevos y/o reingresaste previo a la **MATRICULA**. Y estudiantes antiguos según sea el caso.
11. Aplicarán las pruebas **PSICOLABORALES** al personal nuevo. Y antiguos según sea el caso.
12. Orientarán y firmarán cartas de compromiso, matriculas condicionadas, (académicas o conductuales) con los padres de familia.
13. Ejecutarán las renovaciones de matriculas condicionadas con la Dirección.
14. Les queda prohibido, comer o dejar alimentos en las aulas, talleres o ambientes asignados.
15. Administra un **DIRECTORIO** actualizado de los números telefónicos de los padres de familia.
16. El departamento de psicología **NO REALIZA TERAPIAS**, su función principal es orientar al estudiante y derivar situaciones que impliquen un tratamiento especializado, con un seguimiento en sus controles de terapia.
17. Solo para los casos que algún docente registre falta laboral, el Departamento de Psicología aplicará el Plan de Tutoría de manera adelantada.
18. El Plan de Tutoría se aplicará Bimestralmente.

20. **DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

El área de **Administración y Apoyo** forma parte de la estructura organizativa de la Institución Educativa Privada (IEP) y es responsable de **gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y logísticos**, en coordinación con la Dirección General, para asegurar condiciones óptimas que favorezcan el desarrollo de los procesos pedagógicos y formativos.

Este órgano se rige por las disposiciones establecidas en la **Ley N.º 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados**, la **Ley General de Educación N.º 28044**, y demás normativas del Ministerio de Educación y la Superintendencia Nacional de Educación (SUNEDU), cuando corresponda.

LA ADMINISTRACIÓN ESTÁ CONFORMADO POR.- SECRETARÍA.-

1. Es el órgano encargado de la **ADMINISTRACIÓN** de la institución.
2. De la recaudación de las matrículas y pensiones escolares.
3. Es el órgano encargado del control de los pagos realizados a la Cuenta Recaudadora Credipago del BCP de la institución.
4. Diariamente entregará a la **GERENCIA** el reporte de los ingresos y de los egresos de la institución.
5. **PROCESA** las matrículas condicionadas, previa **AUTORIZACIÓN** mediante el Informe del Departamento de Psicología.
6. **PROCESA** las matrículas nuevas previa evaluación **MIDIENDO MIS CAPACIDADES** y **AUTORIZACIÓN** del Departamento de Psicología.
7. Recibe las matrículas previa **AUTORIZACIÓN** de la Dirección y controla las capacidades (**AFORO**) de las aulas en general.

8. Lleva el archivo de la documentación pedagógica visada por la UGEL 01.
9. Lleva el ordenamiento y/o control de la documentación de los expedientes de archivo del alumnado.
10. Lleva el Control del Reporte de Asistencia del Personal en general referente a las faltas, faltas justificadas, tardanzas y deméritos.
11. Secretaria realiza las gestiones correspondientes a:
 - reintegros y/o devoluciones.
 - pago de adelantos de haberes.
12. es responsable de solicitar la documentación completa y autentica del alumnado en general. Informando a la Dirección mediante reportes oportunamente los casos de estudiantes con documentos incompletos.
13. Gestiona y emite los certificados de estudios.
14. Utilizará para los descargos, el cuaderno de cargo de secretaria, donde anotará la entrega de certificados de notas, entrega de documentación a PP.FF de los estudiantes retirados del colegio y/o estudiantes que terminaron el colegio y documentos enviados por la institución a otras entidades.
15. Tiene a su cargo el DIRECTORIO de registros de llamadas a pp. ff, donde registrará la fecha y hora, los nombres y apellidos completos, número de DNI, número de teléfono de la persona con quien se está comunicando y el motivo de la llamada.
16. Les queda prohibido, comer o dejar alimentos en las aulas, talleres o ambientes asignados.
17. Su función es recibir, procesar y archivar las calificaciones de todas las áreas académicas, de los tres niveles del colegio.
18. Procesará las Evaluaciones Semanales y Bimestrales de los tres Niveles de Educativos.
19. Ingresa bajo la supervisión de la Dirección, las calificaciones al sistema SIAGIE del Ministerio de Educación, procesando las actas de notas y demás documentos de calificaciones.
20. Procesa las libretas de calificaciones de los tres niveles educativos.
21. Elabora toda la documentación que se remite al Ministerio de Educación y/o UGEL durante el año.

TIENE LA RESPONSABILIDAD DEL CONTROL Y/O SEGUIMIENTO DE.-

- Documentación completa e incompleta del alumnado.
- Control de pago de pensiones escolares mensuales.
- Control de los cuadernos de trabajo.
- Reporte de cobranzas de pagos pendientes.
- Control de actas de notas de subsanación.
- Control de actas de notas pendientes en la ugel.
- Control de visaciones pendientes en la ugel.
- El archivo general del alumnado.

SU HORARIO DE TRABAJO ES DE.-

- **LUNES A VIERNES DE:** 7:30 a.m. A 3:00 p.m.

22. Apoyo a la Gestión Pedagógica:

- Coordinar con el área académica para la compra o mantenimiento de materiales didácticos.
- Asegurar el acondicionamiento de los espacios para la realización de actividades curriculares y extracurriculares.
- Apoyar logísticamente la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), la planificación anual, eventos educativos y programas de bienestar.

23. Apoyo a la Comunidad Educativa:

- Facilitar canales de atención y orientación a padres de familia y estudiantes en temas administrativos.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, accesibilidad e inclusión en todos los servicios brindados por la institución.

El área de Administración y Apoyo trabaja de manera articulada con los demás órganos de gestión de la IEP, en especial con la Dirección General y el área de Gestión Pedagógica, para contribuir a la **eficiencia institucional, el bienestar de los estudiantes** y la mejora continua de los servicios educativos.

21. PRIMEROS AUXILIOS.-

1. La atención sobre Primeros Auxilios a los estudiantes y al Personal de la Institución, será en base a los conocimientos de las capacitaciones programadas realizadas.
2. Se trasladarán los casos de emergencias, mediante las camillas de evacuación y/o silla de ruedas a la posta médica de José Gálvez.
3. Se informará vía telefónica al PPFF y mediante la agenda escolar.

22. DEL TALLER DE DANZA.-

1. Realizado por un profesor de la especialidad, el taller está ubicado en el segundo piso del pabellón de inicial, utilizará el volumen moderado sin generar molestias a las aulas colindantes.
2. Tiene a su cargo la actividad institucional del FESTIDANZA SALAMANQUINO, la misma que se desarrollará para los tres niveles educativos.
3. Esta actividad se ejecutará en 02 fechas en: Los meses de julio y noviembre, con la participación de los padres de familia.

LE QUEDA PROHIBIDO.-

- a. Por ningún motivo el alumnado se quedará solo en el taller de danza.
- b. Permitir el ingreso a personas ajenas a su taller.
- c. prohibido el uso de celulares.
- d. Les queda prohibido, comer o dejar alimentos en las aulas, talleres o ambientes asignados.

23. DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO.-

EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO EN LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA REALIZARÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES.-

1. En la hora de entrada son los encargados del control del alumnado en general, según disposiciones de la directiva.
2. El personal de MANTENIMIENTO es el encargado de la limpieza de las aulas y de los diversos ambientes internos y externos de la Institución, encargándose de la limpieza en general del colegio, sin desperdiciar el tiempo, debe de tener una actitud positiva y laboriosa, prohibido el uso de celulares (por ningún motivo), vestirán sus uniformes asignados, con botas, cumpliendo responsablemente su horario asignado.

1. LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ÁREAS DE LIMPIEZA SON LAS SIGUIENTES:

CONSERJE	ÁREA DE LIMPIEZA
<u>CONSERJE 01</u>	• Limpieza de Pasadizos de Entrada. • Patio y Juegos de Inicial. • Oficina de Psicología y Atención a Padres (Entrada). • Primer Patio. • Pabellón de Inicial primer y segundo Piso. • Pabellón de Primaria primer Piso. • Taller Sala de Profesores. • Taller de Danza del segundo piso. • Comedor del segundo piso. • Taller de Ingles. • Taller de Computación. • Permanentemente mantiene limpio los ambientes a su cargo. • Limpieza del Campo Deportivo: Lunes, miércoles y viernes (1er Turno). • Limpieza del Frontis del Colegio y la rampa peatonal. • Saca los tachos de desperdicio de las aulas, después de cada recreo. HORARIO DE REFRIGERIO 12:50 - 1:20 p.m.
<u>CONSERJE 02:</u>	• Pabellón de Primaria segundo Piso. • Segundo Patio. • Pabellón de Secundaria primer y segundo Piso. • Central de Cámaras. • Multimedia de Primaria. • Multimedia de Secundaria. • Permanentemente mantiene limpio los ambientes a su cargo. • <u>Limpieza del Campo Deportivo</u>: Martes, jueves y sábados (2do. Turno). • Limpieza del Frontis del Colegio y Pateonal. • Saca los tachos de desperdicio de las después de cada recreo. HORARIO DE REFRIGERIO 1:20 - 1:50 p.m.

CONSERJE	ÁREA DE LIMPIEZA
CONSERJE 03:	• Baño de Personal segundo piso. • Baños del Taller de Danza del segundo piso. • Oficina de secretaria, Administración y Gerencia. • Baño de Mujeres de Primaria. • Baños de Inicial y Baño Varones Primaria. • Baño de Varones Secundaria. • Baño de Mujeres Secundaria. • Permanentemente mantiene limpio las SS.HH a su cargo. • <u>A las 10:40 am, 12:15 y 2:40 p.m.:</u> Limpia Baños y Patio. • Saca los tachos de desperdicio de las después de cada recreo. HORARIO DE REFRIGERIO 12:50 - 1:20 p.m.

2. DE LA LIMPIEZA DEL COLEGIO.-

- Los 03 CONSERJES se encargan de la limpieza en general de la institución, aulas, pasadizos, oficinas, talleres, otros ambientes, patios recreativos, servicios higiénicos y exteriores del colegio.
- Son responsables de la limpieza, para recibir el siguiente día en óptimas condiciones al alumnado y personal en general. De lunes a sábado, el colegio quedará totalmente limpio y los sábados la limpieza externa del frontis.
- Los 03 CONSERJES tienen la obligación de mantener limpio el Local Escolar incluyendo los baños. Un vidrio o fluorescente roto debe ser reemplazado de inmediato. Bajo sanción de S/.30.00 Soles.
- Utilizarán el cuaderno de incidencias y control de mantenimiento, donde registrarán: Anotando la fecha, las ocurrencias, reportes de daños, reparaciones, reposición de útiles de limpieza del almacén, retiros de utensilios de baja por deterioro, deterioro de carpetas, mobiliario, registro de mobiliario y/o carpetas a reparar. Será firmado por cada conserje según el área asignada.
- Deben informar de cualquier desperfecto de un inmueble para su reparación inmediata.
- La limpieza de las aulas incluye el trapeado diario de las áreas asignadas y pasar trapo a las carpetas.
- Durante las horas que los estudiantes no se encuentren en sus aulas, el conserje responsable del área debe realizar la limpieza profunda del sector (Ventanas, puertas, etc.).

3. LES QUEDA PROHIBIDO A LOS CONSERJES.-

- Tratar con excesiva confianza al alumnado y personal del colegio.
- Tratar con apodos al alumnado y a sus compañeros de trabajo.
- Acosar al alumnado, siendo retirado del cargo y denunciado a las autoridades pertinentes.

- Llevarse las llaves de la institución.
- Llevarse materiales del colegio. Bajo sanción de resolución del contrato de trabajo.
- Estar en cafetería en horas de trabajo.
- Alterar su hora de refrigerio.
- Retirarse del colegio sin haber cumplido sus actividades diarias.
- Abandonar su puesto de trabajo.
- Realizar mandados de cualquier personal del colegio descuidando sus labores (por ningún motivo).
- Les queda prohibido, comer o dejar alimentos en las aulas, talleres o ambientes asignados.
- Sus refrigerios solo se consumen, en el horario establecido por la institución.

24. DE LA SEGURIDAD DEL COLEGIO.-

1. EL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD DEL COLEGIO. Es el efectivo en RETIRO de la POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ. Será el primero en llegar y el último en retirarse del colegio.
2. Anotarán en el CUADERNO DE INCIDENCIAS DE LA PUERTA PRINCIPAL, con fecha, cualquier eventualidad y/o incidencia, a los estudiantes y/o personal que ingresan fuera de hora establecida con justificación, el ingreso y salida del policía en retiro, ingreso de todo tipo de mercadería, salida de todo tipo de enseres y otros, ingresos y salidas de instrumentos a mantenimiento y/o reparación, del personal externo de reparaciones del colegio, incidentes externos y/o visualizaciones de las cámaras de seguridad, permisos otorgados a los estudiantes y/o personal en general.
3. Dejar ingresar personas ajenas, permitir la salida de cualquier personal en general, permitir el ingreso de alumnado pasada las 8:01a.m.; Permitir el ingreso del personal en general pasada la hora de tardanza, en todas las ceremonias dejará ingresar solo con las invitaciones (Correspondiente a DOS PERSONAS) respetando el aforo total, No permitirá el ingreso de personas sin IDENTIFICACIÓN (DNI).

SU HORARIO DE TRABAJO ES DE.-

- **LUNES A VIERNES:** DE 7:20 a 3:00 p.m.
 - a. Desempeñará su cargo en la PUERTA DE ENTRADA, que debe mantener cerrada y por ningún motivo debe abandonarla.
 - b. Será el primero en llegar y al hacerlo debe verificar la seguridad de las puertas antes de entregarlas al cuidado del Personal de Mantenimiento.
 - c. No dejará salir a ningún estudiante o empleado del colegio, sin autorización escrita de la Dirección.
 - d. Debe INFORMAR a la GERENCIA y DIRECCIÓN, de cualquier hecho anormal que comprometiera la seguridad del colegio, de manera oportuna.

- e. Debe mantener un trato amable con las personas que ingresan al Colegio, solicitándoles que se identifiquen con su DNI y explicándoles el motivo de estas Normas de Seguridad con las cuales se busca la seguridad del alumnado y de los empleados.
- f. Le queda prohibido dar informes de ninguna índole.
- g. PROHIBIDO usar los celulares descuidando sus labores y responsabilidades
- h. Le queda prohibido, comer o dejar alimentos en las aulas, talleres o ambientes asignados.
- i. Su refrigerio solo se consume, en el horario establecido por la institución.
- j. Es el responsable de la ZONA PEATONAL (usando las varas rojas) entre los dos rompe muelles de los estudiantes, docentes y padres de familia; En la entrada (7:30 a.m. A 8:00 a.m.) Y en las tres salidas del alumnado (1:15 p.m. - 1:55 p.m. - 2:35 p.m).

TABLA DE DEMÉRITOS PARA EL PERSONAL EN GENERAL

DEMÉRITOS	SANCIONES
1. POR NO RECIBIR AL ALUMNADO A LAS 7:30 A.M.	S/. 5.00
2. POR PERDER UNA HORA DE CLASES.	S/. 20.00
3. NO ASISTIR A LAS REUNIONES y/o DE COORDINACIÓN.	S/. 20.00
4. POR FALTAR UN DÍA DE TRABAJO.	LO MISMO QUE PERCIBE
5. POR ABANDONAR EL COLEGIO SIN AUTORIZACIÓN.	(01 SUSPENSIÓN)
6. POR DEMORA EN EL CAMBIO DE HORA.	S/. 5.00
7. POR ALTERAR LA HORA DE REFRIGERIO.	S/. 10.00
8. POR NO USAR EL UNIFORME (POR DÍA).	S/. 10.00
9. LLEVARSE IMPLEMENTOS DE MULTIMEDIA A SU DOMICILIO.	S/. 20.00
10. EXTRAVIAR CUADERNO DE INCIDENCIAS.	(01 SUSPENSIÓN)
11. POR AUSENCIA EN LAS REUNIONES, TALLERES y/o CEREMONIAS.	(01 SUSPENSIÓN)
12. POR NO TRABAJAR EN LAS COMISIONES (DOCUMENTOS DE GESTIÓN).	(01 SUSPENSIÓN)
13. POR NO DESPEDIR A SU SECCIÓN.	S/. 10.00
14. POR USAR CELULAR EN EL AULA y/o INSTALACIONES DEL COLEGIO.	S/. 10.00
15. POR NO ACATAR LAS NORMAS DEL COLEGIO.	(01 SUSPENSIÓN)
16. POR NEGOCIAR CON LOS EDUCANDOS o SUS PADRES.	(02 SUSPENSIÓN)
17. POR RECIBIR REGALOS DEL ALUMNADO o SUS PADRES.	(01 SUSPENSIÓN)
18. POR NO MANTENER LA DISCIPLINA EN EL AULA.	S/. 10.00
19. POR NO ESTAR EN SU PUESTO DE TRABAJO.	S/. 10.00
20. POR NO VIGILAR CORRECTAMENTE EN LOS EXÁMENES.	S/. 10.00

DEMÉRITOS	SANCIONES
21. POR RECIBIR DINERO DE ACTIVIDADES AJENAS.	(01 SUSPENSIÓN)
22. POR NO ENTREGAR SEMANARIO DE CLASES / DOCUMENTOS REQUERIDOS.	(01 SUSPENSIÓN)
23. POR NO AMBIENTAR AULA.	S/. 20.00
24. POR NO ENTREGAR PERMISO DE AULA.	S/. 10.00
25. POR NO SELLAR LAS AGENDAS.	S/. 10.00
26. POR CONVERSAR EN LAS FORMACIONES.	S/. 10.00
27. POR AGREDIR FÍSICAMENTE AL ALUMNADO.	(DESPÍDO)
28. POR LLEGAR TARDE AL CENTRO DE LABORES / TARDANZA DIARIA / OLVIDO DE MARCAR.	S/. 10.00
29. POR NO DEJAR Y/O RECOGER A SUS ESTUDIANTES DE ACUERDO AL CAMBIO DE HORA.	S/. 10.00
30. NO PRESENTARSE A ENTREVISTA CON PADRES DE FAMILIA ESTANDO EN HORA DE ATENCIÓN.	S/. 10.00
31. NO ASISTIR A LAS REUNIONES DE ENTREGA DE LIBRETAS (PPFF).	(01 SUSPENSIÓN)
32. NO ASISTIR A EVENTOS O CEREMONIAS INSTITUCIONALES.	(01 SUSPENSIÓN)
33. DEMORAR EN EL TRASLADO DEL ALUMNADO HASTA LA PUERTA DE SALIDA.	MEMORANDUM
34. TRATAR DE FORMA INADECUADA AL PADRE DE FAMILIA.	(01 SUSPENSIÓN)
35. PERMITIR EL INGRESO DE FAMILIARES Y/O PERSONAS AJENAS A SU ÁREA DE TRABAJO.	(01 SUSPENSIÓN)
36. DEJAR A LOS ESUDIANTES SÓLOS EN LAS AULAS DE CLASES.	S/. 20.00
37. RETENER AL ALUMNADO EN HORAS DE RECREO Y DESPUÉS DE LA SALIDA SIN AUTORIZACIONES.	S/. 10.00
38. USO DE LA MULTIMEDIA PARA ACTIVIDAD AJENA DEL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.	S/. 10.00
39. NO REPORTAR DESPERFECTO O ANOMALIA DE LOS EQUIPOS MULTIMEDIA Y/O ENSERES.	S/. 20.00
40. NO ENTREGAR LAS NOTAS A INFORMÁTICA (CRONOGRAMA).	S/. 20.00
41. ABANDONO DE SU AULA DE CLASE (ESTANDO EN SU HORA CURRICULAR).	(01 SUSPENSIÓN)
42. POR DESACATO O FALTA DE RESPETO A LA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN.	(DESPÍDO)
43. POR GENERAR DISCORDIA ENTRE COMPAÑEROS DE TRABAJO.	(01 SUSPENSIÓN)

DEMÉRITOS	SANCIONES
44. POR LEVANTAR FALSOS TESTIMONIOS Y CALUMNIAS.	(01 SUSPENSIÓN)
45. POR FALTA DE RESPETO A OTROS EMPLEADOS(AS).	(01 SUSPENSIÓN)
46. POR NO CUMPLIR CON EL CONTRATO DE TRABAJO / CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD.	(01 SUSPENSIÓN)
47. POR NO RESPETAR LAS NORMAS Y FUNCIONES TIPIFICADAS EN LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN.	(01 SUSPENSIÓN)

SERÁN DESPEDIDOS DEL CARGO Y DENUNCIADOS.-

1. Por drogarse o inducir a las drogadicción al educando en general.
2. Acoso sexual a los educandos o al personal en general.
3. Negociar con las calificaciones.
4. Actos inmorales.
5. Fraude documentario.
6. Apropiación ilícita.
7. Fomentar el caos, desorden, chismes y actos maliciosos.
8. Reincidir, teniendo dos suspensiones.
9. Faltamiento de respeto y/o desacato a sus autoridades.
10. Por tardanzas continuas.
11. Por faltas continuas.
12. Por hostigamiento al alumnado o personal en general.
13. Por incumplimiento de la clausula de confidencialidad.
 - * En todos los casos necesarios la empresa cursará las denuncias y comunicaciones correspondientes al ministerio de trabajo, al ministerio de educacion y otros.
 - * Si la falta correspondiera al campo penal lo pondrá en conocimiento de la autoridad judicial.
 - * Las sanciones puede generar suspensión temporal del empleado(a) sin goce de *haber hasta su reposición al puesto laboral.
 - * Toda sanción aplicada por ningún motivo sera anulada.
 - * Toda suspensión corresponde a un día o días sin goce de haber.

**LEMAS LABORALES SALAMANQUINOS
APLICADOS EN SUS 46 AÑOS DE VIDA INSTITUCIONAL**

**EL COLEGIO SALAMANCA NO DESPIDE A NINGÚN
EMPLEADO(A)**

**EL EMPLEADO(A) SOLO SE DESPIDE POR SUS ACTOS, SU MAL
COMPORTAMIENTO Y FALTA DE RESPONSABILIDAD.**

CAPITULO IV

REGLAMENTO INTERNO DEL ALUMNADO EN GENERAL:

I. DERECHOS, DEBERES, FALTAS Y ESTÍMULOS DE LOS EDUCANDOS:

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

- a. Recibir una formación integral que promueva su desarrollo personal.
- b. Ser tratado con respeto y dignidad por parte de toda la Comunidad Salamanquina.
- c. Ser atendido y protegido si denuncia una amenaza física o verbal.
- d. Ser informado de todas las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- e. Ser evaluado con criterios pedagógicos atendiendo a su proceso individualizado de aprendizaje.

II. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

- a. Conocer y cumplir el Reglamento Interno.
- b. Asistir puntualmente a las clases, actividades que programe el colegio y que comunique mediante la agenda escolar, con la debida anticipación.
- c. Tratar a sus compañeros con respeto y cordialidad. Estudiante que intimide o ejerza **BULLYING** en contra de sus compañeros será notificado al padre de familia.
- d. Asistir al colegio con los útiles escolares completos y participar activamente dentro del aula de clases.
- e. Asegurar que sus padres y/o apoderados reciban las comunicaciones enviadas por el colegio.
- f. Hacer uso adecuado de la infraestructura, de los materiales de estudio, trabajo y mobiliario del colegio, así como mantenerlo limpio y cuidarlo.
- g. Mostrar buen comportamiento dentro y fuera del plantel, respetando y acatando las disposiciones del Reglamento Interno.
- h. Demostrar una actitud de respeto y educación, saludando a todos los docentes, personal administrativo, personal de mantenimiento, así como con sus compañeros del centro educativo.
- i. Participar y cumplir con las disposiciones para el estudio, actividades organizadas por el colegio, así como lo referente a horarios, tareas, documentos de comunicación con los padres de familia y otros para el uso del estudiante.
- j. Cuidar su presentación personal mostrando hábitos de aseo e higiene.
- k. Por su seguridad, es deber de todo el alumnado retirarse al término del horario escolar.
- l. Todos los estudiantes (varones) deben llevar el cabello corto (corte escolar) y estar correctamente afeitados.
- m. Todas las estudiantes (damas) deben llevar el cabello sujeto, sin cabellos en la cara, con el respectivo moño / picaron del color de blanco y malla roja.
- n. El colegio PROHIBE trabajos grupales domiciliarios.
- o. Toda participación del estudiante se le comunicará por escrito con anticipación en la agenda escolar.

III. REGISTRO DE ASISTENCIA:

- a. El registro de asistencia en el Centro Educativo se realiza por su Tutor(a) con el sellado de la agenda.
- b. Su uso será estricto para todo(a) estudiante a partir de la primera semana de marzo.

IV. LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, JUSTIFICACIONES Y EVASIONES AL CENTRO EDUCATIVO EN LOS TRES NIVELES EDUCATIVOS:

- a. El ingreso al Centro educativo es a partir de las 7:30 a 7:45 a.m.
- b. El ingreso a las aulas es desde las 7:30 a.m., antes de esta hora esperarán en los pasadizos de la entrada.
- c. **EL HORARIO DE TARDANZA ES DE:** 7:51 a.m. a 8:00 a.m.
- d. El/la estudiante ingresará directamente a su aula, entregará su agenda escolar a su tutor(a), y en caso lo necesiten, podrán pedir permiso para ir al baño (saliendo con permiso de aula).
- e. Las tardanzas son consideradas como deméritos.
- f. Las tardanzas no son justificadas, salvo presenten documentos probatorios.
- g. LA PUERTA PRINCIPAL SE CIERRA A LAS 8:01 A.M. ningún estudiante ingresará después de esta hora (solo justificando).
- h. Ningún estudiante se retira sólo a su domicilio, tiene que estar acompañado por su padre y/o apoderado.
- i. Las inasistencias serán justificadas por el padre de familia dentro de las 24 horas posteriores a la falta con documentos probatorios, caso contrario no se procederá a justificarlas.
- j. En caso de inasistencia en días de exámenes, solo por motivos de salud debidamente probados, se le duplicará la nota posterior a la fecha (solo una vez por bimestre).
- k. Los estudiantes que estando en el colegio no se presenten a las evaluaciones se les asignará la calificación mínima.
- l. Los estudiantes que no se presentan a la EVALUACIÓN BIMESTRAL DE MATEMÁTICA y COMUNICACIÓN se le colocará NSP. En caso de no justificar oportunamente (24 HORAS) la falta se le colocará la CALIFICACIÓN MÍNIMA.
- m. estudiante que se detecte evadiéndose del centro educativo, para ser reincorporados al colegio, el padre de familia deberá firmar una carta de compromiso de matrícula condicionada en el Departamento de Psicología y de repetirse la misma situación será invitado al retiro con Resolución Directoral.
- n. Estudiante que sea detectado evadiéndose una o más clases será anotado en la agenda escolar e informe de ocurrencias y se comunicará al padre de familia, en caso de reincidencia se citará al padre de familia para la aplicación de la medida correctiva.

V. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL y UNIFORMES ESCOLARES: NUESTRO CENTRO EDUCATIVO CONSIDERA UNIFORME DEL COLEGIO AL:

- a. UNIFORME DE VERANO: short negro con franjas blanca y roja y polo rojo, medias blancas y zapatillas negras.
- b. UNIFORME DE INVIERNO: BUZO COMPLETO (pantalón, polo y casaca).

" EL ESTUDIO Y EL BUEN COMPORTAMIENTO HACEN FÁCIL LA CONVIVENCIA "

" LA DISCIPLINA ES LA BASE FUNDAMENTAL DE NUESTRA ORGANIZACIÓN Y DE LA FORMACIÓN DE NUESTROS EDUCANDOS "

- c. **No** se permitirá polos distintos o uniformes modificados a los modelos establecidos por el colegio.
- d. en caso de alteración del uniforme del estudiante, el ppff deberá adquirir nuevos uniformes.
- e. El uniforme escolar será utilizado TODOS LOS DÍAS.
- f. **NO ESTÁ PERMITIDO EL USO DE:**
 - 1. Aretes a los estudiantes varones.
 - 2. Maquillajes.
 - 3. Uñas largas y/o pintadas.
 - 4. Accesorios ajenos al ambiente escolar.
 - 5. Piercing.
 - 6. Más de un par de aretes.
 - 7. Aretes grandes.
 - 8. Tatuajes.
 - 9. Cadenas.
 - 10. Pulseras.
 - 11. Anillos.
 - 12. Pintado y/o corte de cabello extravagantes.
- g. Los objetos ajenos a las actividades escolares serán decomisados y devueltos al final de la semana o mes según sea el caso por su tutor(a).
- h. En el caso de venir maquilladas o con uñas largas y/o pintadas se le anotará en la agenda escolar y se comunicará a los padres de familia.
- i. Los varones deben asistir con el cabello corto, corte escolar y debidamente afeitados, queda prohibido el uso de peinados, cortes y coloraciones de cabello.
- j. En caso de venir los estudiantes varones con cabello largo serán notificados por su tutor(a).
- k. Las damas deben tener el cabello sujeto con un moño picarón rojo y malla de color blanco.
- l. En caso de incumplir esta norma se anotará en la agenda escolar.
- m. No se permitirá el ingreso de estudiantes con las casacas pintarrajeadas o que no forman parte del uniforme. Las casacas serán decomisadas.
- n. Los padres de familia deberán inculcar el hábito de higiene personal, enviando a sus hijos(as) debidamente aseados y correctamente uniformados.
- o. Es obligatorio que el estudiante traiga su bolsa de aseo, que contenga útiles de higiene personal.

VI. LA AGENDA ESCOLAR:

- a. Los datos que se solicitan en la Agenda Escolar deben ser llenados de forma clara y legible por el padre de familia. El número telefónico debe ser actualizado. Será verificado por su tutor(a) en la primera reunión de marzo.
- b. La Agenda Escolar debe estar forrada con vinifán transparente y mantenerla en buen estado durante el año escolar.

- c. La Agenda Escolar debe ser presentada cada que sea requerida por personal del colegio.
- d. El llenado de las agendas escolares a partir de 5° Grado de Primaria a 5° Año de Secundaria es con lapicero azul o negro
- e. En la Agenda Escolar se escribirá OBLIGATORIAMENTE las tareas y observaciones realizadas por los docentes en el día.
- f. Todo demérito será anotado en la Agenda Escolar para conocimiento del Padre de Familia.
- g. Estudiante que altere o borre las notas u observaciones de la Agenda Escolar es considerada una falta grave.
- h. Estudiante que desglose las hojas de la Agenda Escolar se considera un demérito que se anotará en la Agenda Escolar y se comunicará al padre de familia.
- i. La Agenda Escolar será revisada y sellada diariamente por el su tutor(a) y los Padres de Familia deberán supervisar en casa que el menor haya presentado su agenda escolar.
- j. Es obligación del padre de familia, firmar la Agenda Escolar a diario, queda prohibido firmar la Agenda Escolar por adelantado y delegar a los hijos(as) esta responsabilidad.
- k. Todo comunicado que el padre desee enviar al docente debe hacerlo en una hoja aparte y engramparlo en la Agenda Escolar o por correo corporativo, pero por ningún concepto debe escribir en los espacios dedicados para que el docente se comunique con él.

VII. LOS MATERIALES DE TRABAJO:

- a. El primer día útil de clases se entregará el horario de clases del año, este horario debe de administrarlo el padre de familia y el estudiante a fin de evitar olvidar traer sus útiles escolares, cuadernos escolares y/o cuadernos de trabajo, debe estar copiado en la agenda escolar en el espacio dedicado al Horario Escolar.
- b. En caso de olvidar sus Cuadernos de Trabajo y Útiles Escolares, es su responsabilidad ponerse al día en casa y reforzar el tema, el docente le calificará la presentación extemporánea usando la escala literal. En caso un estudiante no se ponga al día se le asignará la calificación mínima.
- c. Está prohibido que el padre de familia traiga útiles, cuadernos, loncheras que el estudiante haya olvidado en casa en horas de clase. No olvidarse de esta norma, para evitar conflictos en la puerta de entrada, el personal está prohibido de recepcionar útiles, loncheras de los estudiantes (por ningún motivo y sin excepción alguna).

VIII. COMPORTAMIENTO EN EL AULA:

- a. El estudiante deberá mostrar una buena disposición ante el trabajo en el aula, por lo que deberá cumplir las siguientes disposiciones:
- b. Estar sentado correctamente manteniendo una postura adecuada que denote atención e interés en el estudio.
- c. Respetar la ubicación asignada dentro del inventario de carpetas, en caso de encontrar su carpeta con alguna observación (rota, garabateada, etc.) comunicarlo inmediatamente al profesor y al tutor(a).

- d. Estudiante que se cambie de lugar sin autorización del docente, será anotado como demérito de disciplina.
- e. Estudiante que dañe o garabatee el mobiliario será considerado un demérito disciplinario y será responsable de su reparación.
- f. En caso de no notificar el daño de manera oportuna será responsable de su reparación.
- g. Durante la hora de clase, no deberá descansar recostándose sobre la carpeta o apoyándose en las paredes.
- h. No deberá ingerir alimentos o bebidas, ni masticar chicles, en horas de clases.
- i. Estudiante que sea observado realizando las acciones mencionadas será anotado en la agenda escolar y se comunicará al padre de familia.
- j. Los permisos al baño están prohibidos durante la 1ra. y 4ta. hora de clase, salvo casos de emergencia que serán canalizados por el docente.
- k. Deberá cuidar la limpieza de su salón evitando arrojar papeles al piso, escribir o pintar las carpetas, paredes y puertas, y manipular con cuidado los demás equipos del aula (ventiladores) y otros.
- l. Durante los cambios de hora, los estudiantes deberán esperar al docente dentro de su aula. No está permitido que en los estudiantes en cambios de hora salgan de sus aulas sin permiso o permanezcan en el umbral de la puerta y/o pasadizos.
- m. Colaborar en la ambientación de su salón siguiendo el calendario de actividades del colegio.
- n. Está PROHIBIDO utilizar un vocabulario soez, gestos obscenos, juegos bruscos, agresiones verbales dentro o fuera del aula, Quedan prohibidas las agresiones físicas dentro o fuera de las instalaciones del colegio.
- o. Los estudiantes que dañen, rompan, escondan, hurten los útiles escolares (cuadernos, libros, cuadernos de trabajo, mochilas, cartucheras u otros), tendrán que reponer inmediatamente el mismo.
- p. Las faltas a las normas de conducta institucionales serán registradas por el docente y anotados en la hoja de informe de ocurrencias y entregado a dirección, para posteriormente informar a los padres con evidencia.

IX. EL USO DE LOS PERMISOS DE AULA:

- a. Los estudiantes salen a los Servicios Higiénicos únicamente con Permiso de Aula.
- b. El uso de los PERMISOS DE AULA es obligatorio a partir del nivel primario.
- c. Los estudiantes deben colgarse en el cuello de forma visible los permisos de aula.
- d. Deberán devolverlo a quien corresponda.

X. EL COMPORTAMIENTO A LA HORA DE RECREO Y/O MANIFESTACIONES AMOROSAS:

- a. La Hora de Recreo es para que el estudiante tome su refrigerio y vaya a los servicios higiénicos, el estudiante debe traer su lonchera escolar o adquirirla en la cafetería, no se permitirá que los padres traigan la lonchera escolar fuera de la hora de ingreso y por ningún motivo de personas ajenas a la institución.

- b. Los estudiantes de 1º a 4º grado serán vigilados por sus tutores a la hora de recreo, utilizarán los patios de acuerdo al siguiente cronograma:

INICIAL 5 AÑOS	PATIO EXTERNO	HORA
1º GRADO DE PRIMARIA	PATIO DE INICIAL	12:10 a 12:25
2º GRADO DE PRIMARIA	PATIO RECREACIONAL (2º PISO)	
3º GRADO DE PRIMARIA	CANCHA DEPORTIVA	
4º GRADO DE PRIMARIA	PATIO PRINCIPAL	

- c. Se ha conformado un grupo de DOCENTES en el colegio para mantener vigilado los patios a la hora de recreo y evitar juegos bruscos, situaciones de abuso escolar y atender cualquier accidente de forma inmediata en caso se produzcan.
- d. Estudiante que juegue bruscamente a la hora de recreo serán anotados en la agenda escolar.
- e. Está prohibida toda manifestación amorosa (agarradas de mano, besos, abrazos) a la hora de recreo o clase. será registrado en la agenda escolar e informado a los padres de familia. Si reincide serán suspendidos de acuerdo a reglamento interno.
- f. No ESTÁ permitido el uso de celulares dentro de las instalaciones del colegio, por ningún concepto, en caso de emergencia llamar a la central del colegio.
- g. Está totalmente PROHIBIDO hacer uso de ambientes restringidos (pabellón de talleres, patio de juegos de inicial, pasadizos de multimedia, escaleras), durante la hora de recreo.
- h. Está PROHIBIDO los Juegos en el 2º piso, ningún estudiante debe transitar, jugar en el 2º piso, el recreo se toma en los patios recreacionales.
- i. Es derecho del estudiante gozar de su recreo estando prohibido quedarse en las aulas de clase, por ningún motivo.

XI. DE LAS EVALUACIONES:

1. DE LAS EVALUACIONES DIARIAS:

- a. Los estudiantes son evaluados diariamente o por tema en todos los componentes de las áreas académicas.
- b. Estas evaluaciones son entregadas en la siguiente clase del curso y deben ser pegadas en el cuaderno del área.
- c. En caso de inasistencia, el docente entregará al estudiante su evaluación colocando **no asistió**, el estudiante lo tendrá que pegar y desarrollar en el cuaderno de clases.

2. DE LAS EVALUACIONES SEMANALES:

- a. De inicial a 5º año de secundaria las evaluaciones semanales se tomarán en una hora pedagógica de acuerdo al siguiente rol:
- b. Lunes: A primera hora, Evaluación de Matemática (aritmética, álgebra, geometría, razonamiento matemático, trigonometría (secundaria)).
- c. Viernes: A última hora, Evaluación de Comunicación (gramática, aptitud verbal, literatura y estrategias lectoras).

- d. En caso de inasistencia a la evaluación semanal (previa justificación sustentable solo por salud) se duplicará la nota de la siguiente evaluación y la tolerancia será una por bimestre.

3. DE LA EVALUACIÓN MENSUAL:

Se evalúan mensualmente, dos veces en un periodo escolar; para las áreas de:

- Inglés
- Ciencia y Tecnología:
 - Química
 - Física
 - Ciencias Naturales o Biología.
- Ciencias Sociales o Personal Social y,
- DPCC

4. DE LA EVALUACIÓN BIMESTRAL:

- a. El Área de Matemática y Comunicación se Evalúa Bimestralmente (previo temario entregado).
- b. Antes de la aplicación del examen se desarrollará una jornada de repaso (semana de reforzamiento) para dar mayores oportunidades para el desarrollo del examen de forma óptima.
- c. En caso de inasistencia (tiene 24 horas para justificar solo por salud con documentos probatorios en Mesa de Partes), caso contrario se le asigna la calificación mínima.

XII. EL USO DE CELULARES Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS:

- a. El uso del teléfono celular está prohibido dentro de nuestra Institución Educativa por el siguiente motivo: Es un medio que de no ser utilizado de manera correcta y prudente se convierte en un distractor del proceso de enseñanza aprendizaje del educando y de los educandos.
- b. De detectarse será decomisado por el docente que se encuentre en aula, la comunicación del padre de familia con el estudiante en caso de extrema necesidad, dentro de las horas de clase lo podrán hacer mediante la central telefónica del colegio.
- c. Estudiante que se detecte con el celular (dentro del colegio) en horas de clase y recreo, será decomisado por el docente que encontró la falta y entregado al finalizar el día de clase o al día siguiente al Padre de Familia, previa firma de carta de acuerdos.
- d. NO hay excepción a esta norma para el alumnado.
- e. En caso de reincidencia se decomisará y se devolverá al finalizar la semana, mes o el bimestre.
- f. Está prohibido publicar imágenes, comentarios de la Institución Educativa dentro de las Redes Sociales de Comunicación (Facebook, HI5, Twitter, YouTube, etc.) bajo pena de retiro de la institución.
- g. El colegio no se responsabilizará por la pérdida o daño de los objetos mencionados en los ítems anteriores que traen los estudiantes y no formen parte de la labor educativa.

XIII. PRIMEROS AUXILIOS Y/O PROTOCOLO DE ATENCIÓN:

- a. Los estudiantes cuando presenten alguna dolencia súbita o accidente, se llamará de forma inmediata al padre de familia.
- b. Es obligación del Padre de Familia informarnos cualquier referencia respecto a la salud de sus menores hijos(a), así como un teléfono de contacto directo con el Padre de Familia en caso sea necesario localizarlo de emergencia.
- c. En Caso de Accidente (caída u otros) se derivará al estudiante a la CLÍNICA ZAPATA, Posta Médica de José Gálvez o al hospital de nueva esperanza, que cuentan con el servicio de emergencia y se llama al Padre de Familia.

XIV. EL CIRCULO DE ESTUDIOS:

- a. El Círculo de estudios se desarrollará dentro de la jornada de clases para los estudiantes de 4º grado de primaria a 5º año de secundaria.
- b. Los estudiantes seleccionados para integrar el Círculo de estudios se prepararán los días asignados por la institución en el horario de 3:00 a 5:00 p.m.
- c. Los padres de familia de los estudiantes seleccionados firmarán un **acta de compromiso** donde se señala las condiciones para que su hijo(a) se mantenga en el grupo, asimismo las penalidades en caso de retiro injustificado.
- d. Los estudiantes de Círculo deberán tomar su refrigerio de 2:30 a 3:00 p.m., haciendo uso del comedor escolar y estando bajo la vigilancia de los docentes tutores.
- e. La asistencia al círculo es obligatoria, en caso de inasistencia sin justificación válida (salud debidamente acreditada) se impondrá una sanción económica (S/. 50.00 soles).
- f. Debe participar en los Eventos Académicos donde participe el Colegio en caso de inasistencia se le aplicará una sanción económica (S/. 50.00 soles).
- g. En caso de que habiendo firmado el acta de compromiso de círculo se retire del grupo tendrá que abonar los costos de la preparación que será liquidada por secretaria.
- h. Los estudiantes que participen en el Círculo de estudios están sujetos a las condiciones establecidas en el acta de compromiso.

XV. DE LA ASESORÍA DE MATEMÁTICA Y COMUNICACIÓN:

- a. En el caso de los estudiantes de 1º a 5º año de secundaria, las clases de asesoría se desarrollarán los días que la institución indique de 3:00 a 5:00 p.m., desarrollando las capacidades de las áreas básicas.
- b. El equipo de docentes determinará la relación de estudiantes con necesidad de desarrollar estas clases. El financiamiento del mismo está a cargo del Padre de Familia.

XVI. EL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA:

- a. Esta desarrollado por dos especialistas, Psicólogos educativos, la Psicóloga para el nivel inicial y primaria hasta cuarto grado y el Psicólogo de quinto grado de primaria a quinto año de secundaria.

- b. El trabajo realizado será sobre el monitoreo del estudiante en aula de clases con el levantamiento de información necesaria para la base de datos del departamento.
- c. El Departamento de Psicología no realiza terapias, deriva casos a órganos especializados y realiza el seguimiento de los casos, coordinando con los docentes y padres de familia, realizando las acciones necesarias para lograr superar el problema o situación observada del estudiante.
- d. Su asistencia, cada que lo convoquen, es indispensable, debido a la importancia de su participación en el avance del estudiante o recuperación del mismo.
- e. En caso de su menor hijo(a) haya sido derivado a una Institución especializada deberá remitir sus informes sustentatorios para su control y seguimiento de forma permanente con la psicóloga responsable.
- f. Los padres de familia que omiten o no completan el control referente al numeral c será invitado a matrícula condicionada o retiro de la institución.
- g. Es obligatorio el seguimiento y evolución del menor en toda entidad educativa, por la misma razón es de suma importancia su asistencia cada que lo soliciten.

XVII. DE LOS CORRECTIVOS:

El sentido de toda medida correctiva está orientado a encaminar la conducta del estudiante y salvaguardar los derechos de los demás.

Las indisciplinas de los estudiantes se anotarán en la agenda escolar.

Frente a una falta disciplinaria el protocolo a seguir es el siguiente:

1. Advertencia verbal del tutor(a), profesor de área y/o anotación en la agenda escolar.
2. la citación al padre de familia, el cual firmará conjuntamente con su hijo(a) una carta de acuerdos para evitar continuar con la conducta que generó la anotación.
3. Las anotaciones graves serán canalizadas por el tutor(a) con el departamento de psicología, y DIRECCIÓN los cuales determinarán la medida correctiva.

CAPITULO V

REGLAMENTO INTERNO DE LOS PADRES DE FAMILIA

I. DE LOS PADRE DE FAMILIA:

- a. Los padres de familia tienen derecho a recibir un trato cordial y respetuoso y a ser informados de manera oportuna de situaciones de conducta y académicas que competen a sus hijos(as) de manera bimestral.
- b. El Padre de Familia debe matricular personalmente al educando. En ausencia del padre de familia, sólo puede realizar la matrícula el apoderado.
- c. Tienen el derecho de solicitar información sobre el avance académico de su menor hijo(a).

- d. Tienen el derecho de solicitar en secretaría, el cuaderno de ocurrencias y/o incidencias institucional y el Cuaderno de Reclamaciones de INDECOPI (Si Ud. no ha sido atendido o crea que ha sido atropellado en sus derechos, detallando claramente la situación ocurrida).
- e. Deberá de asistir a las DOS reuniones generales de padres de familia; la de inicio del año escolar (marzo) y la de plan de mejora (noviembre).
- f. Deberá de asistir a las CUATRO reuniones de cierres de bimestre.

II. DEBERES DEL PADRE DE FAMILIA:

- a. Respetar lo establecido en el Reglamento de Padres de Familia.
- b. Respetar al Personal de la Institución Educativa, especialmente en el desarrollo de las comisiones de trabajo.
- c. En caso de tener una sugerencia, queja o reclamo sobre el rendimiento académico de su menor hijo(a):
 - Deberá dirigirse en primera instancia al Docente y/o Tutor(a) según Horario de Atención a padres de familia.
 - En caso de no resolver las inquietudes dirigirse al coordinador(a) del nivel.
 - La última instancia es la Alta Dirección.
- d. En caso de inasistencia del estudiante es responsabilidad del Padre de Familia ponerse al día en sus actividades escolares.
- e. El padre debe estar al día en el pago de las pensiones escolares mensuales.
 - Las pensiones escolares mensuales se pagan dentro de los 25 días de cada mes, mes vigente, por ningún motivo mes vencido.
 - De incumplir con los pagos puntuales al siguiente mes perderá sus beneficios económicos asignados por la institución (por hermanos) sin excepción alguna.
- f. Entregar en los plazos de tiempo indicado los documentos solicitados por la Secretaría del Colegio.
 - En caso el padre o madre del estudiante nuevo(a) incumpla con la entrega de documentación, el estudiante no será considerado matriculado por el Sistema SIAGIE del MINEDU.
- g. Leer y firmar la agenda escolar a diario. En caso de dudas, sugerencias, pueden anotarlo en la agenda escolar.
- h. Enviar a su hijo(a) al colegio, uniformado y arreglado de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento.
- i. Constatar que su hijo(a) traiga sus cuadernos escolares, cuadernos de trabajo y demás útiles de acuerdo a lo que estipula el Horario de Clases.
 - Está prohibido que el Padre de Familia traiga los útiles escolares en horas de clase y/o recreo escolar (sin excepciones).
- j. Asistir de forma responsable a los cuatro Talleres de Padres de Familia donde se realizan: Talleres de Psicología, Talleres tutoriales y entrega de Libretas en cada cierre de bimestre.
- k. Asistir al colegio bajo el llamado de una autoridad: Dirección, Departamento de Psicología, Coordinadores de Áreas, Docentes.
 - Se cursará una citación con cargo al padre de familia.

- En caso de inasistencia a esta citación se citará en una segunda oportunidad.
 - En caso de no asistir en una segunda oportunidad, el estudiante sólo ingresará al colegio con la presencia del padre de familia.
- l. No debe mandar a su hijo(a) enfermo o convaleciente al colegio, porque puede ser fuente de contagio a los demás compañeros y además implica una responsabilidad su cuidado.
 - m. Debe adquirir los Cuadernos de Trabajo conforme a la lista de útiles escolares, considerando que es un material fundamental de trabajo de acuerdo al sistema de aprendizaje de nuestro centro educativo. Al adquirirlo extemporáneamente estaría generando un retraso en el avance académico del menor.
 - n. Si el educando no se presenta a los exámenes bimestrales debe justificar en un plazo máximo de 24 horas (solo por salud).
 - o. El padre de familia está obligado a participar en el Proceso Educativo, respaldando las medidas disciplinarias para formar en el estudiante hábitos y/o valores como la puntualidad, aseo personal, cumplimiento y respeto de las normas de la institución.
 - p. El padre de familia debe respetar los lineamientos que el colegio da para regular su participación en las actividades institucionales.
 - q. El padre de familia asume la responsabilidad de cualquier daño o rotura que realice su hijo(a) en el colegio. Así mismo son responsables de los daños físicos que ocasionen a otros educandos.
 - r. El padre debe firmar la carta de compromiso por la participación de su hijo(a) en todas las actividades de la institución. Debe respetar los acuerdos establecidos dentro de los estatutos que conforman estos grupos.
 - s. Está prohibido que el padre de familia y/o madre de familia genere disturbios y/o comentarios inoportunos del docente y/o personal de la Institución Educativa. Cualquier asunto no previsto en el presente reglamento deberá ser resuelto en primera instancia por la Dirección.

III. DEL INGRESO DE LOS PADRES DE FAMILIA AL CENTRO EDUCATIVO:

- a. Los padres de familia para ingresar al centro educativo deben canalizar su atención a través de secretaría.
- b. La atención de los docentes es bajo horario de atención establecido en la directiva entregada en la 1ª reunión de padres de familia.
- c. El horario de atención de la Gerencia General es previa cita mediante comunicado por el correo institucional.
- d. El horario de atención de la Dirección es el día lunes de 10:00 a 12:00 m.

IV. DE LAS ESCUELAS y/o TALLERES DE PADRES DE FAMILIA:

- a. La formación y educación de sus hijos(as) depende de un trabajo colaborativo y coordinado entre el Padre/Madre de Familia y Colegio, por tal motivo necesitamos un tiempo de reflexión y coordinación de actividades.
- b. Las escuelas y/o talleres de padres son espacios de acercamiento, se llevarán a cabo de acuerdo a la calendarización establecida por el Departamento de Psicología y/o tutores.

- c. Solicitamos prever su presencia en estas actividades por ser de suma importancia, fundamental para la formación de sus hijos(as).

V. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LAS ACTIVIDADES ESCOLARES:

El colegio Salamanca agradece la participación y apoyo de los padres de familia en las diferentes actividades que complementan la formación de nuestros educandos, pero observa lo siguiente:

- El Colegio basa sus actividades en el trabajo de comisiones integradas por el personal de la Institución Educativa organizada a través de directivas que debemos cumplir.
- Estas directivas regulan el comportamiento de todos los agentes educativos a fin de que toda actividad se cumpla de manera organizada y garantizando la seguridad de nuestros estudiantes, por lo tanto, los padres de familia deben respetar la organización indicada, evitando malestares con el personal que sólo cumplen el trabajo de su comisión.
- El colegio Salamanca agradece la confianza que el padre de familia deposita al darnos la responsabilidad de la formación de sus hijos(as), pero pide respetar la organización y profesionalidad de su labor.

VI. DE LAS CITACIONES:

- a. El padre de familia es citado cuando un Docente, Tutor(a), Departamento de Psicología necesita comunicar un hecho referente a la conducta o rendimiento académico de su menor hijo(a).
- b. Se manda un comunicado citándolo un día y hora determinada siendo su responsabilidad asistir.
- c. En caso de NO poder asistir por motivos de fuerza mayor, debe llamar en las 24 horas de recepcionada la citación al colegio o comunicarse con el tutor y solicitar una fecha y hora viable para reprogramar la cita.
- d. En caso de NO asistencia e incomunicación dentro de las 24 horas, el estudiante ingresará al colegio con la presencia del padre de familia.

VII. DECOMISO DE OBJETOS:

- a. Los padres de familia deben revisar los útiles de sus hijos(as) con el objetivo de asegurarse que traigan sólo sus útiles escolares. Cualquier otro objeto ajeno a la labor es un distractor de las labores educativas diarias.
- b. En el caso de que su hijo(a) trajera celular, será decomisado.
- c. Si un profesor o tutor(a) decomisa un celular es porqué su hijo(a) lo ha estado portando y/o utilizando dentro del colegio (quedando terminantemente prohibido su uso).
- d. En caso de decomiso, se le anotará en la agenda escolar, siendo retenido hasta que Ud., se apersone a firmar una carta de compromiso para evitar repetir esta situación.

VIII. DEL REFRIGERIO Y/O ALMUERZO:

- a. Las horas de refrigerio y/o almuerzo escolar del alumnado están establecidas en el horario escolar.
- b. Es su obligación, en caso su hijo(a) tenga clases en la tarde, prever su refrigerio en la forma y/o horario establecidos líneas arriba.
- c. Los estudiantes de 1º a 4º grado, en caso de quedarse a diversas actividades, se quedan bajo supervisión del docente.

IX. DE LA PARTICIPACIÓN DE SUS HIJOS(AS) EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL AÑO:

- a. A lo largo del año escolar se programan dinámicas complementarias a la labor académica (paseos recreativos, concursos interescolares, visitas de estudios, talleres de campo), donde se considera la asistencia de su hijo(a) y mediante documento se cursa la autorización para la participación en dichas actividades.
- b. Comprometiéndose con el importe económico que genera dicha actividad sobre la participación de su hijo(a).
 - Envío de comunicado de participación a dicha actividad programada.
 - Conformación de listas de participantes a la actividad.
 - Recaudación del importe económico según cronograma establecido; a cargo del control de pago por los tutores y cancelados en secretaria.

X. LAS INCIDENCIAS, OCURRENCIAS Y/O RECLAMOS:

- a. Todo padre de familia que tenga que realizar algún reclamo o denuncia de un hecho ocurrido, deberá comunicarlo como primera instancia al tutor o docente de área según sea el caso.
- b. De NO haber sido atendido puede solicitar cita con el coordinador del nivel, departamento de psicología, y finalmente a dirección.

XI. CAMARAS DE VIDEO-VIGILANCIA:

- a. Todo estudiante y padre de familia tiene la tranquilidad, seguridad y garantía de que en nuestra institución NO se practica el BULLYNG y/o ABUSOS, para prevenir y salvaguardar la integridad de los estudiantes en general, mediante la central de cámaras de video- vigilancia de uso permanente.
- b. Por esta razón si se diera algún incidente de cualquier naturaleza: denuncie el hecho, si nosotros detectamos no dude en que se lo comunicaremos de manera oportuna.
- c. Nuestra función siempre será de protección contra los estudiantes menores de edad.
- d. El MINEDU obliga a las instituciones educativas que cuenten con PSICOLOGOS, la institución cuenta con el Departamento de Psicología, donde deberá inculcar como habito que su menor hijo(a) acuda con toda confianza cada que lo requiera.

CAPITULO VI

PLAN CURRICULAR Y CALENDARIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO

1. Duración del Año Lectivo

De conformidad con lo establecido por el Ministerio de Educación, el año lectivo en la Institución Educativa Privada “**SALAMANCA**” tendrá una duración mínima de **36 semanas efectivas de trabajo pedagógico**, equivalentes a **180 días escolares**, distribuidos en periodos académicos según el nivel educativo.

La duración del año lectivo puede ajustarse ante situaciones de emergencia o disposiciones excepcionales del MINEDU, siempre que se garantice el cumplimiento del número de semanas efectivas.

2. Periodos de Evaluación y Organización del Trabajo Lectivo

La institución educativa “**SALAMANCA**” optó por la siguiente modalidad de organización del trabajo pedagógico:

- **Organización Bimestral:** Dividido en **cuatro bimestres o periodos**, cada uno con una duración aproximada de 9 semanas.

Cada periodo incluirá actividades pedagógicas, evaluativas, proyectos transversales y acciones de recuperación o refuerzo según corresponda.

3. Calendarización del Año Lectivo

La calendarización del año lectivo de la institución educativa “**SALAMANCA**” contempla las siguientes fases:

- **Inicio del año escolar:** Entre la primera y segunda semana del mes de marzo (según disposición del MINEDU).
- **Vacaciones intermedias:**
 - Semana de receso pedagógico en julio (Fiestas Patrias).
- **Cierre del año escolar:** Primera quincena del mes de diciembre.

La institución comunicará anualmente el **calendario escolar oficial** a los padres de familia y comunidad educativa en general, detallando:

- Fechas de inicio y fin del año escolar.
- Vacaciones programadas.
- Evaluaciones.
- Actividades cívicas, culturales y deportivas.
- Días no laborables.

4. Horario Escolar de la institución educativa “SALAMANCA” por Nivel Educativo

- **Nivel Inicial:**
 - Horario: De 8:00 a.m. a 1:20 p.m.
 - Días de atención: Lunes a viernes.
 - Total de horas semanales: 30.
- **Nivel Primaria:**
 - Horario: De 8:00 a.m. a 1:50 p.m. o 2:30 pm.
 - Días de atención: Lunes a viernes.
 - Total de horas semanales: 35 o 40 horas.
- **Nivel Secundaria:**
 - Horario: De 8:00 a.m. a 2:30 p.m.
 - Días de atención: Lunes a viernes.
 - Total de horas semanales: 40 horas.

Los horarios pueden ajustarse conforme a necesidades específicas de la institución y previa aprobación de la Dirección.

PLAN DE ESTUDIOS

1. Fundamentación Curricular

El Plan de Estudios de la Institución Educativa Privada “**SALAMANCA**” se organiza en coherencia con el **Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB)**, aprobado por Resolución Ministerial N.º 281-2016-MINEDU y modificatorias, especialmente en lo dispuesto en el **Capítulo V (Enfoque por competencias)** y el **Capítulo VI (Plan de Estudios)**. Este se basa en:

- Un enfoque **por competencias**, que orienta el desarrollo de capacidades y desempeños en situaciones auténticas.
- La atención a la **diversidad del estudiantado**, promoviendo una educación inclusiva.
- La formación integral, considerando aprendizajes en lo **cognitivo, emocional, ético y social**.

2. Estructura del Plan de Estudios por Nivel Educativo

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS:

- NIVEL INICIAL

ÁREAS	COMPONENTES	NIVEL INICIAL		
		3º AÑOS	4º AÑOS	5º AÑOS
COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	5	5	5
	APTITUD VERBAL	1	1	1
	PLAN LECTOR	1	1	1
	EXPRESIÓN ORAL	1	1	1
	GRAFO MOTRICIDAD	2	2	2
	ARTE Y CULTURA	1	1	1
	ARTES PLÁSTICAS	1	1	1
MATEMÁTICA	MATEMÁTICA	4	4	5
	RAZONAMIENTO MATEMÁTICO	1	1	1
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	1	1	1
PERSONAL SOCIAL	PERSONAL SOCIAL / EDUCACIÓN RELIGIOSA	1	1	1
PSICOMOTRIZ	EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2
INFORMÁTICA		1	1	1
INGLES		2	2	2
ACTIVIDADES PERMANENTES Y JUEGOS RECREATIVOS		4	4	3
EVALUACIONES SEMANALES		2	2	2
TOTAL		30	30	30

• NIVEL PRIMARIO:

ÁREAS	COMPONENTES	NIVEL PRIMARIA					
		1º	2º	3º	4º	5º	6º
COMUNICACIÓN	GRAMÁTICA /ORTOGRAFÍA	5	5	2	2	3	3
	ESTRATEGIAS LECTORAS	2	2	2	2	2	2
	APTITUD VERBAL	2	2	2	2	2	2
	LITERATURA / EXPRESIÓN ORAL	2	2	2	2	2	2
	CALIGRAFÍA Y PERCENTIL	1	1	1	1	1	1
MATEMÁTICAS	ARITMÉTICA	4	4	4	4	4	4
	GEOMETRÍA	2	2	2	2	2	2
	ALGEBRA	-	-	2	2	2	2
	RAZONAMIENTO MATEMÁTICO	2	2	2	2	3	3
C y T	CIENCIA Y TECNOLOGÍA / CIENCIAS NATURALES	2	2	2	2	2	2
	QUÍMICA	-	-	-	-	2	2
	FÍSICA	-	-	-	-	2	2
PERSONAL SOCIAL	ÁREAS INTEGRADAS / FORMACIÓN CIUDADANA /E HISTORIA	2	-	-	-	-	-
	HISTORIA DEL PERÚ Y UNIVERSAL	-	1	1	1	1	1
	FORMACIÓN CIUDADANA Y CÍVICA	-	1	1	1	1	1
FORMACIÓN RELIGIOSA Y VALORES		1	1	1	1	1	1
E. P. T.	INFORMÁTICA	1	1	1	1	1	1
EDUCACIÓN FÍSICA		2	2	2	2	2	2
ARTE	DANZA / MÚSICA / ARTES PLÁSTICAS	1	1	1	1	1	1
IDIOMA	INGLES	3	3	3	3	3	3
TUTORÍA	TALLER CREATIVO	1	1	1	1	1	1
EVALUACIONES SEMANALES		2	2	2	2	2	2
TOTAL		35	35	35	35	40	40

" EL ESTUDIO Y EL BUEN COMPORTAMIENTO HACEN FÁCIL LA CONVIVENCIA "

" LA DISCIPLINA ES LA BASE FUNDAMENTAL DE NUESTRA ORGANIZACIÓN Y DE LA FORMACIÓN DE NUESTROS EDUCANDOS"

• NIVEL SECUNDARIO:

ÁREAS	COMPONENTES	NIVEL SECUNDARIA				
		1º	2º	3º	4º	5º
COMUNICACIÓN	GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA	2	2	2	2	2
	ESTRATEGIAS LECTORAS	2	2	2	2	2
	APTITUD VERBAL	2	2	2	2	2
	LITERATURA / EXPRESIÓN ORAL	2	2	2	2	2
MATEMÁTICA	ARITMÉTICA	2	2	2	2	2
	ALGEBRA	2	2	2	2	2
	GEOMETRÍA	2	2	2	2	2
	RAZONAMIENTO MATEMÁTICO	3	3	3	3	3
	TRIGONOMETRÍA	2	2	2	2	2
C y T	CIENCIAS NATURALES	2	2	2	-	-
	BIOLOGÍA	-	-	-	2	2
	QUÍMICA	2	2	2	2	2
	FÍSICA	2	2	2	2	2
CC. SS	HISTORIA GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA	2	2	2	2	2
DESARROLLO PERSONAL CIUDADANIA Y CÍVICA		2	2	2	2	2
E.R.	FORMACIÓN RELIGIOSA Y VALORES	1	1	1	1	1
E. P. T.	INFORMÁTICA	1	1	1	1	1
EDUCACIÓN FÍSICA		2	2	2	2	2
ARTE	DANZA / MÚSICA / ARTES PLÁSTICAS	1	1	1	1	1
IDIOMA	INGLES	3	3	3	3	3
TUTORÍA		1	1	1	1	1
EVALUACIONES SEMANALES		2	2	2	2	2
TOTAL		40	40	40	40	40

3. Criterios para la Organización Curricular

- Se respeta la carga horaria mínima establecida por el MINEDU.
- Se promueve la **articulación de competencias y capacidades** entre áreas.
- Se contextualizan los contenidos de acuerdo con la **realidad local, regional y nacional**.
- Se incorporan enfoques transversales: **interculturalidad, igualdad de género, inclusión, orientación al bien común, entre otros**.

I.- PLAN CURRICULAR – NIVEL INICIAL

1. Duración del año lectivo

El año escolar tiene una duración mínima de **900 horas efectivas** para el nivel inicial, distribuidas en **36 semanas lectivas**, de acuerdo con la normativa vigente del MINEDU.

El año escolar se organiza en **cuatro bimestres**:

- **Primer Bimestre:** marzo a mayo
- **Segundo Bimestre:** mayo a julio
- **Tercer Bimestre:** agosto a octubre
- **Cuarto Bimestre:** octubre a diciembre

2. Jornada Escolar

La jornada semanal es de **30 horas pedagógicas** (de lunes a viernes), con sesiones de 45 minutos según la edad y el grupo de desarrollo (3, 4 o 5 años).

Plan de Estudios – Nivel Inicial (3, 4 y 5 años)

Área Curricular	Horas Semanales	Competencias del CNEB vinculadas
Personal Social	1 hora	Construye su identidad, Convive y participa
Comunicación	10 horas	Se comunica oralmente, Comprende textos
Matemática	5 horas	Resuelve problemas de cantidad y regularidad
Ciencia y Tecnología	1 horas	Indaga, construye interpretaciones
Arte y Cultura	2 horas	Crea proyectos desde lenguajes artísticos
Educación Física	2 horas	Se desenvuelve en entornos de forma autónoma
Informática	1 hora	Se desenvuelve en entornos virtuales
Inglés	2 horas	Se comunica oralmente en inglés como segunda lengua
Actividades permanentes (juegos recreativos)	4 horas	Se desenvuelve de forma autónoma a través de su motricidad
Exámenes Semanales	2 horas	

Total: 30 horas semanales

II. PLAN CURRICULAR – NIVEL PRIMARIA

1. Duración del año lectivo

El año escolar tendrá una duración mínima de **1200 horas efectivas** distribuidas en **36 semanas lectivas**.

Se organiza por **bimestres**, considerando el siguiente calendario:

- **Primer Bimestre:** marzo a mayo
- **Segundo Bimestre:** mayo a julio
- **Tercer Bimestre:** agosto a octubre
- **Cuarto Bimestre:** octubre a diciembre

2. Jornada Escolar

La jornada escolar semanal para Primaria es de **35 y 40 horas pedagógicas**, distribuidas de lunes a viernes, conforme a las disposiciones del MINEDU.

Plan de Estudios – Nivel Primaria (1° a 6° grado)

Área Curricular	Horas Semanales			Competencias del CNEB que desarrolla
	3° ciclo	4° ciclo	5° ciclo	
Comunicación	12 horas	9 horas	10 horas	Se comunica oralmente, Lee, Escribe
Matemática	8 horas	10 horas	11 horas	Resuelve problemas de cantidad, regularidad, cambio y equivalencia
Ciencia y Tecnología	2 horas	2 horas	6 horas	Indaga, explica, evalúa
Personal Social	2 horas	2 horas	2 horas	Convivencia, identidad, ciudadanía
Educación Religiosa (opcional)	1 hora	1 hora	1 hora	Valora su identidad y respeta creencias
Educación Física	2 horas	2 horas	2 horas	Se desenvuelve en entornos saludables
Arte y Cultura	1 hora	1 hora	1 hora	Crea y aprecia manifestaciones artísticas
Inglés (si aplica como política de la IEP)	3 horas	3 horas	3 horas	Comprende y se comunica en una lengua extranjera
Tutoría y Orientación Educativa	1 hora	1 hora	1 hora	Reflexiona, se autorregula y participa
Informática	1 hora	1 hora	1 hora	Se desenvuelve en entornos virtuales
Evaluaciones Semanales	2 horas	2 horas	2 horas	

Total: 35 o 40 horas pedagógicas semanales (como mínimo)

III. PLAN CURRICULAR – NIVEL SECUNDARIA

1. Duración del año lectivo

El año escolar tendrá una duración de **36 semanas lectivas** con un mínimo de **1200 horas efectivas anuales**.

Organización bimestral del año escolar:

- **Primer Bimestre:** marzo a mayo
- **Segundo Bimestre:** mayo a julio
- **Tercer Bimestre:** agosto a octubre
- **Cuarto Bimestre:** octubre a diciembre

2. Jornada Escolar

La jornada escolar semanal para secundaria contempla como mínimo **40 horas pedagógicas**, distribuidas de lunes a viernes.

Plan de Estudios – Nivel Secundaria (1° a 5° grado)

Área Curricular	Horas Semanales	Competencias del CNEB que desarrolla
Comunicación	8 horas	Se comunica oralmente, Lee, Escribe
Matemática	11 horas	Resuelve problemas de cantidad, forma, regularidad, azar
Ciencia y Tecnología	6 horas	Indaga, explica, evalúa
Ciencias Sociales	2 horas	Comprende procesos históricos, geográficos, económicos, ciudadanos
Educación para el Trabajo	1 horas	Gestiona proyectos de emprendimiento
Educación Religiosa (<i>opcional</i>)	1 hora	Construye identidad y valores
Educación Física	2 horas	Practica actividad física y hábitos saludables
Arte y Cultura	1 horas	Crea y aprecia manifestaciones artísticas
Inglés (<i>si aplica como política de la IEP</i>)	3 horas	Se comunica en una lengua extranjera
Desarrollo Personal y Ciudadanía	2 horas	Reflexiona, participa, regula emociones
Tutoría y Orientación Educativa	1 hora	Autorregulación y desarrollo personal
Horas semanales	2 horas	

Total, mínimo: 40 horas pedagógicas semanales

Consideraciones:

- Se promueve el **enfoque por competencias**, la **diversidad**, el **uso de TICs**, y el **trabajo interdisciplinario**.
- La IEP puede **complementar con horas adicionales** para talleres, clubes, preparación preuniversitaria, etc.
- Las adecuaciones curriculares deben responder a las **necesidades educativas** del estudiantado y al **contexto sociocultural local**.

IV. METODOLOGÍA DE TRABAJO DE LA IEP “SALAMANCA”

La metodología de trabajo de nuestra IEP se fundamenta en el **enfoque por competencias**, de acuerdo con las orientaciones pedagógicas del **Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB)**, promoviendo aprendizajes significativos, pertinentes y contextualizados, orientados al desarrollo integral de los estudiantes.

1. Principios metodológicos

Nuestra práctica pedagógica se orienta por los siguientes principios:

- **Centrada en el estudiante:** El estudiante es protagonista de su aprendizaje, construyéndolo activamente desde su realidad y experiencias.
- **Contextualizada:** Los aprendizajes se conectan con el entorno, cultura, intereses y necesidades locales y globales.
- **Basada en el desarrollo de competencias:** Se busca que los estudiantes movilicen conocimientos, habilidades y actitudes en diversas situaciones para resolver problemas de manera autónoma y eficaz.
- **Diversificada:** Se atiende a la diversidad de estilos, ritmos de aprendizaje, contextos culturales y necesidades educativas especiales.
- **Reflexiva y crítica:** Se promueve el pensamiento crítico, la autorregulación y la metacognición como elementos clave para la autonomía en el aprendizaje.

2. Estrategias pedagógicas

- Uso de **situaciones significativas** que desafíen a los estudiantes a aplicar lo aprendido en contextos reales.
- Implementación de **metodologías activas** como aprendizaje basado en proyectos (ABP), aprendizaje cooperativo, estudio de casos, experimentación y resolución de problemas.
- **Integración de tecnologías de la información** y comunicación (TIC) como mediadoras del aprendizaje.
- **Evaluación formativa y continua**, orientada a la mejora, con retroalimentación permanente y participación del estudiante en su proceso evaluativo.
- Fortalecimiento de la **autonomía, creatividad, pensamiento crítico y trabajo colaborativo**.

3. Teorías que sustentan esta metodología

La propuesta metodológica está sustentada en enfoques pedagógicos contemporáneos como:

- **Constructivismo (Piaget, Vygotsky):** El aprendizaje se construye activamente mediante la interacción con el entorno y los demás.
- **Socio-constructivismo:** El rol del contexto social y cultural es fundamental en la construcción del conocimiento.
- **Aprendizaje significativo (Ausubel):** Se prioriza la conexión entre lo nuevo y lo previamente aprendido.
- **Teoría del aprendizaje experiencial (Kolb):** El aprendizaje se enriquece mediante la experiencia directa y la reflexión.

V. SISTEMA PEDAGÓGICO

La propuesta pedagógica de nuestra Institución Educativa Privada “**SALAMANCA**” se sustenta en un **modelo pedagógico humanista y socio-constructivista**, alineado al **Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB)**, que promueve el **enfoque por competencias**, orientando sus acciones al desarrollo integral de las y los estudiantes como ciudadanos críticos, autónomos, solidarios y comprometidos con su entorno.

1. Modelo pedagógico de la IEP

El modelo pedagógico de nuestra IEP “**SALAMANCA**” parte del paradigma **humanista-constructivista**, el cual reconoce al estudiante como **centro del proceso educativo**, y considera que el aprendizaje es un proceso activo, continuo, significativo y socialmente situado.

Se promueve un enfoque **inclusivo e intercultural**, que reconoce la diversidad como una riqueza para el aprendizaje, considerando las características individuales, sociales y culturales de los estudiantes.

Principios del modelo pedagógico:

- **Desarrollo de competencias:** Se busca que los estudiantes movilicen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales.
- **Aprendizaje autónomo y colaborativo:** Se fomenta la responsabilidad del estudiante sobre su proceso de aprendizaje, así como la interacción con sus pares.
- **Interdisciplinariedad y contextualización:** Las experiencias de aprendizaje están conectadas con el entorno y articuladas entre diversas áreas.
- **Evaluación formativa y reflexiva:** Se valora el proceso y no solo los resultados, brindando retroalimentación constante.

2. Alineación con el enfoque por competencias del CNEB

Nuestra IEP “**SALAMANCA**” promueve situaciones de aprendizaje **retadoras, significativas y contextualizadas**, que permiten a los estudiantes **afrontar desafíos reales o simulados** desde diversas perspectivas y disciplinas, movilizando sus competencias de manera integral.

Estas situaciones les permiten:

- Analizar y comprender un problema o situación.
- Tomar decisiones basadas en criterios y valores.
- Proponer soluciones creativas, pertinentes y viables.
- Evaluar críticamente los resultados obtenidos y su propio desempeño.

Se considera que cada competencia implica la integración de **capacidades, actitudes, conocimientos y habilidades**, y su desarrollo se evidencia en el desempeño de los estudiantes en **contextos diversos y desafiantes**.

3. Teorías educativas que sustentan el modelo

- **Constructivismo y socio-constructivismo:** De Jean Piaget y Lev Vygotsky, quienes sostienen que el aprendizaje se construye a través de la experiencia activa y la interacción social.
- **Teoría del aprendizaje significativo:** De David Ausubel, que plantea la importancia de vincular los nuevos conocimientos con los saberes previos del estudiante.
- **Aprendizaje experiencial:** De David Kolb, donde el conocimiento se genera a partir de la reflexión sobre la experiencia vivida.

VI. USO DE MATERIALES Y ÚTILES EDUCATIVOS

Con la finalidad de garantizar un uso pertinente, racional y progresivo de los recursos que los estudiantes necesitan para el desarrollo de las actividades académicas, la Institución Educativa Privada “**SALAMANCA**” establece el siguiente criterio para la **entrega gradual de materiales y útiles escolares**:

- **La entrega de útiles escolares deberá realizarse de forma escalonada**, de acuerdo con el cronograma proporcionado por la institución y alineado al avance del desarrollo curricular.
- **Los padres de familia no están obligados a entregar todos los materiales al inicio del año escolar.** El docente o tutor de aula comunicará oportunamente la fecha en que se requerirá cada material, según su uso progresivo durante el bimestre correspondiente.
- La **priorización se hará considerando los materiales de uso frecuente o esencial** (cuadernos, lápices, colores, papel, entre otros) y dejando los materiales de uso eventual para ser entregados en el momento adecuado.
- Este sistema busca evitar la sobrecarga económica a las familias y prevenir el uso innecesario o el deterioro anticipado de los materiales.
- **Está prohibido exigir marcas específicas o materiales de difícil acceso**, en concordancia con las disposiciones del MINEDU sobre el respeto a la economía familiar y el derecho a la educación sin discriminación.

VII. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA

1. Sistema de Evaluación – Enfoque Formativo (CNEB, Cap. VII)

La Institución Educativa Privada “**SALAMANCA**” establece que el proceso de evaluación del aprendizaje de los estudiantes se desarrollará desde un **enfoque formativo**, en coherencia con el Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB), teniendo como propósitos principales:

- **Valorar el progreso de cada estudiante** respecto a sus aprendizajes en relación con las competencias planteadas.
- **Retroalimentar continuamente** al estudiante con información clara y oportuna que le permita reflexionar y mejorar sus procesos de aprendizaje.
- **Promover la autoevaluación y la coevaluación**, fortaleciendo la autonomía y el compromiso con su formación.
- **Adaptar las estrategias pedagógicas** según las evidencias del avance de los estudiantes.
- **Registrar los avances en el portafolio de evidencias** y en los instrumentos de seguimiento establecidos por la IE.

La evaluación será cualitativa y continua, enfocada en los **estándares de aprendizaje, desempeños y competencias**, con énfasis en el **desarrollo integral** de los estudiantes.

2. Sistema de Control de Asistencia y Permanencia de los Estudiantes

Para garantizar el derecho a una educación de calidad y la permanencia de las y los estudiantes en la institución, la IEP “**SALAMANCA**” establece las siguientes disposiciones:

- El control de asistencia y puntualidad se realiza **diariamente** y se registra en el **sistema oficial y en los registros internos de aula**.
- Las **inasistencias y tardanzas** deberán ser **debidamente justificadas** por el padre, madre o apoderado, mediante comunicación escrita o verbal (según normativa interna).
- La institución educativa implementará un **sistema de alerta temprana** para estudiantes con ausencias reiteradas o señales de riesgo de deserción escolar, activando mecanismos de acompañamiento y apoyo.
- La inasistencia **injustificada por más de cinco días consecutivos** será comunicada a los padres de familia y podrá ser derivada a instancias correspondientes según la normativa del MINEDU.
- El tutor o docente responsable realizará el seguimiento y **comunicación permanente con la familia** para reforzar la corresponsabilidad educativa

VIII. SISTEMA ECONÓMICO DE LA IEP

1. Ingresos Directos

Son aquellos ingresos que la Institución Educativa Privada “**SALAMANCA**” percibe directamente de los padres de familia o apoderados por los servicios educativos brindados:

- **Matrícula:** Pago único anual que se realiza al momento de la inscripción o renovación de la vacante del estudiante.
- **Pensión mensual:** Pago periódico correspondiente al servicio educativo. Se establece por **10 meses** de marzo a diciembre, salvo disposición distinta informada por la IEP.
- **Cuotas por talleres o actividades extracurriculares:** Servicios opcionales que complementan la formación educativa y que serán debidamente comunicados.
- **Otros conceptos** previamente aprobados e informados a los padres de familia, como certificaciones, evaluaciones externas u otros servicios específicos.

2. Ingresos Indirectos

Son aquellos recursos obtenidos por la IEP “**SALAMANCA**” como parte de su funcionamiento, no directamente cobrados a los padres de familia por enseñanza, tales como:

- **Donaciones voluntarias**, siempre que no estén condicionadas al servicio educativo.
- **Subvenciones o convenios** con instituciones públicas o privadas.
- **Recaudación por eventos institucionales** (ferias, rifas, actividades culturales) si fueran organizados y autorizados por la Dirección.
- **Intereses bancarios o financieros** generados por cuentas institucionales.

3. Sistema de Pensiones Educativas

- El monto de la pensión mensual será determinado **anualmente** por la IEP “**SALAMANCA**”, respetando las disposiciones establecidas por el **Ministerio de Educación** y será **informado oportunamente a los padres de familia** al momento de la matrícula.
- El pago de las pensiones deberá realizarse dentro de los **primeros cinco (05) días hábiles** de cada mes.
- En caso de **morosidad**, la institución podrá aplicar medidas administrativas informadas previamente, como recordatorios, intereses moratorios o suspensión de servicios no esenciales (exceptuando la enseñanza).
- No se condicionará el ingreso a clases, entrega de libretas, certificados ni matrícula por deuda pendiente, en cumplimiento del **Decreto de Urgencia N° 002-2020** y otras disposiciones vigentes.
- La IEP “**SALAMANCA**” brindará facilidades de pago en casos excepcionales debidamente justificados, mediante acuerdos formales con los padres de familia.

4. Régimen económico de la institución educativa privada

La **cuota de ingreso** es un pago **único y voluntario**, exigible solo si la IEP “SALAMANCA” lo ha establecido y registrado previamente en la **ficha de información** presentada ante el Ministerio de Educación, de conformidad con lo dispuesto por la **Ley N.º 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados** y su reglamento.

- **Finalidad:** Esta cuota tiene como finalidad **cubrir los costos de infraestructura, equipamiento u otros gastos relacionados a la mejora del servicio educativo** ofrecido por la institución.
- **Aplicación:** Se aplica exclusivamente a **nuevos ingresos** y no debe exigirse a estudiantes que ya se encuentran matriculados en la institución.
- **Monto y condiciones:** El monto de la cuota de ingreso debe estar **debidamente informado y publicado** antes del proceso de admisión, siendo obligatorio que los padres de familia estén informados antes de asumir cualquier compromiso de matrícula.
- **Transparencia:** La IEP “SALAMANCA” garantiza el uso transparente de estos recursos, los cuales no podrán utilizarse para cubrir gastos ordinarios como planillas, servicios básicos u otros ajenos a su finalidad.
- **Excepciones y facilidades:** En casos debidamente justificados, la institución podrá evaluar la exoneración o fraccionamiento del pago de esta cuota previa solicitud escrita del padre, madre o apoderado.

Nota: Si la IEP no ha registrado el cobro de cuota de ingreso ante el MINEDU, este concepto no podrá ser exigido bajo ninguna circunstancia.

5. Otros ingresos indirectos

Además de las pensiones y cuota de ingreso (si corresponde), la Institución Educativa Privada “SALAMANCA” podrá percibir **ingresos indirectos** derivados de la prestación de servicios complementarios, siempre que estén debidamente informados y no contravengan lo establecido por la **Ley N.º 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados** y sus normas reglamentarias.

Se consideran ingresos indirectos los siguientes:

- **Emisión de certificados oficiales:** Cobro por la emisión de **certificados de estudios, constancias de matrícula, traslados, duplicados de documentos**, entre otros, según tarifas informadas previamente.
- **Participación en actividades extracurriculares:** Pagos voluntarios por talleres artísticos, culturales, deportivos u otros servicios **no obligatorios ni condicionantes** para la matrícula o permanencia del estudiante.
- **Actividades académicas complementarias:** Pagos por simulacros, pasantías, actividades académicas especiales o reforzamiento escolar, **cuando no formen parte del plan de estudios regular.**

- **Uso de infraestructura o servicios especiales:** Alquiler de espacios físicos (sala de cómputo, ambientes deportivos) para fines puntuales, previa aceptación y consentimiento informado de las familias.
- **Otras prestaciones educativas adicionales:** Servicios como comedor escolar, transporte, seguro médico, entre otros, **siempre que sean opcionales** y estén debidamente contratados con información clara y transparente.

Importante: Todos estos cobros deben estar registrados en la **ficha informativa de costos** presentada ante el MINEDU y **no pueden ser exigidos como requisito para la matrícula, permanencia o acceso al currículo obligatorio.**

6. Régimen de Becas

De acuerdo con lo dispuesto en la **Ley N.º 23585**, la Institución Educativa Privada **“SALAMANCA”** establecerá un **régimen de becas** como parte de su responsabilidad social, con la finalidad de garantizar el acceso y permanencia de estudiantes con limitaciones económicas o méritos sobresalientes.

Las disposiciones son las siguientes:

A. Obligatoriedad

La IEP **“SALAMANCA”** deberá otorgar **becas equivalentes al 2% del total de su población estudiantil** matriculada en el año lectivo, como mínimo. Este número puede incrementarse por decisión institucional.

B. Tipos de becas

- **Beca total:** Cubre el 100% del costo de la pensión mensual.
- **Beca parcial:** Cubre un porcentaje del costo de la pensión, determinado por la comisión de becas.
- **Beca por mérito:** Otorgada por rendimiento académico sobresaliente, logros deportivos, artísticos o liderazgo estudiantil.
- **Beca por necesidad económica:** Dirigida a estudiantes cuya familia demuestre insuficiencia económica o situación de vulnerabilidad.

C. Criterios de selección

- Evaluación socioeconómica de la familia.
- Informe académico y de conducta del estudiante.
- Presentación de documentos requeridos y carta de solicitud por parte del apoderado.
- Evaluación de una **Comisión de Becas** integrada por representantes de la dirección, tutoría y administración.

D. Duración y renovación

Las becas tendrán vigencia por un año escolar y podrán renovarse previa evaluación anual del cumplimiento de los requisitos establecidos.

E. Publicidad y transparencia

La IEP “SALAMANCA” publicará anualmente los criterios, plazos y número de becas disponibles, garantizando la **transparencia** en el proceso de selección.

Nota: El otorgamiento de becas no podrá estar condicionado por motivos religiosos, ideológicos, políticos ni por discriminación de ningún tipo.

IX. PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

La IEP “SALAMANCA” promueve activamente la **participación democrática y organizada de los estudiantes** como parte de su formación ciudadana, en concordancia con los principios establecidos en la **Ley General de Educación N.º 28044**, la **RM N.º 627-2016-MINEDU** y otras normativas vigentes.

1. Municipios Escolares

El Municipio Escolar es una organización conformada por estudiantes representantes, elegidos democráticamente, que promueve la participación, el liderazgo y el ejercicio de la ciudadanía activa.

- **Finalidad:** Incentivar la participación estudiantil en la mejora de la convivencia escolar, las actividades pedagógicas y de proyección a la comunidad.
- **Elección:** Se realiza mediante elecciones internas con participación universal, libre, directa y secreta, con asesoría de los docentes responsables.
- **Funciones:**
 - Proponer actividades culturales, deportivas y sociales.
 - Promover el cumplimiento de las normas de convivencia.
 - Participar en espacios de diálogo y toma de decisiones que afecten la vida escolar.
 - Coordinar campañas solidarias y de bienestar social.
- **Conformación:** Alcalde/a escolar, tenientes alcaldes, regidores y voceros, de acuerdo al reglamento interno del municipio escolar aprobado por la IE.

2. Consejos Estudiantiles u otros espacios de participación

Además del Municipio Escolar, la IEP “SALAMANCA” reconoce y promueve otros espacios de representación estudiantil como:

- **Brigadas escolares** (seguridad, ecología, salud, entre otros).
- **Clubes temáticos** (lectura, ciencia, arte, deporte, etc.).
- **Representantes o Delegados de aula** que canalizan propuestas y necesidades al equipo directivo o consejo de aula.

3. Acompañamiento institucional

La IEP “SALAMANCA” garantiza el **acompañamiento pedagógico y formativo** a todos estos espacios de participación estudiantil, mediante la asesoría de docentes designados que promueven el liderazgo positivo, el respeto por los derechos y el fortalecimiento de una cultura democrática en la escuela.

X. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

Comités de Aula y otras instancias de representación

La IEP “**SALAMANCA**” promueve la participación activa, organizada y corresponsable de los padres de familia y/o apoderados en el proceso educativo de sus hijos, en concordancia con lo dispuesto en la **Ley General de Educación N.º 28044**, el **Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo (D.S. N.º 004-2018-MINEDU)** y demás normativas vigentes.

1. Comités de Aula

- Son instancias representativas por aula, conformadas por padres o apoderados que colaboran directamente con los docentes tutores.
- **Funciones principales:**
 - Apoyar en la comunicación entre la familia y el docente tutor.
 - Colaborar en actividades pedagógicas, de convivencia, bienestar o eventos escolares.
 - Canalizar propuestas o necesidades específicas del aula hacia la dirección o APAFA.
 -

2. Otras instancias de representación familiar

La IEP “**SALAMANCA**” podrá promover y reconocer otras formas de organización de padres de familia, como:

- Comités de apoyo a proyectos pedagógicos (biblioteca, lectura, ciencia, etc.)
- Consejos consultivos familiares.
- Redes de apoyo a la tutoría o convivencia escolar.

3. Participación corresponsable

La participación de los padres de familia es voluntaria, respetuosa y corresponsable. Toda instancia representativa deberá actuar bajo principios de respeto, equidad, transparencia y colaboración activa con la comunidad educativa.

XI. PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA IEP

Pautas y Procedimientos de Convivencia, Respeto y Desempeño Ético

La IEP “**SALAMANCA**” establece los siguientes principios, pautas y procedimientos de actuación que orientan el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, personal administrativo, padres de familia y estudiantes), con el fin de garantizar un clima institucional armónico, seguro y coherente con los valores de la educación.

1. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Basados en la **Constitución Política del Perú**, la **Ley General de Educación N.º 28044**, y el **Marco del Buen Desempeño Docente**, los principios que orientan la actuación de los miembros de la IEP “**SALAMANCA**” son:

- Respeto a la dignidad humana y los derechos fundamentales.
- Equidad, inclusión y no discriminación.
- Responsabilidad, puntualidad y compromiso.
- Participación democrática y colaboración.
- Ética, honestidad y transparencia.

2. PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

a. Para el personal directivo, docente y administrativo:

- Cumplir con responsabilidad sus funciones establecidas en el Reglamento Interno.
- Tratar con respeto y cordialidad a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener la confidencialidad de la información institucional y personal.
- Promover una educación de calidad y alineada al enfoque por competencias del CNEB.
- Evitar conductas que vulneren la integridad física o emocional de los estudiantes.

b. Para los estudiantes:

- Respetar a sus compañeros, docentes y personal de la institución.
- Cuidar el mobiliario, material educativo e instalaciones.
- Cumplir con los horarios, tareas y responsabilidades académicas.
- Seguir las normas de convivencia y asistir con uniforme completo y adecuado.
- Participar activamente en las actividades institucionales y formativas.

c. Para los padres de familia y apoderados:

- Respetar y colaborar con las normas institucionales.
- Promover en sus hijos el cumplimiento de los deberes escolares.
- Participar en reuniones y actividades convocadas por la institución.
- No intervenir de manera agresiva o irrespetuosa en el accionar educativo.

3. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTOS

- **Primera instancia: Advertencia verbal o escrita.**
- **Segunda instancia: Reunión con el tutor o coordinación.**
- **Tercera instancia: Informe al departamento de psicología, administración o dirección, según el caso.**
- **Cuarta instancia: Aplicación de sanciones conforme a lo establecido en el Reglamento Interno y normativa vigente.**

Todos los procedimientos se ejecutan **con enfoque formativo**, respetando el **debido proceso** y asegurando el derecho a la defensa de las personas involucradas.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA IEP

La Institución Educativa Privada “**SALAMANCA**” establece las siguientes normas de convivencia escolar con el propósito de garantizar el bienestar, la formación en valores y el adecuado desarrollo personal y académico de todos los miembros de la comunidad educativa.

Estas normas buscan promover una cultura de respeto, responsabilidad, empatía y justicia, así como prevenir conflictos mediante prácticas restaurativas.

A. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

- Promover el respeto mutuo entre estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo y padres de familia.
- Fomentar un ambiente escolar seguro, inclusivo, libre de violencia, discriminación o acoso.
- Cuidar los espacios, bienes y materiales institucionales, así como los propios y ajenos.
- Mantener una comunicación asertiva y cordial en todo momento.

NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES SALAMANQUINAS ENFOCADAS EN LOS VALORES

- **PUNTUALIDAD:**
 1. Asistir de manera puntual a sus clases y a todas las actividades programadas por la Institución.
 2. Cumplir puntualmente con la entrega de tareas y desarrollo de actividades.
- **RESPONSABILIDAD:**
 3. Cumplir con las normas protocolares de bioseguridad determinadas por la Institución Educativa.
 4. Desarrollar las actividades planteadas en clase demostrando sus habilidades con actitud positiva.
- **DISCIPLINA:**
 5. Acatar las disposiciones normadas en el reglamento interno de la Institución Educativa.
 6. Participar ordenadamente en el traslado a los diferentes ambientes para el desarrollo de sus actividades escolares.
- **RESPECTO:**
 7. Demostrar respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
 8. Respetar la integridad física y emocional de sus compañeros y de sí mismo
- **SOLIDARIDAD:**
 9. Comunicar de manera oportuna cualquier acto que atente contra el bienestar físico y emocional de sus compañeros.
 10. Participar en actividades que promuevan la sana convivencia.

5. REGULACIONES PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS SITUACIONES COTIDIANAS

A. Ingreso y salida del alumnado:

- Los estudiantes deben ingresar puntualmente a la institución según el horario establecido para su nivel.
- La salida será ordenada, bajo supervisión, respetando los horarios de término de la jornada escolar.
- Para salidas anticipadas, se requiere autorización escrita del padre/madre o apoderado y el registro en la oficina correspondiente.

B. Uso de los servicios higiénicos:

- Se permite el uso de servicios higiénicos en momentos específicos, fuera de horas de clase, salvo urgencias.
- Se debe mantener la limpieza y buen uso de las instalaciones sanitarias.

C. Cuidado del material y bienes:

- Se debe hacer uso responsable del mobiliario, equipos tecnológicos, libros, útiles escolares y demás recursos de la IEP.
- Los daños ocasionados de manera intencional deberán ser reparados o repuestos por quien los haya causado.

D. Asistencia y puntualidad:

- La asistencia diaria es obligatoria. Las inasistencias deberán ser justificadas por los padres o apoderados mediante documento escrito.
- La puntualidad es un valor institucional, aplicable tanto al ingreso como al desarrollo de todas las actividades.

E. Actividades fuera del horario escolar:

- Toda participación en actividades extracurriculares (talleres, ferias, eventos, convivencias, etc.) requiere autorización del padre/madre de familia.
- El comportamiento del estudiante en estas actividades debe ser ejemplar, ya que representa a la institución.

6. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de estas normas será tratado desde un enfoque **formativo y restaurativo**, considerando la edad del estudiante y el principio del debido proceso:

- **Primera falta:** Diálogo reflexivo con el estudiante y registro en el cuaderno de incidencias.
- **Segunda falta:** Comunicación escrita al padre/madre de familia.
- **Reincidencia:** Reunión con tutor, familia y psicología, con aplicación de medidas restaurativas.
- **Faltas graves:** Informe a dirección y aplicación de las medidas establecidas en el reglamento.

7. MEDIDAS CORRECTIVAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y VIOLENCIA

A. ENFOQUE DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas adoptadas por la Institución Educativa Privada “SALAMANCA” tienen un carácter **formativo y restaurativo**, orientadas a promover la reflexión, el reconocimiento del error y el desarrollo de habilidades para la sana convivencia.

Estas medidas:

- Buscan facilitar el cambio de comportamiento del estudiante.
- Se aplican garantizando la **dignidad, integridad física, emocional y psicológica** del estudiante.
- No constituyen formas de castigo ni vulneran derechos.
- Se basan en principios de **equidad, justicia educativa y atención diferenciada**

B. MEDIDAS CORRECTIVAS FORMATIVAS

Ante faltas que afecten la convivencia escolar, se podrán aplicar una o más de las siguientes medidas, según la gravedad, edad del estudiante y reincidencia:

- **Diálogo reflexivo individual** con el estudiante, promovido por el docente, psicólogo o tutor.
- **Amonestación verbal formativa** en privado.
- **Registro del incidente** en el cuaderno de incidencias o sistema de convivencia.
- **Compromiso escrito** del estudiante, donde reconoce su falta y se compromete a mejorar.
- **Actividades pedagógicas reparadoras**, como la elaboración de reflexiones, participación en talleres socioemocionales, tareas de servicio a la comunidad educativa.
- **Comunicación escrita a los padres de familia**, promoviendo su participación activa.
- **Reunión conjunta con familia, tutor/a y directivos** para trazar un plan de mejora conductual.
- **Mediación escolar o círculos restaurativos**, según el caso.

C. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

En caso de que se presente una situación de violencia (física, psicológica, sexual, acoso escolar, entre otras), se procederá conforme al siguiente protocolo:

1. Recepción de la denuncia o queja:

- Puede ser presentada por cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, administrativos, padres de familia).
- Puede realizarse de forma verbal o escrita, por medios presenciales o virtuales.
- Se garantizará confidencialidad y protección a la persona denunciante.

2. **Registro del caso en el SISEVE (Ministerio de Educación):**
 - El responsable de convivencia escolar ingresará el caso al **Sistema Especializado en Reporte de Casos de Violencia Escolar (SISEVE)** dentro de los plazos establecidos.
3. **Evaluación inicial del caso:**
 - El equipo directivo, junto con el Comité de Tutoría o de Convivencia Escolar, analizará la situación y tomará medidas inmediatas de protección si el caso lo amerita.
4. **Investigación y acciones formativas:**
 - Se recabará información, escuchando a las partes involucradas (sin revictimización).
 - Se aplicarán medidas correctivas y de protección según la normativa vigente.
5. **Comunicación con los padres o apoderados:**
 - Se informará oportunamente a las familias de las acciones tomadas y del compromiso de acompañamiento a los estudiantes involucrados.
6. **Seguimiento del caso:**
 - Se realizará un monitoreo y acompañamiento continuo para asegurar que no se repitan las situaciones de violencia y que haya mejora conductual.

D. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA

En casos graves, la IEP **"SALAMANCA"** podrá disponer medidas preventivas como:

- Separación temporal del presunto agresor de su grupo aula.
- Acompañamiento psicológico.
- Derivación a instituciones de apoyo externo (DEMUNA, Fiscalía, etc.) según corresponda.

Estas disposiciones se alinean con el **Manual de Convivencia Escolar**, la **Ley N.º 29719**, la normativa del **Ministerio de Educación**, y están orientadas a fortalecer la convivencia escolar como una responsabilidad compartida entre todos los actores de la comunidad educativa.

E. PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos que debe seguir la Institución Educativa Privada **"SALAMANCA"** para **atender de manera oportuna, confidencial, respetuosa y segura** las situaciones de violencia que se presenten entre estudiantes, entre personal y estudiantes, o entre adultos de la comunidad educativa.

Este protocolo tiene como finalidad **garantizar la integridad física, emocional, psicológica y moral** de las y los estudiantes, así como de todos los actores educativos, en concordancia con la **Ley N.º 29719** y el enfoque de derechos del CNEB.

2. ALCANCE

Este protocolo se aplica ante situaciones de violencia escolar en sus diversas formas:

- **Violencia física**
- **Violencia psicológica o verbal**
- **Violencia sexual**
- **Acoso escolar (bullying)**
- **Discriminación o exclusión**
- **Violencia entre personal educativo y estudiantes**
- **Violencia entre adultos de la comunidad educativa que afecte la convivencia**

3. CANALES PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS O QUEJAS

Las denuncias o quejas pueden ser presentadas por:

- Estudiantes
- Padres, madres o apoderados
- Docentes
- Personal administrativo o de servicio

A través de:

- Comunicación verbal al docente, tutor o directivo
- Presentación escrita al director(a) o Comité de Tutoría
- Buzón de sugerencias o correo institucional
- Plataforma SISEVE (www.siseve.pe)

La institución garantiza el **anonimato**, la **no revictimización** y el **trato confidencial** de la información recibida.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas 1: Identificación y registro del caso

- El personal que toma conocimiento del hecho registra la situación en el **cuaderno de incidencias**.
- Se notifica al responsable de convivencia escolar para evaluar preliminarmente el tipo de violencia.

Etapas 2: Reporte en el SISEVE

- En un plazo no mayor a 24 horas, la IEP registra el caso en el **Sistema Especializado en Reporte de Casos de Violencia Escolar (SISEVE)**, si corresponde.

Etapas 3: Protección y atención inmediata

- Se aplican medidas preventivas para proteger al/el estudiante afectado/a.
- En casos graves, se puede disponer la separación del presunto agresor mientras dura la investigación.

Etapas 4: Investigación y acciones correctivas

- Se escuchan a las partes involucradas (víctima, agresor y testigos).
- Se aplica la normativa correspondiente y se brindan orientaciones pedagógicas.
- Se pueden tomar medidas formativas, restaurativas o sancionadoras según la gravedad.

Etapas 5: Participación de los padres/apoderados

- Se convoca a los padres o apoderados de las partes para informar y establecer compromisos de mejora y acompañamiento.

Etapas 6: Derivación (de ser necesario)

- Si el caso supera las competencias de la IEP, se deriva a las instancias correspondientes (UGEL, DEMUNA, CEM, Fiscalía, etc.).

Etapas 7: Seguimiento y acompañamiento

- Se realiza el seguimiento a las medidas correctivas, la reincorporación del estudiante (si corresponde), y el fortalecimiento de la convivencia.

5. ROLES DE LOS INTEGRANTES DE LA IEP

- **Director/a:** Lidera el proceso, comunica a las autoridades y aplica medidas inmediatas.
- **Docentes y tutores:** Identifican situaciones, acompañan a los estudiantes y participan en el proceso.
- **Comité de Tutoría y Convivencia Escolar:** Evalúa, propone estrategias de intervención y realiza seguimiento.
- **Padres de familia:** Participan activamente en la solución del conflicto y el apoyo emocional.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N.º 29719 – Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU.
- Lineamientos para la implementación de la política de convivencia escolar.
- Reglamento Interno de la IEP.
- CNEB – Enfoque de derechos y ciudadanía.

XII. MEDIO DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

La Institución Educativa Privada “**SALAMANCA**” garantiza el acceso y conocimiento del Reglamento Interno (RI) por parte de toda la comunidad educativa, a través de los siguientes medios de difusión:

- **Medio Virtual:** Publicación en la página web oficial de la institución, plataforma educativa institucional (Google Classroom, Moodle, u otra), correo electrónico institucional y grupos de comunicación digital (WhatsApp).

Asimismo, durante las reuniones de inicio de año escolar, se realiza la **socialización del contenido del RI** con padres, estudiantes y personal, asegurando que todos los actores educativos conozcan sus derechos, deberes, normas de convivencia, y demás disposiciones.