



REGLAMENTO INTERNO 2021 (RI)

El colegio La Casa de Cartón, fundado en 1984 por el Centro de educación Alternativa – EDUCALTER, desarrolla una propuesta educativa alternativa para formar personas solidarias, buscadoras de verdad, libres y creativas. Ofrece servicios de Educación Básica Regular en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

Todas las familias que son parte del colegio han sido informadas de la propuesta educativa al momento de su postulación, la misma que fue expuesta y reflexionada en una reunión de informes, y además está desarrollada en la página web del colegio www.lacasadecarton.edu.pe, así como en el libro *“Hacia la Escuela Posible. Sistematización del Proyecto Educativo del Colegio La Casa de Cartón”*. Mariano Moragues Ribas de Pina. Lima, Tarea, 1996. Segunda edición: EDUCALTER, 2014, 358 p.

El presente RI es un instrumento de gestión, orientado por el Ministerio de Educación¹, que regula la organización y el funcionamiento integral del colegio con el fin de promover una convivencia escolar armónica y democrática que contribuya al logro de los objetivos de la institución.

El año escolar 2021 se presenta bastante atípico como consecuencia de la emergencia sanitaria por la pandemia mundial del Covid 19 que obligó repentinamente a todas las escuelas a desarrollar actividades a distancia durante el año 2020. En este escenario, aún incierto, el año escolar 2021 empezará con actividades pedagógicas virtuales y, en el caso que las condiciones de seguridad mejoren y las autoridades así lo establezcan, se desarrollarán actividades presenciales.

En este contexto, el RI que les presentamos contiene las orientaciones y regulaciones previstas para el servicio educativo presencial y; además, orientaciones complementarias específicas para el servicio educativo a distancia.

¹ Guía para la elaboración del Reglamento Interno de las instituciones educativas de Educación Básica. Minedu 20202 <http://directivos.minedu.gob.pe/wp-content/uploads/2020/07/Gu%C3%ADa-para-la-elaboraci%C3%B3n-del-RI.pdf>



I. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA CASA DE CARTÓN

1. VISIÓN Y MISIÓN
2. COMUNIDAD EDUCATIVA
3. ORGANIZACIÓN – ORGANIGRAMA

II. NORMAS DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

- A. NORMAS DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DENTRO DE UN CONTEXTO DE PRESENCIALIDAD
- B. **NORMAS COMPLEMENTARIAS DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN MODALIDAD A DISTANCIA**

III. NORMAS DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

- A. NORMAS DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS DENTRO DE UN CONTEXTO DE PRESENCIALIDAD
- B. **NORMAS COMPLEMENTARIAS DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS EN MODALIDAD A DISTANCIA**
- C. INSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN DE LAS FAMILIAS

IV. RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. MATRÍCULA
2. COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO
3. SISTEMA DE EVALUACIÓN
4. CRONOGRAMA GENERAL
5. PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN SITUACIONES DE MALESTAR DE SALUD
6. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO O TSUNAMI
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL DE MENORES



I. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA CASA DE CARTÓN

1. VISIÓN Y MISIÓN

- **Visión:**

El colegio La Casa de Cartón es una propuesta educativa que forma personas solidarias, buscadoras de verdad, libres y creativas, comprometidas en la construcción de una sociedad más democrática y un mundo ecológicamente viable.

- **Misión:**

- Promover la formación integral de los estudiantes mediante el desarrollo de actitudes y valores, habilidades intelectuales y destrezas, tomando en consideración sus emociones, sentimientos y etapa evolutiva.
- Fomentar actitudes afines a los valores del ideario. Por ello, se implementan recursos metodológicos para el trabajo actitudinal y se brinda una atención cercana a cada estudiante y grupo.
- Desarrollar competencias y habilidades intelectuales a través de experiencias significativas que potencien la curiosidad, promuevan prácticas de investigación y formen personas informadas, críticas y partícipes en la resolución de las dificultades.
- Impulsar el despliegue de destrezas psicomotoras, deportivas, artísticas y manuales.
- Ofrecer una formación ciudadana y ecológica donde se practique el tipo de convivencia que se aspira construir: un espacio amable para interactuar, para compartir responsabilidades, para crear, para aprender de los errores y perseverar en la voluntad de mejorar. También, un lugar para disfrutar de la naturaleza, de su belleza y complejidad que se debe conocer, respetar y preservar.

2. COMUNIDAD EDUCATIVA

- Estudiantes: aproximadamente 275, con pocas variaciones en cada año lectivo (un aula por grado, desde Inicial 4 años hasta 5to de secundaria).
- Familias: aproximadamente 210 (presencia de hermanos).
- Personal directivo, docente y administrativo: 44 trabajadores.

Niveles educativos: Inicial de 4 y 5 años; Primaria y Secundaria, distribuidos por ciclos:

- Primer ciclo: Inicial, primer y segundo grados de primaria.
- Segundo ciclo: tercero, cuarto y quinto de primaria.
- Tercer ciclo: sexto de primaria, primer y segundo años de secundaria.
- Cuarto ciclo: tercer, cuarto y quinto años de secundaria.

3. ORGANIZACIÓN - ORGANIGRAMA

3.1 ENTIDAD PROMOTORA. La Casa de Cartón fue creada por el Centro de Educación Alternativa EDUCALTER, asociación civil sin fines de lucro, inscrita en los Registros Públicos de Lima con Partida N° 01815105 (29/12/83). La Coordinadora General y representante legal es María del Pilar de Vivanco Roca Rey.



3.2 EQUIPO DIRECTIVO. Constituido por:

- DIRECTOR: Carlos Paul Palacios Berríos
- SUBDIRECTORA: Claudia Renée Galarza Madrid
- Representantes de EDUCALTER: María del Pilar de Vivanco Roca Rey y Ana María Cosme Choy

3.3 CONSEJO DE DIRECTIVO: Instancia de consulta y decisión permanente conformado por el equipo directivo, los docentes coordinadores de los ciclos y la coordinadora del Departamento Psicopedagógico.

3.4 EQUIPO DOCENTE: Conformado por los tutores de cada uno de los 13 grupos, docentes de diversas áreas y profesoras de apoyo del primer ciclo.

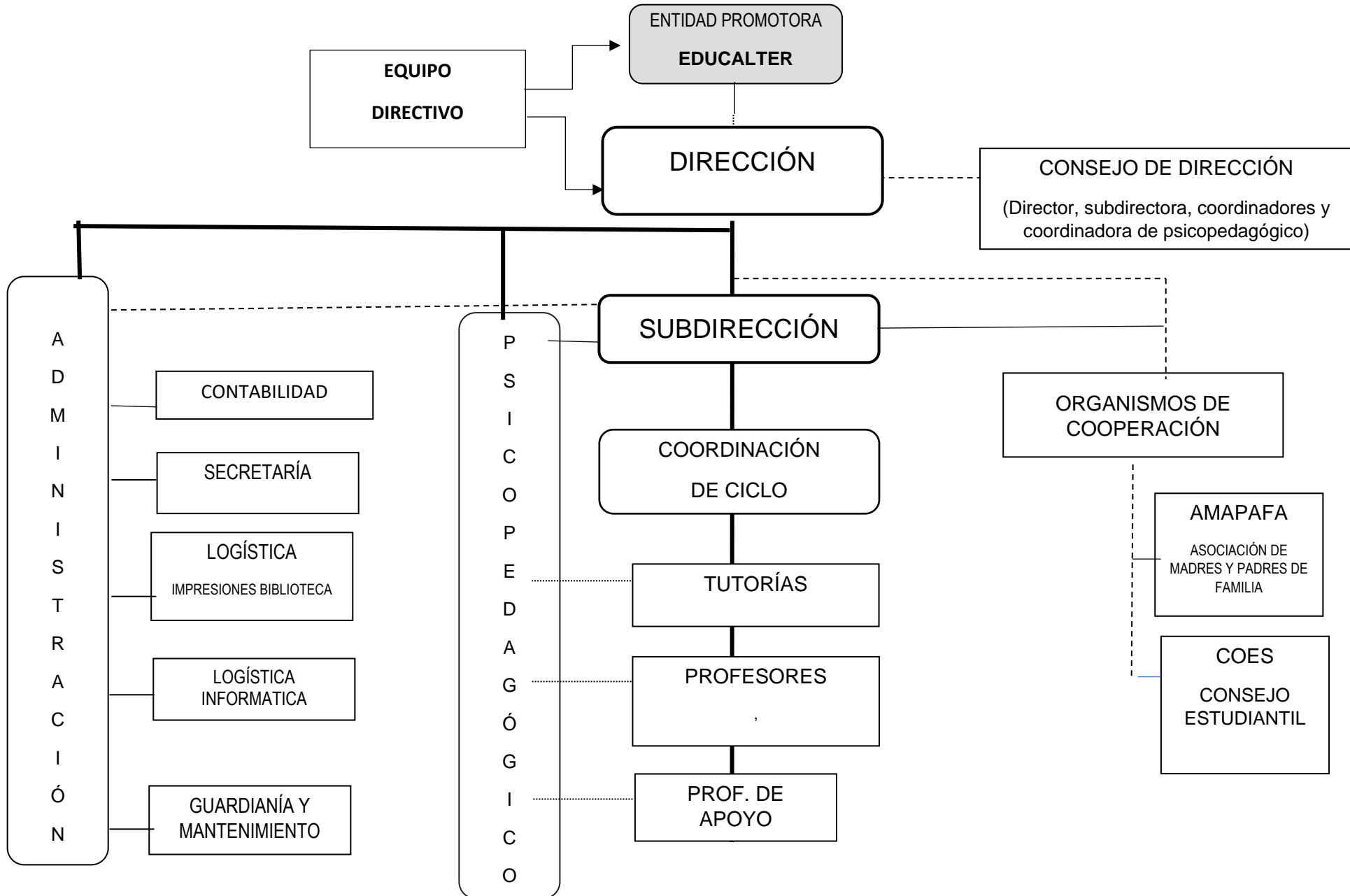
3.5 EQUIPO PSICOPEDAGÓGICO: Conformado por 2 psicólogas y un practicante del área.

3.6 EQUIPO ADMINISTRATIVO: Conformado por los integrantes del área de Contabilidad, Logística informática, Secretaría, Biblioteca y logística, y Mantenimiento.

3.7 ORGANISMOS DE COOPERACIÓN:

- Asociación de Madres y Padres de Familia (AMAPAFA)
- Consejo Estudiantil (COES)

VER ORGANIGRAMA





II. NORMAS DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

El colegio La Casa de Cartón es una institución que promueve la formación integral de los estudiantes mediante el desarrollo de valores, habilidades y destrezas.

El presente documento norma la convivencia democrática fomentando valores del ideario de la institución como la solidaridad, búsqueda de verdad, libertad y creatividad. Regula la convivencia para el desarrollo de una ciudadanía responsable que considere los derechos y deberes de todos los estudiantes.

Todo estudiante tiene derecho a recibir una educación dentro de los valores que plantea el colegio, de ser escuchado y atendido cuando presente una dificultad, de ser informado de las actividades del colegio y de recibir una retroalimentación de su proceso de aprendizaje.

Por otro lado, tiene el deber de respetar a todas las personas de la institución, de ser responsable, de estudiar con seriedad y constancia y realizar sus trabajos y tareas con autonomía; asimismo, tiene el deber de cumplir con el reglamento interno del colegio.

A. NORMAS DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DENTRO DE UN CONTEXTO DE PRESENCIALIDAD

1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Los estudiantes tienen el deber de asistir puntualmente a las clases y demás actividades que conforman el plan curricular de su grado.

1.1. Horario de ingreso: de 7:30 a.m. a 8:00 a.m. La puerta se abrirá a las 7:30 a.m., antes de esta hora la familia o la movilidad escolar es la responsable del cuidado de los estudiantes. Hasta las 7:55 a.m. los estudiantes permanecerán en la zona de espera bajo la supervisión del personal responsable. Los estudiantes de inicial podrán ingresar hasta las 8:15 a.m.

- a) Las familias o responsables podrán acompañar a sus hijos en la zona de espera. Los estudiantes ingresarán a sus salones solos o acompañados por el personal del colegio.
- b) Una vez que los estudiantes ingresan al colegio no podrán retirarse hasta la hora de salida, salvo situaciones excepcionales de carácter médico o legal, coordinadas con la tutoría y con la autorización del Psicopedagógico o la Dirección.

1.2 Tardanza: Se considera tardanza a partir de las 8:01 a.m.

- a) A los estudiantes que lleguen entre 8:01 y 8:15 a.m., se les colocará en la agenda el sello de tardanza. Luego pasarán a sus salones, pero no tendrán el puntaje completo en el cumplimiento de las responsabilidades.
- b) Los estudiantes que tengan cuatro sellos de tardanza durante el trimestre recibirán una notificación del Psicopedagógico. En caso de reincidencia:
 - b.1. Las familias de los estudiantes hasta quinto grado de primaria, recibirán una carta de la Subdirección.



- b.2. A los estudiantes de III y IV ciclos, se les comunicará que, en las siguientes tardanzas del trimestre, realizarán actividades de las responsabilidades durante la primera hora de clases.
- c) Quienes lleguen después de las 8:15 esperarán en secretaría mientras el colegio se comunica con la familia. Si la tardanza es injustificada el colegio evaluará si ingresa a clases o realiza otra actividad dentro del colegio. En el caso que este tipo de tardanzas sea reiterativo, se firmará un compromiso con la familia.
 - d) Los estudiantes de las movilidades escolares que incurran en tardanza, también deberán cumplir con la presente norma.

1.3 Inasistencia:

- a) Inasistencias justificadas: Toda inasistencia deberá ser obligatoriamente justificada en la agenda el primer día de retorno.
- b) Los estudiantes (o las familias en el caso del primer ciclo) deberán responsabilizarse, el primer día de retorno, de entregar tareas, trabajos, así como recabar las tareas e indicaciones dadas en su ausencia y coordinar las fechas de recuperación de trabajos o evaluaciones.

1.4 **Recreo:** todos los estudiantes deberán salir del aula durante el recreo. Excepcionalmente podrían permanecer en ella algún grupo si el profesor realizara una actividad.

1.5 Cambio de horas académicas:

- a) Durante los cambios de hora permanecerán en sus aulas.
- b) Cuando el cambio de hora implique desplazamiento, tendrán que dirigirse inmediatamente al lugar previsto.
- c) Durante el descanso del III y IV ciclos no se podrán hacer compras.

1.6 **Horario para el uso de los servicios higiénicos:** se hará uso de los baños principalmente en las horas de ingreso, descanso, lonchera, recreo, almuerzo y salida. Durante clases, solo irán al baño con el permiso del profesor a cargo.

1.7 Salida:

- a) Ciclo I: 2:45 p.m.
- b) Ciclos II, III y IV: 2:50 p.m.

1.8 **Situación de malestar, fiebre, dolencia o enfermedad:** los estudiantes **no deberán asistir** al colegio si manifiestan un malestar como fiebre, dolencia o enfermedad. Tampoco podrán asistir solamente para rendir examen o presentar trabajos. Si el malestar se presentara en el colegio, serán atendidos de acuerdo al protocolo vigente o se coordinará con la familia para el recojo.

2. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

Los estudiantes participarán activamente y con responsabilidad de un conjunto de actividades propias de su formación integral (actitudinales, intelectuales y de destrezas).

Por ello:

- 2.1 Traerán únicamente los útiles necesarios para la jornada escolar.
- a) Los estudiantes que porten teléfono celular, lo mantendrán apagado o en silencio durante las clases, salvo que los profesores lo soliciten para la actividad pedagógica. En caso de incumplimiento, los profesores estarán facultados a retenerlos.



- b) En caso de daño o pérdida de objetos personales o dinero, el colegio no asumirá la responsabilidad de la reposición. Sin embargo, ayudará a esclarecer y resolver, hasta donde sea posible, la dificultad o el conflicto.
- 2.2 Se responsabilizarán de sus materiales de trabajo. El colegio no recibirá trabajos, materiales o alimentos olvidados en casa y llevados por terceros.
- 2.3 Informarán a su familia las comunicaciones emitidas por el colegio.
- 2.4 Vendrán con ropa adecuada y funcional para las diversas actividades del contexto escolar: académicas, deportivas, talleres, etc.
- 2.5 Consumirán sus alimentos en los horarios destinados. No durante las clases.
- 2.6 Las parejas estarán en espacios visibles respetando el entorno escolar. Las posibles expresiones de afecto no corresponderán a contextos de intimidad.
- 2.7 Todas las actividades curriculares fuera del colegio son obligatorias y deberán contar con la autorización firmada de los padres.
- 2.8 Campamentos o viajes. El campamento es una actividad oficial del currículo del colegio y un recurso metodológico que pretende reforzar principalmente los objetivos actitudinales. Todos los acuerdos que se tomen en torno al campamento, deberán ser coherentes y respetar las normas del colegio.
 - 2.8.1 Todas las actividades se realizan en grupo y bajo la tutela del tutor o su acompañante, no se realizarán actividades de pequeños grupos sin dicho acompañamiento.
 - 2.8.2 Está prohibido el consumo de cualquier tipo de droga: cigarrillos, alcohol u otras sustancias.
 - 2.8.3 Alumnos y alumnas dormirán en ambientes o carpas separadas.
 - 2.8.4 Cada día finalizará con una asamblea que permita evaluar la jornada y reforzar los acuerdos para una mejor marcha del campamento.

3. USO DE AMBIENTES Y MATERIALES

Cada estudiante, individualmente o en grupo, con su profesor, se responsabilizará del mobiliario que está en su salón y de todos los espacios comunes que usen. Los salones y demás ambientes deberán mantenerse limpios y ordenados.

- 3.1 **Cocina:** Solo ingresarán para actividades coordinadas con un profesor o tutor (comisiones, ventas). Los estudiantes no podrán utilizar ni retirar ningún utensilio de la misma sin autorización de un adulto.
- 3.2 **Canchas:** Durante los recreos, se usarán en el horario establecido por el Consejo Estudiantil (COES) y el profesor de Educación Física.
- 3.3 **Salas de cómputo, laboratorio y talleres:** Solo ingresarán a estos espacios con el profesor responsable. En la sala de cómputo, no podrán hacer uso de programas no autorizados por los profesores o la persona responsable. No harán uso de la impresora.
- 3.4 **Empedrado de ingreso, rotonda, terraza de la biblioteca y jardín de entrada:** Podrán ser usados exclusivamente como espacios de lectura, conversación o juegos tranquilos.
- 3.5 **Equipos y materiales de deporte:** Se usarán con autorización del profesor y bajo su responsabilidad.
- 3.6 **Sala de profesores:** Los estudiantes no ingresarán.

4. LONCHERA Y ALMUERZO

En coherencia con las orientaciones del colegio sobre el cuidado de la persona y del medio ambiente, las loncheras y almuerzos serán elaborados con alimentos balanceados.



- 4.1 Evitarán traer y consumir productos que perjudiquen la salud como golosinas, gaseosas, jugos envasados, embutidos, entre otros.
- 4.2 Todos los estudiantes de los ciclos I y II deberán traer almuerzo con los implementos necesarios para su consumo o adquirirlo en el comedor. Asimismo, deberán respetar los espacios de almuerzo asignados por su tutor/a.
- 4.3 Los estudiantes de los ciclos III y IV almorzarán únicamente en el comedor o los jardines aledaños y dejarán los espacios ordenados y limpios.

5. CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales entre los miembros del colegio basada en el respeto, el reconocimiento del otro y la diversidad. Es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral. Un entorno en donde se resuelvan los conflictos de manera pacífica.

Por tanto:

- 5.1 Tratarán con respeto a sus compañeros, profesores y demás personal del colegio.
- 5.2 Participarán en la elaboración de los acuerdos de aula que contribuyan a una sana convivencia.
- 5.3 El diálogo será el medio privilegiado para una comunicación adecuada y para la resolución de conflictos. Frente a un conflicto no resuelto o abuso, deberá comunicarse inmediatamente con su tutor, profesor o el adulto más próximo a fin de que sea resuelto conforme a las normas legales sobre Convivencia (Ministerio de Educación).

6. FALTAS Y SANCIONES

Cada estudiante será responsable de sus actos así como de las consecuencias que estos generen, aun cuando se efectúen involuntariamente, tanto en el colegio, en su perímetro, como en actividades escolares externas o comunicaciones por redes sociales e Internet.

El tratamiento de la falta, el incumplimiento de normas o la presencia de conflictos serán abordados desde un análisis de los hechos y una reflexión de parte del estudiante para el desarrollo de su moral autónoma.

El incumplimiento de las normas señaladas en este documento se considerará falta o falta grave. Precisamos algunas de ellas:

6.1 **FALTA.** Entre otras, son consideradas las siguientes:

- a) El incumplimiento de deberes académicos o acuerdos de aula.
- b) El uso de expresiones soeces en forma oral, escrita o gestual.
- c) No avisar a los padres de las informaciones del colegio.
- d) Uso indebido de celular en hora de clases.
- e) Salir a los servicios higiénicos durante las horas de clase sin permiso del profesor.
- f) Mentir deliberadamente.

6.2 **FALTA GRAVE.** Entre otras, son consideradas las siguientes:

- a) Cometer, deliberadamente, más de tres veces durante el trimestre una falta.
- b) Hacer fraude en evaluaciones o trabajos escolares, omitir o falsear deliberadamente alguna información dirigida a los padres de familia, falsificar firmas, evadirse de clases o salirse del colegio, evadirse de clases faltando al colegio.



- c) Causar intencionalmente daño en la infraestructura, equipos, mobiliario y objetos de la institución.
- d) Situaciones de hurto o robo.
- e) Portar o consumir cigarrillo o alcohol en el colegio, sus alrededores o en actividades escolares fuera del local escolar.
- f) Faltar el respeto, ser insolente o agredir a cualquier adulto de la institución.
- g) Expresiones de violencia física, psicológica y sexual.
 - **Acoso escolar (bullying):** *“es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia”* (Minedu, 2019).
 - **Ciberbullying:** Tomar y/o compartir fotos o videos de un estudiante sin su consentimiento.
 - **Expresiones de acoso sexual.** El acoso sexual es cualquier comportamiento, verbal, gestual o físico, de naturaleza sexual y no deseados por la persona que los recibe, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la integridad física o psicológica de la persona.
Las siguientes conductas, entre otras, pueden constituir acoso sexual:
 - Contacto físico deliberado, no solicitado e innecesario, tales como tocamientos indebidos, roces, palmaditas, pellizcos.
 - Miradas o gestos de carácter sexual.
 - Comentarios y observaciones con contenido sexual.
 - Por orientación sexual: tener conductas discriminatorias por orientación sexual
 - Insistencia para hablar con alguien cuando la persona ha manifestado su rechazo o incomodidad.
 - Acoso por redes sociales.

6.3 Intervención ante las faltas

a) Ante las faltas:

Después de un análisis de la situación se aplicarán algunas de las siguientes medidas tendientes a la reparación de la falta y, según el caso, se registrará en el archivo del estudiante.

- Llamada de atención del adulto responsable con fines reflexivos.
- Retiro temporal del estudiante de la clase (tiempo fuera hasta 10’).
- Asignación de trabajos en función de la falta cometida, señalados por el profesor, tutor o Psicopedagógico.
- Informe del profesor, tutor o Psicopedagógico a la familia a través de la agenda o llamada telefónica.

b) Ante las faltas graves:

Después de un análisis de la situación y de una reflexión de parte del estudiante se llevará a cabo alguna de las siguientes acciones:



1° Firma de **Compromiso Conductual** (estudiante, tutor, Psicopedagógico, Subdirección y familia)

2° Trabajo de reflexión en el colegio o en casa durante un lapso de:

- 1 o 2 días de clase
- 3 días consecutivos de clase
- 5 días consecutivos de clase

3° Firma de **Matrícula Condicional** (Dirección y familia)

Las instancias o personas que dan tratamiento a las faltas graves son las siguientes:

- Tutor – profesor
- Psicopedagógico
- Dirección, Subdirección o Consejo de Dirección.

c) Ante faltas muy graves que ameriten no renovación de matrícula

De generarse una situación considerada como muy grave por los directivos del colegio, con el derecho al debido proceso y la intervención de los padres, no se le renovará la matrícula el siguiente año al estudiante. Para dicha decisión se tomará en cuenta las pruebas existentes, la magnitud de la falta, las consecuencias para otros estudiantes o personal de la institución y los antecedentes del estudiante.

Entre otras, las situaciones pueden ser: Incumplimiento de los compromisos asumidos en la Matrícula Condicional. Uso, posesión, promoción o venta de drogas ilegales o armas dentro del colegio, en los alrededores o en actividades curriculares fuera del mismo o con compañeros del colegio. Abuso sexual.

En caso la situación lo amerite se notificará a las autoridades pertinentes (Ministerio de Educación, Policía, Fiscalía, etc.) conforme a las normas legales sobre Convivencia.

IMPORTANTE

- El Consejo Estudiantil (COES) tendrá la posibilidad de ser una instancia de consulta para el tratamiento de las faltas en las situaciones en las que pueda tener información sobre los hechos.
- El Compromiso Conductual podrá ser sometido a evaluación y ser modificado o anulado si el estudiante cumple con los acuerdos y condiciones suscritos en dicho documento.
- Todo el personal tiene el derecho y el deber de corregir cualquier infracción de las normas, debiendo notificar al tutor, y si fuera el caso, al Psicopedagógico o a la Dirección.
- El colegio, a través del Consejo de Dirección, y si fuera necesario, con la asesoría de Educalter; tiene la potestad de resolver situaciones y casos no previstos en el presente documento.



B. NORMAS COMPLEMENTARIAS DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN MODALIDAD A DISTANCIA

En el marco de la emergencia sanitaria por el Covid 19, y por disposición del Ministerio de Educación la modalidad educativa variará de presencial a semipresencial o a distancia.

En el caso de la educación a distancia o educación no presencial, que es aquella en la cual el estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes, la actividad pedagógica se realiza principalmente a través de la de la plataforma Google Suite for Education.

Por tanto, dentro del marco de una convivencia armónica, también en el espacio virtual, enfatizamos algunas normas que se complementan con el documento “NORMAS DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DENTRO DE UN CONTEXTO DE PRESENCIALIDAD”.

1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- a) Los estudiantes tienen el deber de asistir puntualmente a las clases y demás actividades que conforman el plan curricular de su grado.
- b) Los estudiantes se retirarán de la clase a la hora que esta finalice.
- c) Inasistencias justificadas: Toda inasistencia deberá ser obligatoriamente justificada el primer día de reingreso a clases a través del Sieweb intranet.
- d) Tardanza: Las tardanzas serán registradas y comunicadas a las familias.

2. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

Los estudiantes participarán activamente y con responsabilidad de las actividades pedagógicas (actitudinales, intelectuales y de destrezas).

- a) **Ingresarán a la sesión debidamente identificados con su nombre y apellido, y con el correo asignado por el colegio.**
- b) **Ingresarán a la sesión con las cámaras encendidas y las mantendrán así durante toda la sesión.**
- c) Contarán con los medios necesarios para el desarrollo de las actividades pedagógicas a distancia: dispositivos electrónicos con adecuada conectividad, de preferencia computadora de escritorio, laptop o tableta.
- d) Trabajarán en un espacio adecuado que limite la distracción y con la privacidad correspondiente a la edad.
- e) Evitarán el uso de otros dispositivos electrónicos o materiales que puedan generar distracción o interrupción de la sesión.



- f) Manejarán con privacidad y responsabilidad los enlaces (*links*) de acceso a las actividades pedagógicas.
- g) Ante cualquier sospecha de riesgo en la clase deberán cerrarla mediatamente.
- h) Contarán con los útiles de escritorio o materiales solicitados para el desarrollo de las actividades sincrónicas o asincrónicas.
- i) Ingresarán a la clase con vestimenta adecuada y funcional para las diversas actividades virtuales que se desarrollen: académicas, deportivas, talleres.
- h) No consumirán alimentos durante las clases.

3. CONVIVENCIA ESCOLAR

Como figura en el documento “Normas de convivencia, derechos y deberes de las y los estudiantes” Punto 5.

“La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales entre los miembros del colegio basada en el respeto, el reconocimiento del otro y la diversidad. Es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral. Un entorno en donde se resuelvan los conflictos de manera pacífica”.

4. FALTAS Y SANCIONES

Como figura en el documento “Normas de convivencia, derechos y deberes de las y los estudiantes” Punto 6.

“Cada estudiante será responsable de sus actos, así como de las consecuencias que estos generen, aun cuando se efectúen involuntariamente, tanto en el colegio, en su perímetro, como en actividades escolares externas o comunicaciones por redes sociales e Internet”.



III. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

El colegio La Casa de Cartón es una institución que promueve la formación integral de los estudiantes mediante el desarrollo de valores, habilidades y destrezas.

Las siguientes normas regulan una convivencia armónica cuya base es el respeto entre todas las personas que conforman la comunidad educativa independientemente de su rol o función que desarrolle en la institución. Las familias, como parte de la comunidad educativa, constituyen un ejemplo para sus hijos e hijas respecto a la formación de valores.

Todo miembro de la familia tiene derecho a ser informado y escuchado oportunamente respecto al desempeño y desarrollo integral de su hijo o hija, a recibir un trato cortés, a tener conocimiento oportuno de las actividades escolares, a ser elegido como delegado representando al aula de su hijo o hija o como miembro de la Junta Directiva de la Amapafa.

Por otro lado, tiene el deber de participar de todas las reuniones que convoca el colegio, tener conocimiento del ideario de la institución, proteger a su hijo o hija frente a cualquier acto que vulnere su integridad, y de conocer y respetar el reglamento interno de la institución.

A. NORMAS DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS DENTRO DE UN CONTEXTO DE PRESENCIALIDAD

1. PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES

Los padres y madres deberán participar activamente en la educación y formación de sus hijos e hijas, asumiendo que su presencia y colaboración son necesarias para lograr los objetivos planteados en el ideario del colegio. En este sentido, es obligatoria la asistencia a las siguientes reuniones, las mismas que deberán ser registradas mediante firma:

- a) Una (01) reunión general al inicio del año escolar.
- b) Tres (03) comités de aula.
- c) Tres (03) entrevistas de evaluación de desempeño académico y actitudinal. Los informes solo pueden ser recibidos por el padre, madre o apoderados en las fechas y horas establecidas por el colegio.
- d) Una (01) minka o jornada de trabajo e integración.
- e) Dos (02) reuniones de celebración: aniversario del colegio y clausura del año escolar.
- f) Reuniones complementarias a solicitud del tutor, Psicopedagógico o la Dirección.
- g) Las familias ingresantes al año académico 2021, además, deberán asistir a la reunión de familias nuevas.

Considerando que de acuerdo a las normas educativas corresponde al colegio establecer la línea axiológica e institucional y la relación con las familias, el incumplimiento en la



asistencia y puntualidad a estas reuniones implicará la firma de una Carta de Compromiso, el condicionamiento de la matrícula del siguiente año y la restricción al acceso a algún beneficio de beca.

2. PARTICIPACIÓN COMO DELEGADOS DE AULA O MIEMBROS DE LA AMAPAFA.

Los padres, madres o apoderados de los estudiantes del colegio podrán participar como representantes de las familias de su grado o como miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Padres y Madres AMAPAFA, de acuerdo al reglamento previsto en los anexos del presente documento.

3. COMUNICACIÓN

3.1. Uso de la agenda:

- a) Deberán REVISAR Y FIRMAR DIARIAMENTE LA AGENDA ya que es el principal medio de comunicación y seguimiento.
- b) Los desglosables que sean remitidos en las circulares deberán ser devueltos firmados al día siguiente de su emisión.
- c) La comunicación con los profesores sobre autorizaciones, justificaciones por tardanza, inasistencia, entre otros, se hará a través de la agenda.

3.2. Atención de instancias: profesor, tutor, Psicopedagógico, Subdirección o Dirección.

- a) De presentarse alguna inquietud por parte de los padres, madre o apoderados, deberán comunicarse en primera instancia con el tutor o profesor. De considerarla no resuelta, podrán solicitar una cita con el Psicopedagógico y posteriormente con la Subdirección o Dirección.
- b) Las citas con los profesores o Psicopedagógico, deberán ser acordadas con anticipación a través de la agenda. Las citas con la Dirección o Subdirección deberán coordinarse mediante la Secretaría.
- c) Los profesores no están autorizados a atender llamadas durante el horario de clase. De ser necesario comunicarse con ellos, se hará a través de la Secretaría.

3.3. Comunicación vía intranet, correo electrónico o redes sociales:

- a) El colegio enviará las comunicaciones oficiales a través del sistema de Intranet o el correo electrónico.
- b) El colegio compartirá algunas actividades escolares a través de las redes sociales.
- c) Las familias que hacen uso de las redes sociales (Facebook, WhatsApp, etc.) para asuntos del colegio, deberán hacerlo con respeto, responsabilidad, sin emitir juicios tendenciosos. Si se identifican comunicaciones ofensivas o basadas en información incorrecta, se analizará en relación al artículo 12 del presente documento y se citará a los involucrados.



3.4. Importante:

- a) En caso de extrema urgencia los padres podrán comunicarse con sus hijos a través de la Secretaría. Los estudiantes que traigan celulares, podrán usarlos únicamente en el recreo, durante las horas de clase deberán permanecer apagados o en silencio, salvo que el docente lo requiera para alguna actividad pedagógica. Los estudiantes que incumplieran esta disposición deberán entregar el celular al profesor responsable de la clase.
- b) Los documentos oficiales (certificados, constancias, etc.) serán solicitados con cinco días útiles de anterioridad.

4. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

4.1. Horario de ingreso: de 7:30 a.m. a 8:00 a.m. (los estudiantes del nivel Inicial podrán ingresar hasta las 8:15 a.m.).

Ver el punto 1 de las Normas para los estudiantes

- a) Luego de la hora de ingreso, los padres no deberán llevar al colegio tareas, materiales o alimentos olvidados en casa.

4.2. Horario de salida:

- a) Los estudiantes del primer ciclo serán recogidos a las 2:45 p.m. por los padres, responsables designados por ellos o por las movilidades.
- b) Los estudiantes de los ciclos II, III y IV saldrán a las 2:50 p.m.
- c) Si los estudiantes van a ser recogidos por una persona diferente a la habitual o se irán con algún compañero, deberán traer una autorización de los padres en la agenda. El colegio no se responsabiliza si la información llega a través de otros medios.
- d) Los estudiantes que requieran retirarse antes de la hora de salida, por razones de salud o legales ya previstos, deberán traer en la agenda el permiso firmado por el padre, madre o apoderado. No se tomarán en cuenta aquellas autorizaciones que no fueron debidamente informadas.
- e) Los estudiantes no deberán permanecer en el colegio más allá de las 2:50 p.m., salvo que participen de alguna actividad previamente coordinada con la familia.
- f) Las familias que recojan a sus hijos podrán permanecer en el colegio hasta las 3:00 p.m.

4.3. Tardanzas:

Ver el punto 1 de las “Normas de convivencia, derechos y deberes de los estudiantes”.

- a) Los estudiantes que sean recogidos luego de las 3:00 p.m. recibirán un sello de tardanza de recojo y sus familias serán notificados. En caso de reincidencia serán citados.

4.4. Inasistencias:

Ver el punto 1 de las “Normas de convivencia, derechos y deberes de los estudiantes”.



5. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DEL COLEGIO

Las actividades curriculares fuera del colegio como salidas de estudio, campamentos, proyección social, etc. son obligatorias y son de conocimiento de la familia o apoderados; por tanto, se comprometen a autorizar la participación de sus hijos y cubrir los costos que generen.

6. SEGURO ESCOLAR, EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE SALUD

- a) Es importante que todos los estudiantes tengan un seguro contra accidentes a fin de dar cobertura a cualquier contingencia de accidente que pudiese sufrir el estudiante. Las familias son libres de escoger el Seguro Escolar que estimen más pertinente. El colegio sugiere una alternativa que no es obligatoria. Esta información deberá ser consignada en el proceso de matrícula.
- b) En situaciones de malestar o enfermedad, los estudiantes no deberán ser enviados al colegio bajo ninguna circunstancia.
- c) Si los estudiantes presentan algún malestar de salud en el colegio, serán atendidos de acuerdo al protocolo de atención vigente. En caso la situación lo amerite, se llamará a la familia para que los recojan.
- d) Si el estudiante estuviera en contacto con alguna persona que tuviese una enfermedad contagiosa, la familia deberá informar al colegio para evaluar su asistencia en resguardo de la salud del resto de estudiantes y trabajadores.

7. LONCHERA, ALMUERZO Y CELEBRACIONES

Ver las orientaciones en las “Normas de convivencia, derechos y deberes de los estudiantes”, punto 4.

- 7.1. Las celebraciones de cumpleaños de los estudiantes de los ciclos I y II podrán realizarse, en caso que las familias lo soliciten, únicamente en la hora de refrigerio o almuerzo siguiendo las orientaciones de cada ciclo.

8. OBJETOS PERSONALES

- a) Las chompas, casacas, polos y otros implementos personales como tomatodos deberán estar etiquetadas con el nombre del estudiante. Solo así podrán ser identificados y devueltos si son dejadas en el colegio. Los objetos no reclamados y que carezcan de identificación serán donados.

9. FALTAS DE LOS ESTUDIANTES Y SANCIONES

Los estudiantes deberán cumplir las orientaciones establecidas punto II del presente Reglamento Interno, *NORMAS DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES*. Ese texto también señala las consecuencias en caso de incumplimiento. En situaciones de reiterado incumplimiento se establecen compromisos, algunos de los cuales, involucran a las familias.



10. CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS

Las familias que asuman compromisos con el Psicopedagógico o la Dirección como **Carta de Compromiso de la Familia, Compromiso Conductual del Estudiante, Matrícula Condicional**, entre otros, deberán cumplirlos en los plazos señalados. De no cumplirse, el colegio tiene la potestad de evaluar y, si es el caso, finalizar el compromiso educativo con la familia.

11. SITUACIONES DE FINALIZACIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO POR FALTAS COMETIDAS POR MIEMBROS DE LA FAMILIA O APODERADOS:

- a) Levantar falsas imputaciones o conceptos tendenciosos no verídicos en perjuicio de la institución o estudiantes, profesores, directivos y demás personal.
- b) Fomentar o participar de agresiones verbales, físicas, amenazas o expresiones inadecuadas que atenten contra la dignidad e integridad de los estudiantes, personal del colegio y otras familias o apoderados.

En estos casos, que se considerarán como causas de finalización automática del servicio, el colegio permitirá que el estudiante pueda terminar el año escolar, considerando el interés superior del Niño y del Adolescente.

12. ORIENTACIONES DE SERVICIOS EXTERNOS:

- a) Clases particulares: El colegio no promueve ninguna clase particular, por tanto, no se realizarán en sus instalaciones. De darse en las casas, consideramos importante recomendar la presencia de un adulto durante su desarrollo. Los profesores del curso no podrán dictar clases particulares a sus propios estudiantes. Los profesores que dicten clases particulares deberán informar al colegio, incluso si las clases se dan durante las vacaciones (Reglas que también constan en las *Normas del personal*).
- b) Movilidad escolar: El colegio no promueve ninguna movilidad, este es un servicio particular contratado por las familias directamente, quienes deberán buscar y exigir un servicio de garantía para el traslado de sus hijos. Recomendamos que opten por las Movilidades Escolares formales que cuentan con las autorizaciones de las entidades correspondientes.

EL COLEGIO, A TRAVÉS DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN TIENE LA POTESTAD DE RESOLVER SITUACIONES Y CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

DE NO CUMPLIRSE CUALQUIERA DE LAS NORMAS SEÑALADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, EL COLEGIO TIENE LA POTESTAD DE EVALUAR Y, SI ES EL CASO, FINALIZAR EL COMPROMISO EDUCATIVO CON LA FAMILIA Y DISPONER DE LA VACANTE DEL ESTUDIANTE DE MANERA INMEDIATA.



B. NORMAS COMPLEMENTARIAS DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS EN MODALIDAD A DISTANCIA

En el marco de la emergencia sanitaria por el Covid 19, y por disposición del Ministerio de Educación la modalidad educativa variará de presencial a semi presencial o a distancia.

En el caso de la educación a distancia o educación no presencial, que es aquella en la cual el estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes, la actividad pedagógica se realiza principalmente a través de la plataforma Google Suite for Education.

Por tanto, dentro del marco de una convivencia armónica, también en el espacio virtual, enfatizamos algunas normas que se complementan con el documento “NORMAS DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS”.

1. COMUNICACIÓN

a) La comunicación oficial se realizará a través de la plataforma Sieweb y correo electrónico. Es responsabilidad de las familias la revisión permanentemente de las comunicaciones emitidas por el colegio.

b) El colegio compartirá algunas actividades escolares a través de las redes sociales, por lo cual es necesario que las familias implementen aquellas que la institución considere pertinentes.

c) La comunicación con el personal de la institución es dentro del horario escolar (lunes y miércoles de 9:00 a 5:00 p.m. martes, jueves y viernes de 9:00 a.m. a 3 p.m.)

2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Las familias deberán:

- a) Garantizar la asistencia puntual de los estudiantes a las clases y demás actividades que conforman el plan curricular de su grado.
- b) Justificar toda inasistencia a clases a través del Sieweb intranet.
- c) Tardanza: Las tardanzas serán registradas y comunicadas a las familias.

3. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

Es responsabilidad de la familia proveer los medios necesarios para que los estudiantes participen activamente y con responsabilidad de las actividades pedagógicas (actitudinales, intelectuales y de destrezas).

Por tanto, deberán:



- a) Proveer un espacio adecuado que limite la distracción del estudiante.
- b) Favorecer la autonomía del estudiante, acompañándolo en función a la edad y necesidades propias del grado o actividad. Evitar interrumpir con comentarios o intervenir en la actividad pedagógica.
- c) Facilitar los medios necesarios para el desarrollo de las actividades pedagógicas a distancia: dispositivos electrónicos con adecuada conectividad, de preferencia computadora de escritorio, laptop o tableta.
- d) Garantizar el ingreso a la sesión del estudiante debidamente identificado con el nombre y apellido.
- e) Verificar el ingreso a la sesión con la cámara encendida, la cual deberá mantenerse así durante toda la sesión.
- f) Implementar los útiles de escritorio o materiales solicitados para el desarrollo de las actividades sincrónicas o asincrónicas.
- h) Manejar con privacidad y responsabilidad los enlaces (*links*) de acceso a las actividades pedagógicas.
- i) Ante cualquier sospecha de riesgo durante la clase deberán cerrarla inmediatamente.
- j) Velar permanentemente por el uso seguro del Internet.
- k) Mantenerse actualizado con el uso básico de las herramientas informáticas que permitan apoyar las actividades pedagógicas.
- l) Verificar el ingreso del estudiante a la sesión con vestimenta adecuada y funcional para las diversas actividades virtuales que se desarrollen: académicas, deportivas, talleres.
- m) Garantizar la ingesta de alimentos en los horarios adecuados, no durante el desarrollo la clase.

4. FALTAS DE LOS ESTUDIANTES Y SANCIONES

Los estudiantes deberán cumplir las orientaciones establecidas en el documento *Normas de convivencia, derechos y deberes de los estudiantes*.



C. INSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN DE LAS FAMILIAS

1. DELEGADOS (AS) DE AULA

Las familias que han optado por el colegio lo han hecho porque conocen y comparten su propuesta educativa. Además de las propias referencias personales, han participado de una reunión de informes y han tenido la posibilidad de conversar personalmente con el equipo Psicopedagógico y la Dirección.

Las familias saben que su rol es determinante para la formación de personas solidarias, buscadoras de verdad, libre y creativa, comprometidas en la construcción de una sociedad más justa, democrática y un mundo ecológicamente viable. Por ello, cada uno de los espacios de participación que el colegio les ofrece y exige son oportunidades para mejorar la intervención como familias. Por ejemplo, los comités de aula son un espacio para conocer el trabajo del aula, pero también para compartir, discutir y concordar acciones propias de la dinámica familiar que contribuyan a los objetivos propuestos.

“Creemos que los comités de aula son el mejor instrumento para hacer efectiva y real la corresponsabilidad educativa entre las familias y el colegio. El hecho de la convivencia de los hijos en la escuela y de tener una problemática propia de la edad constituye una aglutinante de las familias, que les motiva a enfrentar juntos las situaciones, aportándose mutuamente criterios para el trabajo educativo” - Hacia la escuela posible. p. 275.

¿QUIÉNES SON Y CÓMO SE ELIGEN?

- Los delegados son los representantes de los padres y madres ante las diferentes instancias de la comunidad educativa: Tutoría, Dirección, AMAPAFA y el colegio.
- Serán dos personas que tendrán las mismas responsabilidades y competencias de manera que puedan coordinar las actividades con todas las familias de su grado. Si la persona elegida es nueva, deberá ser apoyada con un padre o madre de mayor experiencia.
- Son elegidos en el último comité de aula a fin de año, a propuesta de las familias o por iniciativa personal. Para el caso de inicial de 4 años, se elegiría en el primer comité de aula.
- Todos los padres y madres tienen el derecho a ser elegidos como delegado(a) por el grado al cual asiste su hijo. Los cargos son rotativos de manera que la mayor cantidad de familias pasen por la experiencia en algún momento. Pueden ser reelegidos más de una vez, pero no de manera consecutiva. Se mantendrán en el cargo por un año.



¿QUÉ FUNCIONES CUMPLEN?

La principal función del delegado es promover la participación e integración de las familias, además debe favorecer la comunicación asertiva entre las familias y la escuela.

Es importante que los delegados canalicen objetivamente las inquietudes de los padres y madres de su grado, evitando la generalización de situaciones particulares.

FUNCIONES	TAREAS
<p>COMUNICACIÓN CON TUTORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Incentiva la participación en los comités de aula o actividades similares. ● Prepara actas de cada comité (en coordinación con el tutor) y comunica a las familias. ● Conversa en primera instancia con el tutor sobre las inquietudes de las familias del aula. ● Coordina con las familias temas de interés que serán propuestos al tutor para poder ser tratados en el comité o talleres.
<p>COMUNICACIÓN CON AMAPAFA</p> <p>Ser un nexo entre las familias del aula con el colegio y la Amapafa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Asiste a las reuniones convocadas por la Amapafa. ● Transmite a la Amapafa las inquietudes de las familias del salón (previo conocimiento del tutor de ser el caso). ● De ser necesario, dialoga con la Dirección u otras instancias del colegio en representación de las familias del aula.
<p>COMUNICACIÓN CON FAMILIAS</p> <p>Organizar la comunicación entre las familias y el colegio y entre los propios padres y madres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina con las familias la forma de comunicación (correo, whatsapp, etc.) y vela por el uso responsable de las redes sociales o correos electrónicos. ● Elabora o actualiza el directorio del salón y lo distribuye. ● Controla la caja chica del aula, en caso contar con una, y al final de año realiza una rendición de los fondos. ● Propicia actividades de socialización, integración e inclusión en su grado. ● Coordina los agasajos de cumpleaños y Día del Maestro para sus respectivos tutores.
<p>PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES</p> <p>Motivar la participación de las familias de grado en las actividades del colegio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Participa de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que realiza la AMAPAFA y el colegio (Asamblea de inicio de año, Minka, Aniversario, Día del Maestro, Clausura, entre otras). ● Motiva a las familias en la participación de estas actividades.
<p>Promover la apropiación del ideario mediante la participación activa de las familias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Lee y reflexiona el ideario y la sistematización de la propuesta educativa del colegio. ● Propone acciones a las familias para actuar en coherencia con la propuesta educativa en general y de manera particular con los objetivos actitudinales propuestos para cada trimestre.



2. JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE FAMILIAS

REGLAMENTO DE LA ASOCIACION DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA (AMAPAFA)

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos como el DS-009-2006-ED (**Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva**), el propietario o promotor de la Institución Educativa, es responsable de su administración y funcionamiento integral, que incluye entre otras atribuciones:

- a. La línea axiológica e institucional, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
- b. La gestión pedagógica, institucional, administrativa y económico financiera, estableciendo sus regímenes económico, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas
- c. Las relaciones con los padres y madres de familia, y con los exalumnos y exalumnas.

Conforme a la normativa precedente, la representación de los padres y madres de familia en el colegio La Casa de Cartón se realiza a través de la Asociación de Madres y Padres (AMAPAFA), de conformidad con la Ley N° 28044, correspondiendo a EDUCALTER, como promotor, establecer obligatoriamente la organización y la forma de participación de los padres y madres de familia en el proceso educativo, todo lo cual consta en el presente Reglamento Interno en los términos siguientes:

I. NOMBRE, DOMICILIO

- 1) La Asociación se denomina “Asociación de Madres y Padres de Familia del Colegio La Casa de Cartón” (AMAPAFA) y está constituida por los padres y madres de familia o apoderados(as) de los alumnos(as) que están matriculados en el colegio. Se adquiere y se mantiene la calidad de asociado o asociada mientras el padre, la madre o el apoderado/a tenga a su hijo o hija cursando estudios en el colegio. La AMAPAFA es una organización sin fines de lucro. En el colegio habrá sólo una AMAPAFA y se registrará por las presentes normas contenidas en el Reglamento Interno y, de ser el caso, por el Estatuto que, para su validez y vigencia, debe ser aprobado por la Dirección del colegio.
- 2) La AMAPAFA tiene su sede en el colegio: Alameda La Encantada Manzana H Lote 12, urbanización La Encantada de Villa, Chorrillos

II. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA AMAPAFA

- 3) Los objetivos y fines de la AMAPAFA son exclusivamente educativos. La AMAPAFA tiene por finalidad propiciar la participación de las familias o apoderados en el proceso educativo



de sus hijos y pupilos, matriculados en el colegio. La AMAPAFA tiene un objetivo preciso de colaboración con la Dirección del colegio, apoyando la tarea educativa planteada por la asociación promotora.

- 4) Son objetivos de la AMAPAFA los siguientes:
 - a) Promover y organizar la participación y cooperación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas, en coherencia con el ideario del colegio.
 - b) Apoyar las acciones de integración familiar, como eventos culturales, artísticos deportivos, recreativos y reuniones generales (Minka, aniversario y otras).
 - c) Canalizar las inquietudes y sugerencias planteadas en la asamblea de delegados, para ser revisadas por la Dirección del colegio, si fuera su competencia.
 - d) Colaborar en el mejoramiento de la infraestructura, el equipamiento del colegio y el servicio de movilidad escolar.

III. SOBRE LOS ASOCIADOS

- 5) La AMAPAFA está constituida por los padres y madres de familia o apoderados(as) de los alumnos(as) que están matriculados en el colegio.
- 6) Se adquiere y se mantiene la calidad de asociado(a) mientras tenga a su hijo(a) cursando estudios en el colegio.
- 7) Son deberes y derechos de los asociados:
Derechos:
 - a) Elegir y ser elegido para los cargos de la Junta Directiva y de delegado(a) de aula.
 - b) Recibir información de las actividades y manejo económico de la AMAPAFA.
 - c) Participar en las actividades organizadas por la AMAPAFA.

Obligaciones:

- a) Desempeñar las funciones para las cuales hayan sido elegidos (Junta Directiva o delegados).
- b) Asistir a las reuniones de la AMAPAFA y participar en sus actividades, respetando sus acuerdos.

IV. SOBRE LOS ÓRGANOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN

- 8) La AMAPAFA, para el logro y el cumplimiento de sus funciones, tendrá la siguiente estructura:
 - a) Asamblea General.
 - b) Asamblea de Delegados.
 - c) Junta Directiva.

Todos los cargos se ejercerán *ad honorem* y no podrán formar parte del mismo los trabajadores del Colegio o directivos de EDUCALTER.

- 9) La Asamblea General es el órgano supremo de la AMAPAFA y está constituida por la reunión de los asociados(as) y sus acuerdos obligan a todos los asociados(as). La Asamblea General tendrá sesiones ordinarias y extraordinarias.



- 10) Son funciones de la Asamblea General:
- Aprobar el monto de los aportes voluntarios de los asociados (as), sugerido por la Junta Directiva.
 - Aprobar el plan de trabajo de la Junta Directiva de la AMAPAFA.
 - Remover, por causas justificadas, a los miembros de la Junta Directiva
 - Cubrir las vacantes de la Junta Directiva.
 - Elegir al Comité Electoral
 - Debatir y aprobar los informes económicos mensuales y los balances que presente la Junta Directiva.
- 11) La Asamblea General ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año en el mes de febrero de cada año.
El (la) presidente de la Junta Directiva convocará a la Asamblea General ordinaria con una anticipación no menor de diez días hábiles especificando los puntos a ser considerados.
- 12) Las Asambleas Generales extraordinarias se realizarán cuando los intereses de la Asociación así lo requieran y serán convocadas en los siguientes casos:
- Por acuerdo de la Junta Directiva.
 - A solicitud de la Dirección del Colegio.
 - A solicitud de la quinta parte de los asociados(as) cuando menos.
 - A solicitud del 30% de delegados de aula cuando menos.
- El (la) presidente de la Junta Directiva convocará a la Asamblea General extraordinaria con una anticipación no menor de diez días hábiles especificando los puntos a ser considerados.
- 13) La Asamblea General sesionará en la primera citación con la mitad más uno de los asociados(as) o delegados(as). A falta de quórum, la segunda citación se realizará quince minutos más tarde en el mismo día, y la Asamblea sesionará con la quinta parte de los miembros si es general o con la tercera parte de delegados (delegados de 5 aulas). Además deberá contar con el 50% de la directiva de la AMAPAFA cuando menos.
- 14) Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos de los Asociados y constarán en el libro de actas, firmado por quien haya presidido la reunión y quien haya actuado como Secretario, así como por dos asociados nombrados por la Asamblea.
- 15) La Asamblea de Delegados es una instancia de coordinación conformada por los delegados designados en los comités de aula. Es convocada por el o la presidente(a) de la AMAPAFA por lo menos dos veces al año.

La Asamblea de Delegados tiene la posibilidad de suplir las funciones de la Asamblea General cuando esta no pueda realizarse, con cargo de informar a la Dirección del colegio de los temas tratados. Una vez establecidos los consensos con la Dirección, podrán ser socializados con los demás asociados.

- 16) Son funciones de la Asamblea de Delegados:
- Coordinar con la Junta Directiva para el cumplimiento del plan de trabajo formulado por esta y aprobado por la Dirección del colegio.
 - Colaborar con los objetivos de la AMAPAFA.
 - Reemplazar las funciones de la Asamblea General cuando esta no pueda realizarse.



- 17) El delegado (a) de aula tiene la función de representar a las madres y padres de familia del aula ante la Asamblea de Delegados y ante las diferentes instancias del colegio. Además, debe coordinar con el tutor (a) las actividades del aula que conciernen a las familias. Cada delegado (a) deberá preparar un acta de los Comités de Aula que convoque el tutor(a).

- 18) La Junta Directiva es el órgano de gobierno de carácter ejecutivo de la AMAPAFA. Su periodo de ejercicio es de dos (2) años; en caso de ser necesario, se reemplazará a un tercio de sus miembros después de un año. Su presidente o presidenta es el representante oficial de la AMAPAFA.

- 19) La Junta Directiva está conformada por los siguientes miembros.
 - a) Presidente(a)
 - b) Vicepresidente(a)
 - c) Secretarios(as) de Actas, Economía o tesorero(a), Integración e, Infraestructura y Servicios.

- 20) Son funciones de la Junta Directiva:
 - a) Dirigir la AMAPAFA y, previa coordinación con la Dirección del colegio ejecutar los acuerdos de la Asamblea General o Asamblea de Delegados.
 - b) Elaborar el plan de trabajo al iniciar su gestión, en coordinación con la Directiva del colegio, y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
 - c) Elaborar el presupuesto para el periodo de gestión, motivando el pago de las cuotas de la asociación
 - d) Ejecutar las acciones conducentes al cumplimiento del plan de trabajo
 - e) Informar a la Asamblea, al final de su gestión, y en cualquier otra oportunidad que se le solicite, sobre la ejecución del plan de trabajo y la gestión económica.
 - f) Llevar un libro de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y mantener actualizada la documentación contable de la AMAPAFA.
 - g) Convocar a través de su Presidente, a las Asambleas Generales y de Delegados.

- 21) Las sesiones de la Junta Directiva serán ordinarias y/o extraordinarias, y serán dirigidas por el presidente (a). Se deberá llevar el libro de actas correspondiente. Podrán asistir también con voz, pero sin voto, los asociados(as) que así lo soliciten y la Directiva del colegio o algún representante.

- 22) El presidente (a) convoca a sesiones ordinarias de la Junta Directiva una vez cada tres meses por lo menos.

- 23) Las sesiones extraordinarias tendrán lugar:
 - a) Por convocatoria del presidente (a).
 - b) A solicitud de un tercio de sus miembros.
 - c) A solicitud de la Dirección del Colegio.

- 24) La Junta Directiva sesionará por lo menos con la mitad más uno de sus miembros.



25) Corresponde al presidente de la Junta Directiva:

- a) Representar a la AMAPAFA.
- b) Convocar y dirigir las asambleas y las sesiones de la Junta Directiva.
- c) Conocer y/o aprobar los documentos y comunicaciones de la AMAPAFA.
- d) Suscribir, con el secretario o secretaria de Economía, el informe económico y financiero de la Asociación.
- e) Coordinar con la Directiva del colegio el desarrollo del plan de trabajo.
- f) Coordinar, con la Dirección del colegio, el desarrollo del plan de trabajo.
- g) Convocar a la Asamblea de Delegados para realizar acciones propias de su función.
- h) Cumplir y hacer cumplir el estatuto y los acuerdos de la Asamblea y de la Junta Directiva.

El Presidente (a) ejercerá los siguientes poderes:

- Ejercer la representación y administración de la Asociación conforme a las facultades generales y especiales del mandato.
- Además, puede, conjuntamente con el Tesorero(a) y en el sistema de doble firma, abrir o cerrar cuentas corrientes, de ahorro o de cualquier tipo ante cualquier entidad bancaria y/o financiera, nacional o extranjera; depositar en ellas dinero de la Asociación, girar contra ellas, solicitar transferencias, giros; cobrar, girar endosar o aceptar cheques. Requiere de autorización de la Junta Directiva para aceptar o descontar pagarés, letras de cambio, solicitar sobregiros, avances en cuenta, líneas de crédito, solicitar o prestar fianzas y/o cartas de crédito. Estas facultades igualmente se ejercen conjuntamente con el Tesorero, en el sistema de doble firma.

26) Corresponde al vicepresidente (a):

- a) Reemplazar al presidente(a) en su ausencia y, como tal, asumir sus atribuciones.
- b) Participar en las reuniones de coordinación con la Asamblea de Delegados
- c) Asesorar permanentemente al presidente (a) y asumir las funciones que éste o ésta le delegue.

27) Corresponde a los secretarios (as) de:

Actas: Organizar la agenda de las sesiones, tomar nota de su desarrollo, llevar el archivo y realizar las demás funciones inherentes a la labor de difusión.

Economía o Tesorero (a): Ejecutar las acciones de presupuesto de la AMAPAFA, así como la administración e inventario de sus bienes; supervisar las cotizaciones de los asociados (as), llevar los libros contables y efectuar el balance.

Infraestructura y servicios: Coordinar las acciones que promueva la AMAPAFA a favor de la mejora de la infraestructura y los servicios escolares.

Integración: Coordinar actividades de comunicación, de recreación y deporte que realice la AMAPAFA.



V. SOBRE LAS ELECCIONES

- 28) El proceso para elegir a la Junta Directiva de la AMAPAFA es conducido por el Comité Electoral que se conformará en una Asamblea General o en una Asamblea de Delegados. La Asamblea para elegir al Comité Electoral será convocada por el presidente o presidenta de la AMAPAFA cuando menos noventa días antes del término de su gestión. La Junta Directiva elegida asumirá automáticamente sus funciones el día 01 de enero del año siguiente a su elección.
- 29) El Comité Electoral está conformado por un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) miembros hábiles.
El Comité Electoral designará a su presidente(a) y a sus secretarios(as). Están impedidos de integrarlo los propios postulantes a la Junta Directiva.
- 30) Son funciones del Comité Electoral:
- Convocar, organizar y difundir el proceso electoral.
 - Depurar la lista de asociados(as) hábiles.
 - Resolver las tachas y reclamos que se presenten durante el proceso electoral.
 - Presentar los resultados de la elección.
- 31) Es requisito indispensable para postular a la Junta Directiva estar al día en los pagos. Están impedidos de postular:
- La Junta Directiva saliente en su totalidad. Sí podrán postular algunos de sus miembros que no hayan completado los dos años de gestión
 - El director, los promotores y el personal docente o administrativo
 - Los miembros del Comité Electoral.
- 32) Las elecciones para la Junta Directiva se realizarán dentro de los sesenta días previos a la finalización del periodo de gestión, mediante votación personal, secreta y obligatoria de los miembros hábiles, a razón de un (1) voto por persona o dos por familia.
- 33) Para las elecciones, será necesaria la presentación de las listas completas de candidatos(as), con la relación nominal de los cargos a que postulan. La lista ganadora será proclamada el mismo día de las elecciones.

VI. SOBRE EL RÉGIMEN ECONÓMICO

- 34) Es patrimonio de la AMAPAFA:
- Las cuotas voluntarias de los padres de familia o apoderados;
 - Los fondos que recaude la Asociación en las actividades realizadas, conforme a su plan de trabajo aprobado por la Dirección del Colegio.
 - Otros recursos y bienes que obtenga la AMAPAFA.

Las cuotas o aportaciones por concepto de AMAPAFA, no son obligatorias y no condicionan la matrícula o permanencia de los alumnos en la respectiva Institución Educativa.



Los miembros de la Junta Directiva de la AMAPAFA quedan exonerados del pago de la cuota en tanto permanezcan en ejercicio de sus cargos.

Los fondos o recursos de la AMAPAFA, sólo podrán ser invertidos en la correspondiente Institución Educativa, de acuerdo al plan de trabajo de esta, comunicándole al Director. Las madres y padres de familia tienen derecho a ser informados sobre el ingreso y egreso de dichos fondos o recursos.

- 35) Los bienes que adquiera la AMAPAFA para el colegio, a título gratuito u oneroso; así como los procedentes de su trabajo comunitario, serán destinados exclusivamente al servicio educativo, y quedarán bajo administración y responsabilidad del Colegio, previo inventario.
- 36) La AMAPAFA está obligada al pago de sus deudas y no compromete el patrimonio de cada uno de los asociados(as) ni de la Institución Educativa. En caso de que la JD de la Amapafa solicitara préstamos o líneas de crédito, estos no deberán exceder la capacidad de pago de la gestión vigente, de tal manera que no acumule deudas para la JD entrante.
- 37) Los fondos de la asociación serán depositados en cuenta bancaria, que es manejada por el Presidente y el Tesorero mediante firmas mancomunadas.
- 38) La Junta Directiva saliente entregará a la Junta Directiva entrante, bajo inventario y responsabilidad, la documentación y bienes (si los hubiera) que integren el patrimonio de la AMAPAFA.



IV. RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. MATRÍCULA 2021

La matrícula para el año escolar 2021 se realizará a través del sistema de intranet Sieweb. Para acceder a este servicio deberán entrar a la página web del colegio **www.lacasadecarton.edu.pe**, ubicar en la parte superior derecha el logo de Sieweb e ingresar su usuario y contraseña. También podrán descargar la aplicación en su teléfono móvil: busque el nombre de Sieweb, ingrese el nombre de colegio (lacasadecarton), usuario y contraseña. Para cualquier consulta operativa sobre el uso del sistema podrán contactarse al correo informes@lacasadecarton.edu.pe o al WhatsApp institucional 947 273 246.

1.1 REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

- a) Estar al día en los pagos a diciembre del 2020. **Las familias que tengan deudas no podrán realizar el proceso de matrícula.**
- b) Efectuar el pago correspondiente a la matrícula 2021.
- c) Realizar el proceso de matrícula vía intranet Sieweb (completar y actualizar datos, leer documentos y registrar la conformidad de los mismos).

1.2 FECHAS DE MATRÍCULA VÍA INTRANET SIEWEB

**Matrícula para todos los estudiantes
Del 15 al 22 de febrero**

1.3 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA MATRÍCULA

- a) Estudiantes nuevos
 - Inicial y 1° grado
 - Copia del acta de nacimiento y del DNI.
 - Ficha única de matrícula.
 - Constancia de matrícula del SIAGIE.
 - Resolución Directoral de traslado del colegio de origen.
 - Certificado de notas.
 - Carta de no adeudo de la institución de procedencia.
 - Dos fotos tamaño carné
 - Si cuenta con seguro contra accidentes entregar copia del carné
 - A partir de 2° grado:
 - Copia del acta de nacimiento y del DNI.
 - Ficha única de matrícula.
 - Constancia de matrícula del SIAGIE.
 - Resolución Directoral de traslado del colegio de origen.
 - Certificado de notas.
 - Carta de no adeudo de la institución de procedencia.
 - Dos fotos tamaño carné.



- Si cuenta con seguro contra accidentes entregar copia de carné
- Registro de datos en el sistema Sieweb intranet

b) Estudiantes antiguos

- Actualización de datos en el sistema Sieweb intranet

1.4 NÚMERO DE ESTUDIANTES POR AULA

Mantenemos grupos limitados por salón:

- Inicial, máximo 22. Incluidos estudiantes con NEE, máximo dos por aula
- Primaria y secundaria, máximo 24. Incluidos estudiantes con NEE, máximo dos por aula.

1.5 EDAD DE INGRESO

Es obligatorio que los estudiantes de inicial y primer grado tengan la edad correspondiente al grado cumplida hasta el 31 de marzo.

- Inicial cuatro: 4 años
- Inicial cinco: 5 años
- Primer grado: 6 años

1.6 PRIORIDAD DE INGRESO

- Hermano(a) de un estudiante del colegio.
- Hijos (as) del personal del colegio o de asociados de Educalter
- Si la familia o apoderado (a) comparte y está de acuerdo con el ideario y la propuesta pedagógica, y tiene una práctica familiar afín.
- Distribución equitativa entre niñas y niños.

2. COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO 2021

Tomando en cuenta que a la fecha no hay disposiciones oficiales para la modalidad del servicio educativo escolar 2021, consideramos que el año escolar empezará bajo las características de la modalidad virtual. Este es un servicio que se brinda de manera sincrónica y asincrónica, y usando diversas plataformas, siendo la más importante, Google Suite desde el dominio institucional. Estaremos atentos a las orientaciones de los Ministerios de Salud y Educación respecto al desarrollo de las actividades escolares.



2.1 COSTO DE LA MATRÍCULA Y DE LAS PENSIONES ESCOLARES. En las condiciones descritas, el costo del servicio será el siguiente:

Concepto		Servicio de educación virtual
1. Matrícula: Monto único por estudiante.		S/ 750.00
2. Pensiones escolares mensuales: 10 pensiones que se abonarán en los meses de marzo a diciembre, por meses vencidos.	a. Primer ciclo (Inicial, 1° y 2°)	S/ 750.00
	b. Segundo ciclo (3°, 4° y 5°)	S/ 800.00
	c. Tercer y cuarto ciclos (De 6° a 5to de secundaria)	S/ 900.00

Pensión escolar solidaria: S/ 1000. Este monto podrá ser abonado por aquellas familias que generosa y voluntariamente deseen ayudar a subvencionar las dificultades económicas de otras familias.

2.2 PAGOS OPCIONALES:

-Seguro escolar para atención por accidentes: Todos los estudiantes deberán contar con un seguro por accidentes. Si las familias ya lo tuviesen, deberán entregar la documentación correspondiente. Las familias que deseen conocer las opciones ofrecidas al colegio por las compañías aseguradoras, deberán solicitar los datos para que se comuniquen directamente. De manera referencial, les informamos que en el año 2020 el costo del seguro anual por estudiante ofrecido por una de las aseguradoras fue de S/ 185.

-AMAPAFA. Cuota anual única por familia para las actividades de la Asociación de Madres y Padres de familia. El monto es de S/ 100 y se paga directamente a la Asociación.

2.3 MEDIOS DE PAGO

a) El pago correspondiente a la matrícula se realizará **únicamente** en Interbank con el número de DNI del estudiante a nombre del Centro de Educación Alternativa-EDUCALTER o por "Pago Efectivo" (Sieweb), **desde el 28 de diciembre** hasta la fecha de la matrícula (del 15 al 22 de febrero).

b) Los pagos correspondientes a las pensiones se realizarán **únicamente** en Interbank con el número de DNI del estudiante a nombre del Centro de Educación Alternativa-EDUCALTER o por "Pago Efectivo" (Sieweb):

Pensión	Fecha de vencimiento	Pensión	Fecha de vencimiento
Marzo	Jueves 1 de abril	Agosto	Miércoles 1 de setiembre
Abril	Lunes 3 de mayo	Setiembre	Viernes 1 de octubre
Mayo	Martes 1 de junio	Octubre	Martes 2 de noviembre



Junio	Jueves 1 de julio	Noviembre	Miércoles 1 de diciembre
Julio	Lunes 2 de agosto	Diciembre	Viernes 31 de diciembre

2.4 CUOTA DE INGRESO

La cuota de ingreso es un pago único que otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en el colegio hasta la culminación de sus estudios. Los ingresantes al nivel Secundaria y los estudiantes con hermanos en el colegio, tendrán descuentos en el pago de la Cuota de Ingreso.

En el caso de retiros antes de concluir los estudios, se procederá a la devolución parcial de la cuota de ingreso en conformidad a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 002-2020, que señala que, en caso de retiro, se devolverá la diferencia del monto pagado proporcionalmente al tiempo de permanencia del estudiante en la escuela.

2.5 HISTORIAL DEL COSTO DE PENSIONES Y CUOTA DE INGRESO EN LOS ÚLTIMOS AÑOS:

Año	Pensiones	Cuotas de Ingreso
2016	S/ 820	S/ 3600
2017	S/ 890	S/ 4500
2018	S/ 920	S/ 5000
2019	S/ 970	S/ 6000
2020	S/ 990	S/ 7000
2021	I ciclo: S/ 750 II ciclo: S/ 800 III –IV ciclo: S/ 900	S/ 7000

2.6. CONSECUENCIAS ANTE ATRASOS O INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LAS PENSIONES

2.6.1 Moras. El incumplimiento del pago oportuno de las pensiones escolares dará lugar a un interés moratorio previsto por las autoridades (BCR), estimado a la fecha en 5,40% anual con un factor diario de 0.015%

2.6.2 Retención de certificados de estudios correspondientes a los grados de estudio no pagados. El colegio tiene esta facultad de conformidad al numeral 16,1 del art. 16 de la ley 27665 modificado por DU 002-2020.



3. SISTEMA DE EVALUACIÓN

El proceso de enseñanza aprendizaje tiene como finalidad el desarrollo de competencias en los estudiantes; por lo tanto, el enfoque utilizado para la evaluación es el formativo. La evaluación formativa permite acompañar a los estudiantes dentro de su proceso de enseñanza aprendizaje, brindarles retroalimentación para que reflexionen cómo están en su proceso, para revisar sus estrategias y ser conscientes de lo logrado y de lo que falta lograr. Por lo tanto, la evaluación formativa genera retos para los estudiantes.

Para conocer el nivel de logro en el que se encuentra el estudiante, el profesor debe contar con diversas evidencias (tareas, trabajos, exposiciones, prácticas, etcétera); todo el conjunto de evidencias permite establecer el nivel de logro en el que se encuentra en la competencia.

La escala de evaluación que se utiliza para determinar los niveles de logro, es la siguiente:

- A. **De Inicial hasta tercero de secundaria**, cada competencia es evaluada a partir de niveles de logro, los cuales se expresan a través de letras AD, A, B, C (en el cuadro se detalla el significado de cada letra).
- B. **Cuarto y quinto de secundaria**: se registran los calificativos de las competencias desarrolladas utilizando la escala vigesimal (0 - 20).

Los niveles de logro son descripciones de la competencia en ese nivel:

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

Los informes de evaluación se comunican trimestralmente a través de una entrevista con cada familia a cargo del tutor o tutora.

La evaluación de los aprendizajes responde al Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB) y sus lineamientos.



5. CRONOGRAMA GENERAL 2021

- a) Vacaciones del personal: enero
- b) Presentación virtual de avance de trabajos para estudiantes que tienen Carpeta de Recuperación:

Asesoría a los estudiantes. Se enviará el horario	Lunes 15 de febrero
--	---------------------

- c) Primera Reunión de Familias: sábado 27 de febrero a las 10:00 a.m.
- d) Inicio de clases escolares 2021: lunes 8 de marzo
- e) Vacaciones escolares:
 - De fin del primer trimestre: del 31 de mayo al 5 junio
 - De medio año: del 26 de julio al 6 de agosto
 - De fin del segundo trimestre: del 13 al 17 de setiembre
- f) Celebración del XXXVII aniversario: sábado 21 de agosto
- g) Último día de clases: martes 14 de diciembre
- h) Clausura del año escolar 2021: sábado 18 de diciembre



6. PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN SITUACIONES DE MALESTAR DE SALUD

En el colegio se presentan diferentes situaciones de demanda de atención por temas de salud, la mayoría son de urgencia y algunas, de emergencia.

¿Qué es una emergencia?

*Es la situación de salud que se presenta repentinamente y **requiere inmediata atención** y lleva una probabilidad de riesgo de vida, tales como pérdida de conocimiento, abundante pérdida de sangre, dificultad para respirar, dolor intenso en la zona del pecho, convulsión, electrocución, asfixia, caídas desde alturas, etc.*

¿Qué es una urgencia?

Es una situación de salud que se presenta repentinamente pero sin riesgo de vida y puede requerir asistencia médica dentro de un período de tiempo razonable (dentro de las dos o tres horas de la ocurrencia).

La mayoría de demandas de atención de salud de los estudiantes consiste en urgencias leves como malestar estomacal, cólico menstrual, dolor de cabeza, raspones, golpes, fiebre, etc. Los profesores y el personal administrativo de nuestra institución reciben capacitaciones para atender situaciones de urgencia y saber actuar para derivar los casos de emergencia. La atención principal se realiza en la secretaría. Para ello se cuenta con:

1. **FICHA MÉDICA:** Documento completado en la matrícula en el que se consigna los datos de salud del estudiante.
2. **SEGURO DE SALUD O ACCIDENTES:** Consignar el tipo de seguro con el que cuenta el alumno para su inmediato traslado en caso de ser necesario.
3. **EL BOTIQUÍN:** Cuenta con **elementos indispensables, básicos** y de fácil manejo para atender inicialmente situaciones de urgencia o emergencia.
4. **TÓPICO:** El colegio cuenta con un tópico para atención de estudiantes con dolencias o accidentes, donde esperan a recuperarse o a ser trasladados a un centro asistencial o a ser recogidos por sus familiares.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN

En caso de urgencia.- De presentarse un malestar, el alumno comunicará a su tutor o profesor a cargo para ser derivado al tópico (Secretaría). Allí recibirá atención y se coordinará con la familia sobre su atención o recojo del colegio de ser necesario. De ser una dolencia leve, solo se comunicará el incidente a través de una Ficha de Atención adjuntada en la agenda.

En caso de emergencia o accidente: El estudiante, previa evaluación, será trasladado al tópico para recibir una primera atención. Inmediatamente se comunicará a la familia para informar y coordinar el traslado hacia el centro asistencial. El accidentado viajará con un personal del colegio quien lo entregará a sus padres en la clínica acordada. Es necesaria y obligatoria la presencia de un miembro de la familia en la clínica para proseguir con la atención.



IMPORTANTE

- a) Por un tema de prevención y cuidado grupal, en caso de enfermedad o dolencia, el alumno no asistirá a clases, priorizando su salud y recuperación en casa con el tratamiento que el médico designe. Tampoco asistirá solamente para rendir examen o presentar trabajos.
- b) En caso de asistir enfermo, se coordinará con la familia para su recojo.
- c) Los profesores no podrán suministrar medicinas como parte de un tratamiento. Se solicita a la familia coordinar con los médicos tratantes para que las medicinas puedan ser suministradas en la medida de lo posible fuera de horario de clases. **Excepcionalmente**, los profesores suministrarán una medicina siempre y cuando la familia envíe copia de la receta médica donde se consigne la dosis y el horario de medicación.
- d) Los alumnos con tratamiento o dolencia recurrente como cólicos menstruales, asma, migraña, diabetes, etc. deberán portar sus respectivos medicamentos.



7. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO O TSUNAMI

1. ACTUACIÓN ANTE SISMO LEVE O MODERADO

Ante la identificación de cualquier movimiento sísmico, toda la población escolar conformada por estudiantes, profesores y personal en general, se trasladará a la losa deportiva y se ubicará en el anillo de seguridad designado.

Si el sismo es leve o moderado, se esperará obtener la información respectiva para actuar:

- Si el epicentro ha sido localizado en zona continental, no hay riesgo de tsunami y se retornará a las actividades regulares estando alertas y en comunicación con las familias.
- Si el epicentro ha sido identificado en zona marítima, se esperará las orientaciones emitidas por los organismos oficiales.

2. ACTUACIÓN ANTE SISMO MAYOR O IGUAL A 6 GRADOS: ¡EVACUACIÓN INMEDIATA!

Ante la ocurrencia de un sismo fuerte, de 6 o más grados en la escala de Richter y tomando en consideración las orientaciones de las autoridades pertinentes: Dirección de Hidrografía y Navegación de la Marina de Guerra del Perú, la Municipalidad de Chorrillos – Defensa Civil, la Municipalidad de Surco y en coordinación con la Asociación de Vecinos de La Encantada y los otros colegios de la zona, se ejecutará la evacuación inmediata en prevención de probable tsunami.

RED DE COMUNICACIÓN

En caso de emergencia se intentará informar a las familias, vía mensajes de texto u otros medios. Es importante que en cada aula se organicen con los delegados para que funcione la siguiente red de comunicación:

COLEGIO → AMAPAFA → DELEGADOS → FAMILIAS

PLAN DE EVACUACIÓN

- a. La evacuación se realizará inmediatamente después de la concentración y revisión de ambientes, comprobando la presencia de todos los estudiantes en la losa deportiva.



- b. En la losa, la totalidad de estudiantes y personal se concentrará en 7 grupos. Cada grupo, excepto el primero, está constituido por dos aulas y los estudiantes se forman en parejas, donde el mayor apoya y toma de la mano a uno menor.

GRUPOS	SALONES
GRUPO 1	5º GRADO
GRUPO 2	INICIAL 4 – 4º SEC
GRUPO 3	INICIAL 5 – 5º SEC
GRUPO 4	1º GRADO - 3º SEC
GRUPO 5	2º GRADO - 2º SEC
GRUPO 6	3º GRADO - 1º SEC
GRUPO 7	4º GRADO - 6º GRADO

- c. Todos los grupos cuentan con el acompañamiento de los tutores y otros adultos designados.
- d. La evacuación estará dirigida por un grupo organizado que cuenta con implementos como megáfono, chalecos de identificación, botiquines de primeros auxilios, etc.
- e. La evacuación se realizará a pie, saliendo por el portón de la losa y desplazándose por la Alameda Premio Real, Av. San Marcos, calle Puerto Chicama y Av. Juan Antonio Lavalle hasta llegar a la ZONA DE CONCENTRACIÓN 1 (Ver mapa).

ZONAS DE CONCENTRACIÓN Y RECOJO.

El desplazamiento se realizará hacia el ZONA DE CONCENTRACIÓN 1, en la intersección de la Av. José Antonio Lavalle y la calle República, en los alrededores de la Universidad San Juan Bautista. En este lugar se permanecerá hasta dos horas después de ocurrido el terremoto o evento sísmico.

Luego de dos horas de ocurrido el evento sísmico, se realizará el traslado a la ZONA DE CONCENTRACIÓN 2, que es el Hospital Nacional de Rehabilitación Adriana Rebaza Flores, ubicado en Av. Defensores del Morro (Ex Huaylas). En este lugar que se encuentra a 14 m. sobre el nivel mar y a una distancia de 2 km del litoral, de infraestructura nueva y segura, permanecerán los estudiantes, acompañados por los profesores, a la espera de ser recogidos por sus familias.

Las familias deberán acercarse a las ZONAS DE CONCENTRACIÓN a recoger a sus hijos. No deberán ir al colegio para evitar confusiones, aglomeración y caos, pues toda la urbanización estará evacuando. Los estudiantes permanecerán acompañados de sus tutores y del equipo de profesores hasta que sea recogido por un miembro de su familia. Ningún alumno será recogido en el colegio o se irá por sus propios medios, así viva en los alrededores y sea mayor.



3. ACTUACIÓN ANTE ALARMA DE TSUNAMI DE ORIGEN LEJANO

Si la Marina de Guerra del Perú da una alarma para la evacuación por arribo de tsunami de origen lejano, se evaluará la evacuación de acuerdo al tiempo estimado de llegada del tsunami.

- a. Si el tiempo de arribo es dentro del horario escolar, se realizará la evacuación con las movilidades presentes hacia la zona de concentración, donde se esperará a la familia o movilidades escolares para el recojo de los estudiantes.
- b. Si el tiempo de arribo es fuera del horario escolar, se realizará la salida de manera regular. Se enviará una comunicación informando a la familia sobre la alarma.

Además de estas orientaciones, les informamos lo siguiente:

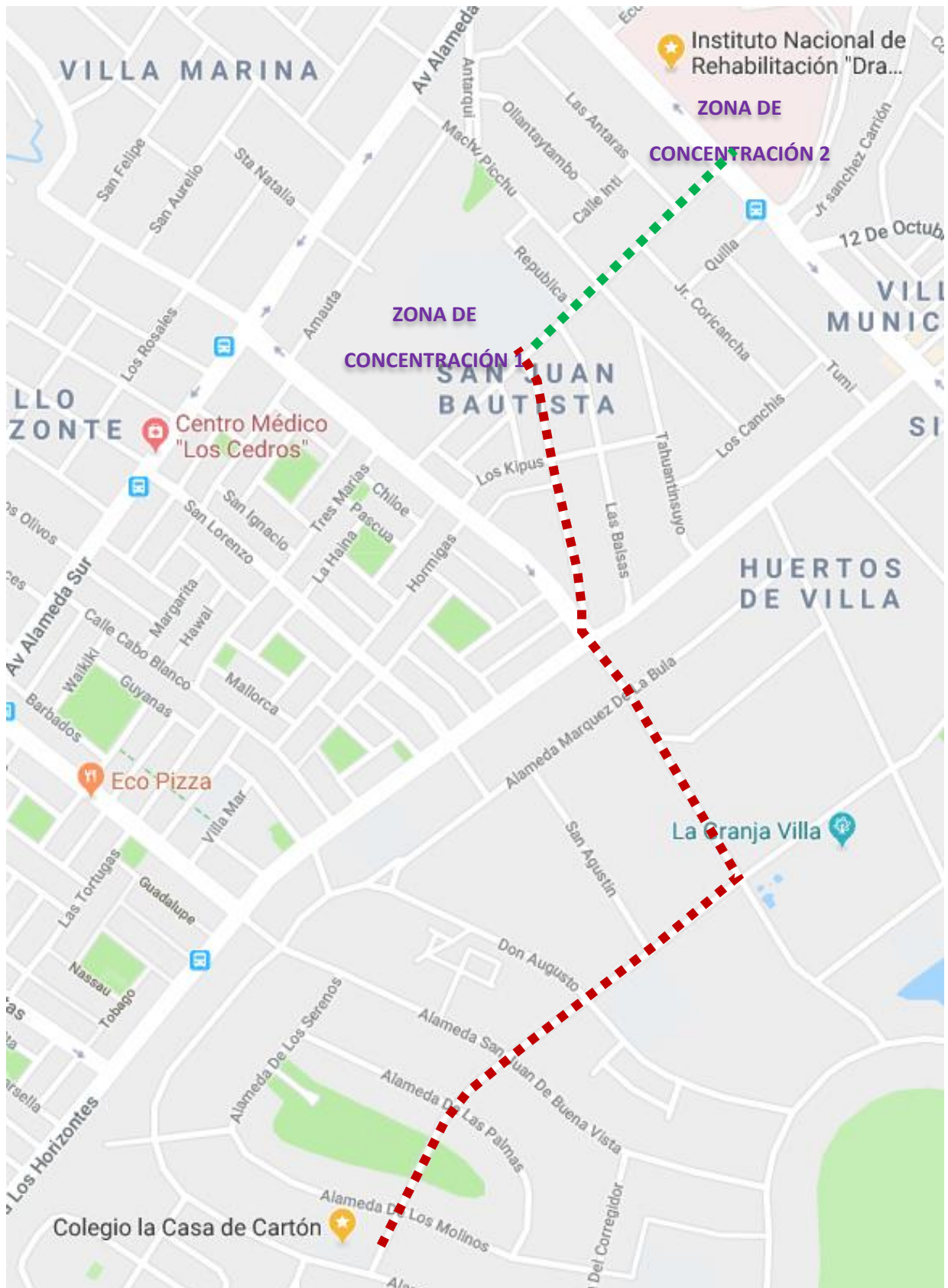
- **SEGURIDAD DEL COLEGIO.** Sucesivas visitas realizadas por instituciones y especialistas, en diferentes años, confirman que el colegio es un lugar seguro, fundamentalmente por las características de su construcción y por la cantidad de espacios abiertos. Nuestra densidad poblacional es privilegiada: más de 5000 m² para menos de 300 personas.

- **PREVENCIÓN Y ENTRENAMIENTO.** Como país vivimos en una zona altamente sísmica. Por ello, la mejor manera de actuar y reducir riesgos es desarrollando una cultura responsable a través de la observación de los mecanismos de seguridad y principalmente realizando los simulacros organizados por el MINEDU, otras instituciones e internos.

- **TOMEN SUS PREVISIONES EN CASA.** La probabilidad de que ocurra un movimiento sísmico en el horario escolar es de aproximadamente el 20%, por tanto, es muy importante que orienten y ensayen con sus hijas e hijos cómo actuar en casa y otros espacios.



RUTA DE EVACUACIÓN A LA ZONA DE CONCENTRACIÓN





8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL DE MENORES

La Casa de Cartón considera inaceptable toda forma de abuso de menores y reconoce como su deber el protegerlos, mantenerlos seguros y promover su bienestar. Por ello, ha establecido con claridad el tipo de relación que deben tener los adultos con los menores, basada en el afecto y el respeto; vínculo que está determinado en las normas entregadas a las familias; además, está establecido en el documento Normas del Personal y en el Código de Conducta que firman todos los adultos que trabajan temporal o permanentemente en el colegio.

Asimismo, el colegio se compromete a promover el autocuidado de los menores y la prevención de cualquier forma de abuso prioritariamente a través del trabajo tutorial, de los talleres del Psicopedagógico y de la comunicación con las familias.

En este sentido, es deber de todo el personal del colegio y de cualquier miembro de la comunidad educativa (familias y estudiantes) reportar inmediatamente al coordinador del ciclo, Psicopedagógico, Dirección o promotor de Educalter cualquier indicio, sospecha o comentario de un comportamiento que pueda identificarse como una forma de abuso, incluso si la información es vaga.

En el caso de una denuncia de abuso sexual, el colegio a través de sus autoridades, elevará dicha denuncia a la instancia correspondiente, teniendo en cuenta la norma de Ministerio de Educación. “Lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual a estudiantes de Instituciones Educativas. R.M.0405-2007-ED”, sin perjuicio de las denuncias penales que pudiesen corresponder de manera coordinada con la familia. Asimismo, se solicitará a las autoridades correspondientes que dispongan que el denunciado se mantenga fuera del espacio escolar mientras se esclarecen los hechos, sin perjuicio también de que el colegio tome las medidas cautelares que le correspondan.

http://www.minedu.gob.pe/normatividad/resoluciones/rm_0405-2007ed.php

<http://www.minedu.gob.pe/normatividad>



Intervención del colegio en caso de abuso sexual:

PASOS	ACCIONES	ENCARGADO
1. Detener el abuso sexual	El docente o cualquier personal de la institución educativa que conoce de un caso a través de la información del estudiante u otro medio, se lo comunicará al director o la subdirectora o a la coordinadora general de Educalter.	Dirección, EDUCALTER y profesores
2. Proteger a la víctima	La Dirección o Educalter citará inmediatamente a la familia para informarles de lo ocurrido y establecer mecanismos de protección y realizar la denuncia inmediata.	Dirección, EDUCALTER y familia
3. Denunciar el abuso sexual	Padres de familia, estudiante víctima y director presentan la denuncia a la comisaría. Si la familia se negase a denunciar, el director hará la denuncia y el mismo día se comunicará con la UGEL. Asimismo, el colegio solicitará a las autoridades correspondientes que dispongan que el denunciado se mantenga fuera del espacio escolar mientras se esclarecen los hechos.	Padres de familia, Director y UGEL
4. Establecer medidas para la recuperación física, emocional del estudiante	La instancia judicial tiene la obligación de coordinar con el sector salud para la recuperación física y emocional del estudiante agraviado. Se coordinará con la familia para darle un apoyo emocional a través de psicólogos u ONG que protejan al menor.	Sector Salud Colegio ONG Psicólogos
5. Vigilancia Social	El colegio, el centro de salud, la comisaría desarrollan acciones de prevención, vigilancia y defensa de los derechos del menor.	Comisaría Colegio Centro de salud Familia

Fuentes:

Guía para la promoción del buen trato, prevención y denuncia del abuso sexual para directores, directoras y docentes. Ministerio de Educación

Prevención del abuso sexual y la explotación sexual en las y los adolescentes. Ministerio de Educación

Abuso sexual. Estadísticas para la reflexión y pautas para la prevención. Ministerio de Educación