



# **REGLAMENTO INTERNO**

**2026 - 2030**

**Institución Educativa de Gestión Privada**

**“PREMIUM COLLEGE”**

***Niveles:* INICIAL, PRIMARIA Y  
SECUNDARIA**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL CORONEL PORTILLO**

PROMOTOR : JOSE MANUEL VIA LOPEZ  
SONIA ROXANA LOPEZ DE VIA  
DIRECTOR : LIC. EDUC. JOSE ELMO VIA MALPARTIDA

**REGIÓN UCAYALI**

**2026**

# Resolución Directoral Institucional N° 004 – 2026 –DIEPLP-GOREU–DREU-UGEL-CP.

REGIÓN: UCAYALI  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
UGEL CORONEL PORTILLO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA “COLLEGE PREMIUM”  
FECHA : PUCALLPA, ENERO DE 2026

VISTO: El Reglamento Interno de la Institución Educativa de Gestión Privada “COLLEGE PREMIUM”, correspondiente al periodo 2026 – 2030.

## CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno es un instrumento de apoyo que define las normas, funciones y procedimientos que regulan nuestra vida Institucional para el periodo de seis años, a fin de garantizar un eficiente servicio a nuestra comunidad educativa;

Que, la comisión encargada para la revisión del Reglamento Interno, ha cumplido con la labor encomendada, presentando los reajustes pertinentes; ha elevado para su aprobación;

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302, N° 28740 – D. S. N° 13-04-ED: Reglamento de Educación Básica Regular, Ley de los centros Privados N° 26549, Ley del profesorado N° 24029, R.M. N° 281 – 2016 – MINEDU. Aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica Regular, y R.M. N° 0172 – 2010 – ED, Normas para la administración compartida de la Infraestructura y equipamiento educativo en las Instituciones Educativas. R.M. N° 572 – 2015 – ED: Aprueban Norma Técnica denominada “Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2016 de Educación Básica.

## SE RESUELVE:

Art. 1°. **APROBAR** el Reglamento Interno de la I.E.P. “COLLEGE PREMIUM” para garantizar el normal desarrollo interno de las acciones educativas en el periodo 2026 – 2030.

Art. 3°. **DISPONER**, el cumplimiento y la evaluación del reglamento Interno por parte de los responsables a fin de mejorar en forma progresiva.



  
Lic. José Elmo Via Malpartida  
DIRECTOR

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**PREMIUM COLLEGE**”, es un instrumento normativo basado en los dispositivos vigentes, que tiene como finalidad formalizar y regular la organización estructural y funcional de la Institución Educativa privada, optimizando las tareas educativas a fin de plasmar el Proyecto Educativo.

El Reglamento Interno es el resultado del trabajo participativo desplegado por la Comunidad Educativa, quienes a su vez se han constituido en el marco orientador que ha posibilitado actualizar el presente reglamento, como documento de gestión Institucional que contribuye a ofrecer una educación de calidad, integral y liberadora, de tal manera que la misión educativa y el testimonio de todos los miembros de la comunidad sean una invitación constante a crecer en libertad. Una educación que forma en responsabilidad, autonomía y perseverancia en su propio proyecto de vida. Como instrumento técnico refleja la organización y funcionamiento de los aspectos técnico- psicopedagógicos en nuestra Institución Educativa.

Este reglamento es guía para todos los miembros de la Institución Educativa Privada “**PREMIUM COLLEGE**”, cuyo producto será tener estudiantes, capaces de opciones responsables, que integren: Cultura, Fe, Vida, libres y comprometidos con su realidad y por ende con el desarrollo del país.

## CAPÍTULO I

### DEL REGLAMENTO, BASES LEGALES Y CREACIÓN

#### DEL REGLAMENTO:

**Art. 1°.** El presente Reglamento Interno de la I.E.P. Premium College establece las normas que rigen su funcionamiento organizativo, administrativo, pedagógico y de supervisión, con la finalidad de que se logren sus fines y objetivos educacionales y se cumplan sus principios y su línea axiológica.

#### BASES LEGALES:

**Art. 2°.** Las normas que se establecen en este reglamento se sustentan en los siguientes dispositivos:

- a. Ley General de Educación, N° 28044;
- b. Ley de los Centros Educativos Privados, N° 26549.
- c. Reglamento de Educación Básica Regular, D.S. N° 013-2004-ED.
- d. Ley del Profesorado, No 24029 y su reglamento, D.S. 19-90-ED.
- e. Ley de Reforma Magisterial LEY N° 29944
- f. Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados, D.S. N° 009-2006- ED.
- g. R.M. 556-2024, "Norma técnica para el año escolar en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el 2025.
- h. R.D. N° 0491-94-ED. que le autoriza a aplicar experimentalmente una Propuesta Curricular Diversificada que comprende Plan de Estudios, Programa Curricular y Sistema de Evaluación.
- i. R.M. N° 056-96-ED. que autoriza a los colegios privados autorizados a continuar desarrollando sus programas educativos experimentales.
- j. R.D. N° 03493-2004, del 21 setiembre de 2004 por la UGEL N° 06, que reconoce la validez y vigencia de la R.D. N° 0491-94-ED. y de la R.M. N° 056-96-ED.
- k. Ley N° 23585 y su reglamento aprobado por D.S. 026-83-ED, sobre el otorgamiento de becas a estudiantes de planteles y universidades que pierden a sus padres.
- l. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprobar el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- m. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, Directiva Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas
- n. Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y sus respectivos reglamentos.
- o. Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- p. Decreto Supremo N° 005-2021 MINEDU - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- q. Resolución Viceministerial N.° 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- r. Resolución Viceministerial N.° 048-2024-MINEDU "Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU"

## CREACIÓN

### Art. 3.-RESEÑA HISTORICA

#### ORÍGENES DE UNA VISIÓN Y UNA GRAN HISTORIA

Mi nombre es **José Elmo Vía Malpartida**. Nací en el corazón de la Amazonía peruana, en **Pozuzo**, dentro de un hogar humilde donde los sueños parecían imposibles, pero donde el **amor, la lucha y la fe** fueron más fuertes que cualquier adversidad. Desde muy pequeño supe que mi vida estaría marcada por un propósito: **transformar la educación**, no solo en mi región, sino en todo el país.

#### **Raíces de coraje y esperanza**

Mi padre, **Víctor Manuel Vía Solís**, nació en **Ancash**, tierra andina de montañas y tradiciones milenarias. Valiente y de espíritu aventurero, dejó su hogar siendo apenas mayor de edad y se internó en la **selva peruana**, territorio tan desafiante como exuberante. Allí comenzó su historia. En su caminar tuvo una primera hija, **Blanca Vía Centeno**. Años más tarde conoció a mi madre, **María Estela Malpartida**, iquiteña, también forjada en la lucha, quien tenía un hijo de una relación anterior, **Carlos Castro Malpartida**. Cuando se conocieron, mi madre tenía 17 años y mi padre 27. Decidieron formar una familia con lo único que tenían: **esfuerzo, coraje y amor**.

#### UNA FAMILIA FORJADA EN LA SELVA

La selva agreste fue su primer escenario de vida y trabajo. Mis padres se dedicaron a la **extracción de caucho**, en condiciones duras donde el calor, los insectos y la precariedad eran constantes. Allí nacieron mis hermanos **Manuel Raúl** y **Manuel Alberto**.

Con el tiempo cambiaron al rubro de la **madera**, que trajo nuevos retos y oportunidades. En esa etapa nacieron **Manuel Orlando** y **Sonia Consuelo**.

Buscando mejores condiciones y educación para sus hijos, se trasladaron a **Llullapichis**, donde se dedicaron al comercio. Allí nacieron **Gladys Genoveva** y **Óscar Renne**. Luego se mudaron a **Pozuzo**, donde nacimos mi hermana **Rosa** y yo. Finalmente, en la década de **1970**, la familia se estableció en **Pucallpa**, ciudad que marcaría nuestras vidas, y donde nació el menor de mis hermanos, **José Antonio**.

#### EL GOLPE QUE TEMPLÓ EL CARÁCTER

Mi padre, hábil y trabajador, se dedicó a la **construcción** y con ese oficio sostuvo a nuestra numerosa familia. Cuando yo tenía 17 años, fue contratado para **perforar pozos artesianos** en una zona remota a la que solo se llegaba tras varios días de viaje por río. Allí enfermó de apendicitis y, sin acceso a atención médica, falleció por **peritonitis**.

Su partida nos dejó desamparados y con un dolor profundo. Mi madre, dedicada al hogar, quedó viuda con varios hijos pequeños. Tuvimos que madurar de golpe. Desde niño comencé a **vender chupetes en los grifos de Pucallpa** y, gracias a mi padre, aprendí que **el trabajo dignifica**.

#### AMOR, ESTUDIO Y PROPÓSITO

En **tercer año de secundaria** conocí a **Sonia Roxana López Torres**, quien luego sería mi esposa y compañera de sueños. Al terminar la secundaria e ingresar a la universidad, Sonia quedó embarazada. A pesar de las dificultades, seguimos adelante estudiando **Educación**, nuestra vocación compartida. Tuvimos 3 hijos: **ELVA MARIA**, **JOSE MANUEL** Y **SONIA ISABEL**.

Por las mañanas asistíamos al **Instituto Pedagógico “Horacio Zevallos Gámez”** y por las tardes a la universidad. Yo trabajaba en **MAPESA** (km 11.3 de la carretera Federico Basadre). Fueron días agotadores, pero llenos de esperanza. Antes de culminar el pedagógico fui **nombrado auxiliar de educación** y, poco después, también Sonia. Nos casamos y continuamos formándonos con **licenciaturas y maestrías**, **especializaciones y capacitaciones**.

Durante la secundaria estudié **Dibujo Arquitectónico** en el Instituto **UMICRON**, dirigido por la arquitecta **Cecilia Urrutia**, con quien posteriormente trabajé. Me desempeñé en la **Universidad Nacional de Ucayali**, en la **Universidad Intercultural de la Amazonía** (como calígrafo oficial), en la **Municipalidad Provincial de Coronel Portillo** (diseñando el **Proyecto del Cinturón Asfáltico** durante la gestión de **Melita Ruiz de Padilla**), y en instituciones como **PROMUDE** y **COOPOP**

## LOS PRIMEROS PASOS DE UNA VISIÓN EDUCATIVA

Mi pasión siempre fue la educación. En **2006** creé una **plataforma de aprendizaje a distancia** y la implementé en **2007** con mis propios estudiantes, cuando aún el país no estaba preparado. El **Ministerio de Educación** desestimó la propuesta, pero la semilla quedó sembrada.

En **2000**, junto a Sonia, fundamos **CEPRECOLE** (*Centro de Preparación para Estudiantes del Colegio*), academia de **nivelación y adelanto académico** para **inicial, primaria y secundaria**. Su propósito: brindar **formación sólida, integral y anticipada** a niños y jóvenes con altas capacidades y deseo de superación. Con el tiempo, **CEPRECOLE** se consolidó como **referente** en Ucayali.

### Servicios Educativos:

- escolar y acompañamiento personalizado. Nivelación
- académico y desarrollo del pensamiento crítico. Adelanto
- s infantiles y **Vacaciones Útiles**. Programa
- ón preuniversitaria (CEPRECOLE). Preparaci
- virtual moderna y evaluación continua. Aula

**Misión:** Formar estudiantes autónomos, críticos y con altas capacidades para los retos del siglo XXI.

**Visión:** Ser la academia líder en formación y desarrollo de talentos escolares en la Amazonía peruana.

## DEL AULA SIN PAREDES AL COLEGIO SOÑADO

En **2012**, mi proyecto "**Aulas sin paredes**" fue seleccionado en el concurso "**Maestro que deja huella**", representando a **Ucayali** en Lima. Ese mismo año participé en el **Concurso Internacional Maestro Innovador** de **Microsoft**, donde obtuve una **beca** para cursar **maestría y doctorado** en **España** en **tendencias de la EBR y la EBA**. Fue un punto de quiebre.

De regreso al país, teníamos claro el siguiente paso: **fundar un colegio diferente**. Nos unimos dos familias apasionadas por la educación: **Vía-López** y **Pezo-Ríos**.

## FUNDACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE PREMIUM COLLEGE

El **15 de noviembre de 2016** se fundó **Premium College**, con el objetivo de **fortalecer la educación** en **Pucallpa** y en la **región Ucayali**.

La **DREU** autorizó su funcionamiento mediante la **Resolución Directoral Regional N.º 000223-2017-DREU** (27 de febrero de 2017) para **Primaria y Secundaria**.

El **17 de junio de 2020**, mediante **Resolución Directoral Local N.º 004830-2020-UGELCP**, se incorporó el **Nivel Inicial**.

**Equipo directivo (fundacional y continuidad):**

**Director y Gerente General:** Lic. José Elmo Vía Malpartida.

**Subdirectora de Inicial y Primaria:** Lic. Sonia Roxana López de Vía.

**Subdirectora de Secundaria:** Lic. Carmen del Pilar Rengifo García.

**Administrador General:** CPC Guillermo Panduro Salas.

**Subgerente:** Ing. José Manuel Vía López.

**Modelo educativo:** centrado en la persona, con **inteligencias múltiples**, **educación emocional** y desarrollo del **pensamiento crítico y moderno**; metodologías como **aula invertida** y **aprendizaje acelerado**; **plataformas certificadas por Google** y **aulas virtuales interactivas**.

**Sede:** Jr. Iquitos N.º 481 – Pucallpa. Compromiso permanente con la **calidad educativa**, la **formación integral** y el **acompañamiento psicológico y disciplinario constructivo**.

**Pandemia, transición y fortalecimiento institucional**

Durante la **pandemia**, la **Gerencia General** pasó al patriarca de la familia **Pezo-Ríos**, Ing. **Tomás Pezo Hoyos**. Meses después, enfermó y **falleció el 8 de abril de 2021**.

Luego La Gerencia General fue asumida por su hija, **Lic. Xiomara Pezo Ríos**, hasta fines de **2023**. A partir de entonces, el cargo pasó al **CPC Guillermo Panduro Salas**, quien se mantiene **hasta la actualidad**. En este proceso, los herederos de la familia **Pezo-Ríos** cedieron su **participación** a la familia **Vía-López**.

En paralelo, los promotores impulsamos una **multiplataforma educativa** con cabinas de **radio**, **televisión** y **podcast**. Desarrollamos la **Competencia Transversal 28: “Se comunica eficazmente usando las TIC”** y consolidamos el **aprendizaje por proyectos**, difundiendo los **productos finales** como evidencia de aprendizaje auténtico.

Con el fin de ampliar estrategias y servicios, constituimos **PREMIUM GO S.A.C.**, abriendo un abanico de **nuevas herramientas como las firmas de convenio con Instituciones líderes de la región: Universidad Nacional de Ucayali, Universidad Intercultural de la Amazonia, El Sentí, el TEC, entre otros.**

## UNA HISTORIA QUE SIGUE VIVA

Así nació y creció este sueño. Así comenzó este camino. Y aunque queda mucho por recorrer, estoy convencido de que **el destino de los soñadores no es solo soñar... es construir**.

En estos **nueve años**, innumerables personas —docentes, personal administrativo y de servicio— han contribuido con su entrega. A todas ellas, **nuestro agradecimiento infinito**.

Hoy seguimos adelante con un equipo que mantiene vivo el espíritu fundador de **Premium College**.

### HISTORIAL DE PERSONAL PREMIUM COLLEGE EN ESTOS 9 AÑOS

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº	APELLIDOS Y NOMBRES
1	AGLAES NAVARRO FASANANDO	62	JHON RICHARD TOLEDO TRUJILLO
2	ALEJANDRO CORDOVA RIOS	63	JOB BARRANTES NUÑEZ
3	ANA EDITH LOZANO QUIROZ	64	JOHANA RAQUEL CARDENAS MURRIETA
4	ANA MARIA ESPINOZA RUIZ	65	JOSE DANNY GONZALES PITTA
5	ANDREA NICOL MACEDO MIRANDA	66	JOSE ELMO VIA MALPARTIDA
6	ANGY J. ARAUJO NORIEGA	67	JOSE JESUS RIOS SAMPAYO
7	ANLLEL TAMANI DEL PINHO	68	JOSE MANUEL VIA LOPEZ
8	ANTHONY DEL AGUILA CALDERON	69	JOSSI TATIANA ASCHERI TAICA
9	ARTURO MOISES TARAZONA ACUÑA	70	JULIAN MONTES PANDURO
10	BEISER ANDY RENGIFO GARCIA	71	JULIO AUGUSTO CARDENAS VASQUEZ

11	BELINDA CASTRO FLORES
12	BLANCA NIEVES ARMAS AHUANARI
13	BRANDON LEE GUERRA URBINA
14	BRANNY GARCIA DANTAS
15	BRIGHTTE DEL PILAR CASTILLO PODESTA
16	CAMILA GARCIA DANTAS
17	CARLOS AUGUSTO GARCIA TORRES
18	CARLOS DANIEL VASQUEZ MALPARTIDA
19	CARLOS MARCELO MAURTUA RENGIFO
20	CARMEN DEL PILAR RENGIFO GARCIA
21	CECILIA GABRIELA PICON VASQUEZ
22	CESAR JOHSEN RIOS SANCHEZ
23	CESAR RAUL SHICA URRESTI
24	CINTHYA MILUSKA CARDENAS AMPUERO
25	CLODOMIRO MONTENEGRO ROJAS
26	CRIS TARICARIMA MONTOYA
27	DANIELA ALEXANDRA, LIMA CORA
28	DANNY MANUEL CHAVEZ HERRERA
29	DARLENE ALESSANDRA ALVA GOZALES
30	DAVID MANUEL ATENCIA SANCHEZ
31	DENIS ALBERTO DAVILA MOZOMBITE
32	DEYSI ROMERO PINEDO
33	DIANA TEREZA CHAHUA ESPINOZA
34	EDBER ALBERTO JONES MORENO
35	EDISON JOSUE MEGO RUIZ
36	ELITA PEREZ TIPTO
37	ELVA MARIA VIA LOPEZ
38	ESMIRNA VIOLETA BARTRA GARCIA
39	EULER RIOS GUERRA
40	EVERLY JULISSA REATEGUI FULCA
41	FRANCIS RIVEYRO VIA
42	FRANCISCO RIVEYRO GRANDEZ
43	GERMAN GONZALES LAULATE
44	GERARDO EMILIANO JARA PEREDA
45	GIANCARLOS MERA FLORES
46	GINA JACKELINE PAREDEZ SALAZAR
47	GINA PEREZ MARINA
48	GUILLERMO PANDURO SALAS
49	HAROLD ALBERTO DEL CASTILLO MUÑOZ
50	HERLIS ESPINOZA FLORES
51	ITALO LEONARDO WONG MEZA
52	JANE CLAUDIA PEZO PUGA
53	JAQUELINE MAYORA AREVALO
54	JASMIN GARCIA DANTAS
55	JAVIER CASTAGNE RIOS
56	JAVIER RSERO PEREZ
57	JEFERSON MANUEL VALERA RENGIFO
58	JENNY SADITH HERNANDEZ BARDALES
59	JENNY YNELA MUGURUZA PANDURO
60	JESSICA THALIA RUIZ GONZALES

72	KARINA PAREDES GONZALES
73	KARINA RAMIREZ SALINAS
74	LIBER ALEXANDER FLORES RIVERA
75	LITA NORMA DEL AGUILA FLORES
76	LIVIS VANESSA PINEDO SILVA
77	LIZBETH PEREZ SOSA
78	LIZBETH RUIZ CHAVEZ
79	LUCIANO PERES VASQUEZ
80	LUIS ARCEDIO PINEDO CHUMBE
81	LUIS FELIPE CENEPO TANANTA
82	MANUEL PIPA VASQUEZ
83	MARIA ISABEL FLORES
84	MARIBEL MACEDO MARTINEZ
85	MARTIN ALARCON
86	MERY PATRICIA RIVAS DEL AGUILA
87	MIGUEL RIOS RODRIGUEZ
88	MILCA ULIANOVA HIDALGOP BRAST
89	MONICA DEL ROSARIO VASQUEZ SABALBASQUEA
90	NEYVA RENGIFO GACIA
91	NIDIA LUZ VIDALON RIOS
92	NILDA RIOS GONZALES
93	OSCAR DANIEL MONTALVAN TORRES
94	PAMELA JANET ARRIARAN GAMA
95	PIER AMADOR REATEGUI AGUILAR
96	PIER ANTONIO VALERA RENGIFO
97	PILAR KATY ZAMORA MONTERO
98	POOL ALEXANDER REATEGUI AGUILAR
99	RAUL ANDRES FIGUEROA RENGIFO
100	RIGOBERTO VARGAS ARBIZA
101	RIXEL PAUL GRANDEZ TANANTA
102	ROBERTO ALVAN SINACAY
103	ROY IVAN RUIZ VILLAORDUÑA
104	SANDRA RAMIREZ NAVARRO
105	SARITA DEL ROCIO ARMAS AHUANARI
106	SOFIA DEL PILAR RENGIFO MACCA
107	SONIA ISABEL VIA LOPEZ
108	SONIA LOPEZ DE VIA
109	SOR. IRIS ISABEL PACHECO SANCHEZ
110	STEFFANIE REBECCA DEL CASTILLO RODRIGUEZ
111	TEDDY MANUEL MONTERO PEZO
112	TOMAS PEZO HOYOS
113	TULIO IGINIO CASTILLO CHOTA
114	VALERA RENGIFO JHEFERSON MANUEL
115	VICTOR DAVILA VARGAS
116	WALTER ALBERTO ROJAS VALLES
117	WILLIAM MOISES, HUANCA YUCRA
118	WINSTON ALEJANDRO TELLO RAMIREZ
119	XIOMARA MELISSA PEZO RIOS
120	YOJANI BOZA DAVILA
121	YOMIRA JHOSELYN LA ROSA BARRETO

## **VISIÓN, MISIÓN Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS. FINES Y OBJETIVOS**

### VISIÓN Y MISIÓN:

#### **Art. 4º. Visión**

Ser un colegio tecnológico e innovador de referencia nacional, que forme estudiantes competentes, creativos, éticos y cristianos capaces de aplicar la Competencia 28 con excelencia, en un ambiente libre de bullying y con disciplina constructiva, promoviendo el bienestar integral mediante apoyo psicológico constante. Ser pioneros en el uso de aulas invertidas, talleres totalmente equipados y aulas vitrinas con multiplataformas tecnológicas, integrando radio, televisión, podcast e inteligencia artificial para potenciar el aprendizaje y la innovación educativa.

#### **Art. 5º. MISIÓN**

Brindar una educación integral, innovadora, tecnológica y cristiana que desarrolle en nuestros estudiantes las competencias necesarias para enfrentar los retos del siglo XXI, priorizando la Competencia 28, el respeto mutuo y la convivencia pacífica sin bullying. Implementando metodologías activas como el aula invertida y talleres equipados con tecnología de punta, acompañados de apoyo psicológico y disciplina constructiva, eliminando tareas tradicionales para favorecer el aprendizaje significativo y autónomo. Fomentamos la creatividad y el pensamiento crítico a través de una multiplataforma educativa que incluye producción en radio, televisión, podcast e inteligencia artificial, formando líderes responsables, innovadores y comprometidos con su comunidad.

### **PRINCIPIOS EDUCATIVOS:**

**Art. 6º.** Sus principios educativos, son los siguientes:

#### **a).Innovación Educativa**

Promovemos la creatividad, el pensamiento crítico y el uso de tecnologías de vanguardia para transformar el proceso de aprendizaje, integrando metodologías activas como el aula

invertida y el trabajo en talleres equipados.

**b).Desarrollo de Competencias**

Priorizamos el desarrollo de la Competencia 28 (gestión de proyectos de emprendimiento económico o social), formando estudiantes autónomos, emprendedores y capaces de liderar proyectos innovadores.

### **c).Convivencia Respetuosa y Libre de Bullying**

Fomentamos un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso, con tolerancia cero al bullying y a cualquier forma de discriminación, promoviendo relaciones sanas y empáticas.

### **d).Disciplina Constructiva**

Aplicamos una disciplina basada en el diálogo, el respeto mutuo y la reflexión, enfocada en el crecimiento personal y el aprendizaje de los errores.

### **e).Bienestar Integral**

Brindamos acompañamiento psicológico permanente, priorizando la salud emocional y el bienestar de toda la comunidad educativa.

### **f).Aprendizaje Significativo y Autónomo**

Eliminamos las tareas tradicionales para favorecer el aprendizaje práctico, autónomo y colaborativo, centrado en proyectos y experiencias reales.

### **g).Equidad y Diversidad**

Valoramos y respetamos la diversidad de nuestros estudiantes, promoviendo la igualdad de oportunidades y el desarrollo de sus talentos individuales.

### **h).Integridad y Responsabilidad**

Formamos personas íntegras, responsables y comprometidas con su entorno, capaces de actuar con ética en todos los ámbitos de su vida.

### **i).Trabajo Colaborativo**

Impulsamos el trabajo en equipo, la cooperación y la construcción colectiva del conocimiento, tanto entre estudiantes como entre docentes y familias.

### **j).Compromiso con la Comunidad**

Nos involucramos activamente en la solución de problemas sociales y el desarrollo de la comunidad, promoviendo el emprendimiento y la responsabilidad social.

## **DE SUS CARACTERÍSTICAS:**

**Art. 7º.** Las características que de alguna manera distinguen y denotan el estilo de la I.E.P. Premium College, son:

### **a) Educación centrada en la persona**

En nuestro colegio, el estudiante es el eje de toda acción educativa. Cada alumno es único y valioso, por lo que se le asigna un preceptor o tutor personal que lo acompaña de manera cercana y constante en su desarrollo académico, emocional y social. Este acompañamiento personalizado permite identificar fortalezas, intereses y áreas de mejora, orientando a cada estudiante en la construcción de su propio proyecto de vida. La atención individualizada fomenta la autoestima, la autonomía y el sentido de pertenencia.

### **b) Educación integral**

Aspiramos a formar personas plenas, capaces de armonizar todas las dimensiones de su ser. Nuestra propuesta educativa integra el desarrollo físico (a través del deporte y la vida saludable), cognitivo (mediante retos intelectuales y pensamiento crítico), psicológico (con apoyo emocional y autoconocimiento), social (fomentando la convivencia y el trabajo en equipo), estético (mediante el arte y la apreciación de la belleza) y ético (formando en valores y responsabilidad). Así, preparamos a los estudiantes no solo para el éxito académico, sino para la vida.

### **c) Alto nivel académico**

Nos comprometemos con la excelencia educativa a través de un currículo riguroso, actualizado y desafiante, que estimula la curiosidad, la investigación y el pensamiento independiente. Promovemos el aprendizaje activo, el debate, la resolución de problemas y el trabajo por proyectos, utilizando recursos tecnológicos y metodologías innovadoras. El objetivo es que cada alumno aprenda a pensar por sí mismo, a analizar críticamente la información y a desarrollar habilidades para el mundo actual.

### **d) Educación religiosa**

Ofrecemos una formación religiosa sólida, inspirada en los valores cristianos y en el Magisterio de la Iglesia, confiada a la Prelatura del Opus Dei. Buscamos que los alumnos vivan su fe de manera auténtica, respetando la libertad de conciencia y promoviendo el diálogo interreligioso. La educación religiosa se integra en la vida cotidiana del colegio, fomentando la coherencia, el sentido trascendente y el compromiso con los demás.

### **e) Visión internacional**

Formamos ciudadanos del mundo, abiertos a la diversidad cultural y capaces de comunicarse en diferentes contextos. Sin perder nuestras raíces y valores nacionales, implementamos un programa bilingüe español-Inglés desde los primeros años, promoviendo la interculturalidad, el respeto por otras culturas y la preparación para un entorno globalizado. Fomentamos también el intercambio internacional y la participación en proyectos colaborativos con instituciones extranjeras.

### **f) Valores humanos**

La formación en valores es un pilar fundamental. Inculcamos en nuestros alumnos la libertad responsable, la solidaridad, la amistad, el optimismo, la honestidad y el respeto. Estos valores se viven en el día a día, en las relaciones interpersonales y en la toma de decisiones, preparando a los estudiantes para ser líderes íntegros y comprometidos con la sociedad.

### **g) Desarrollo de la creatividad**

Impulsamos la creatividad a través de la integración de actividades artísticas, culturales, científicas y tecnológicas en el plan de estudios. Los alumnos participan en talleres de música, artes plásticas, teatro, escritura, robótica, programación y multimedia, entre otros. Se les anima a explorar, experimentar y proponer soluciones originales a los desafíos que enfrentan, desarrollando así una mentalidad innovadora y emprendedora.

### **h) Carácter innovador**

El colegio está en constante búsqueda de nuevas metodologías, tecnologías y enfoques educativos que respondan a los retos del siglo XXI. Incorporamos herramientas digitales, inteligencia artificial, plataformas multimedia y laboratorios equipados, asegurando que la enseñanza esté siempre a la vanguardia. La innovación se vive también en la gestión institucional, la formación docente y la actualización permanente de los contenidos.

### **i) Conciencia social**

Fomentamos en toda la comunidad educativa una profunda sensibilidad social y un compromiso activo con los más necesitados. Los estudiantes participan en proyectos de voluntariado, campañas solidarias y actividades de responsabilidad social, desarrollando empatía, generosidad y sentido de justicia. La formación social se integra en el currículo y en la vida escolar, promoviendo la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

### **j.- Unión familia-colegio**

Reconocemos a la familia como el primer y principal agente educativo. Por ello, promovemos una relación estrecha, colaborativa y de confianza entre padres y colegio. Se organizan talleres, escuelas de padres, reuniones y actividades conjuntas, buscando la coherencia entre los valores y principios que se transmiten en casa y en la escuela. Juntos, familia y colegio, acompañamos y apoyamos el crecimiento integral de cada estudiante.

## DE SUS FINES:

**Art. 8º.** El Colegio Premium College considera que los fines de la educación que pretende conseguir, de acuerdo a su estilo, son los siguientes:

- a) **Formación Integral y Personalizada**  
Buscamos desarrollar en cada estudiante todas sus dimensiones -cognitiva, emocional, social, física y ética- mediante un acompañamiento personalizado que atienda sus necesidades individuales, fortalezas y áreas de mejora, garantizando un crecimiento armónico y pleno.
- b) **Desarrollo de Competencias Innovadoras y Emprendedoras**  
Priorizamos la adquisición y aplicación de competencias clave, especialmente la Competencia 28, vinculada a la gestión de proyectos de emprendimiento económico o social, para formar líderes creativos, críticos y capaces de diseñar soluciones innovadoras a problemas reales.
- c) **Excelencia Académica con Enfoque Tecnológico**  
Implementamos un currículo riguroso y actualizado que integra metodologías activas como el aula invertida y el aprendizaje basado en proyectos, apoyado en tecnología avanzada (aulas inteligentes, robótica, inteligencia artificial, multiplataformas multimedia) para potenciar el pensamiento lógico, la resolución de problemas y la creatividad.
- d) **Ambiente Escolar Seguro y Libre de Bullying**  
Promovemos una cultura de respeto, inclusión y empatía, con políticas claras de cero tolerancia al bullying y mecanismos efectivos de prevención y atención, garantizando un clima escolar positivo que favorezca el bienestar y la convivencia pacífica.
- e) **Disciplina Constructiva y Apoyo Psicológico Integral**  
Fomentamos una disciplina basada en el diálogo, la reflexión y el respeto mutuo, complementada con un acompañamiento psicológico permanente para fortalecer la salud emocional y el desarrollo socioemocional de los estudiantes.
- f) **Aprendizaje Autónomo sin Tareas Tradicionales**  
Eliminamos las tareas convencionales para privilegiar el aprendizaje significativo a través de proyectos, talleres prácticos y experiencias colaborativas, facilitando que los estudiantes desarrollen autonomía, responsabilidad y habilidades para el autoaprendizaje.
- g) **Integración y Participación Familiar y Comunitaria**  
Fortalecemos la alianza con las familias y la comunidad, promoviendo su participación activa en el proceso educativo y en proyectos sociales, creando redes de apoyo que enriquecen la formación y el desarrollo integral de los estudiantes.
- h) **Conciencia Social y Responsabilidad Ciudadana**  
Inculcamos en los alumnos un compromiso ético y solidario con su entorno, motivándolos a participar en iniciativas de ayuda social, sostenibilidad y desarrollo comunitario, formando ciudadanos responsables y comprometidos con la transformación social.
- i) **Liderazgo Ético y Proyección Global**  
Formamos líderes con valores sólidos, capaces de influir positivamente en su entorno local y global, con habilidades comunicativas y culturales para desenvolverse en contextos internacionales, gracias a un programa bilingüe y actividades interculturales.
- j) **Cultura de Innovación Permanente**  
Fomentamos una cultura institucional de innovación continua, donde docentes y estudiantes colaboran en la creación y aplicación de nuevas ideas, tecnologías y prácticas pedagógicas, asegurando la adaptación constante a los cambios y desafíos del mundo contemporáneo.

## SUS OBJETIVOS:

**Art. 9º.** El Colegio Premium College tendrá en cuenta la consecución de los siguientes objetivos:

### a) **Desarrollo de la Competencia 28**

Fomentar en los estudiantes la capacidad para diseñar, planificar y ejecutar proyectos de emprendimiento económico o social, promoviendo la innovación, el liderazgo y la responsabilidad social. Esto se logra mediante la integración de actividades prácticas, tutorías especializadas y evaluación continua que refuercen estas habilidades.

**b) Implementación de Metodologías Innovadoras**

Adoptar y consolidar metodologías activas como el aula invertida, aprendizaje basado en proyectos y aprendizaje colaborativo, que permitan a los estudiantes ser protagonistas de su aprendizaje, desarrollar pensamiento crítico y resolver problemas reales con creatividad y autonomía.

**c) Eliminación de Tareas Tradicionales**

Sustituir las tareas convencionales por actividades significativas dentro del horario escolar, como proyectos, talleres y laboratorios prácticos, que promuevan la aplicación del conocimiento, el trabajo en equipo y la gestión del tiempo, evitando la sobrecarga y favoreciendo el equilibrio entre estudio y vida personal.

**d) Ambiente Escolar Libre de Bullying**

Implementar políticas claras y efectivas de prevención y atención contra el bullying, capacitar a docentes y estudiantes en convivencia pacífica, establecer canales de denuncia seguros y promover campañas de sensibilización que cultiven el respeto, la empatía y la inclusión.

**e) Disciplina Constructiva**

Desarrollar un modelo de disciplina basado en el diálogo, la reflexión y la responsabilidad personal, donde las normas se entiendan como herramientas para el crecimiento y la convivencia armónica, fomentando la autorregulación y el respeto mutuo en la comunidad educativa.

**f) Apoyo Psicológico Permanente**

Ofrecer servicios de orientación y apoyo psicológico continuo, con profesionales capacitados que acompañen a los estudiantes en su desarrollo emocional, ayuden a manejar el estrés, la ansiedad y otros retos personales, y fortalezcan sus habilidades socioemocionales para un bienestar integral.

**g) Integración de Tecnologías y Multiplataformas Educativas**

Incorporar de manera transversal tecnologías avanzadas como inteligencia artificial, plataformas digitales interactivas, producción en radio, televisión y podcast, para enriquecer el aprendizaje, facilitar la comunicación y preparar a los estudiantes para el mundo digital.

**h) Promoción del Bilingüismo Español-Inglés**

Implementar un programa bilingüe desde los primeros niveles, con docentes capacitados y recursos adecuados, que permita a los estudiantes desarrollar competencias comunicativas sólidas en ambos idiomas, facilitando su inserción en contextos internacionales y laborales.

**i) Participación Activa de Familias y Comunidad**

Fomentar la colaboración estrecha con las familias y la comunidad local mediante talleres, reuniones, proyectos conjuntos y actividades solidarias, creando un entorno educativo inclusivo y fortaleciendo el sentido de pertenencia y responsabilidad compartida.

**j) Formación de Líderes Éticos y Comprometidos**

Formar estudiantes con valores sólidos, capacidad crítica y espíritu emprendedor, que asuman roles de liderazgo ético en sus comunidades, promoviendo la innovación, la justicia social y el desarrollo sostenible, con una visión global y compromiso local.

**OBLIGATORIEDAD, MIEMBROS Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

**OBLIGATORIEDAD:**

**Art. 10°.** Todos los miembros de la comunidad educativa de Premium College están

obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

## **MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

**Art. 11°.** La normatividad en vigencia y el Reglamento Interno alcanza a todos los integrantes de Premium College:

- La Gerencia General
- La Dirección.
- Las Sub-Direcciones
- El personal docente
- El personal auxiliar.
- El personal administrativo.
- El mantenimiento y servicio.
- Los padres de familia
- Los alumnos.

## **DE SU MODIFICACIÓN:**

**Art. 12°.** La interpretación o modificaciones del presente reglamento corresponden a la Dirección, Las Sub Direcciones, El personal docente ,El personal auxiliar, El personal administrativo, El mantenimiento y servicio, Los padres de familia y Los alumnos de acuerdo con el crecimiento y desarrollo del colegio o a otras circunstancias de carácter académico.

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **DEFINICIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

##### **1. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

##### **2. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

##### **3. DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

- a) La Dirección del colegio
- b) Coordinadores de etapa

- c) Los profesionales del área de Dpto. Psicopedagógico, Orientación y Familia
- d) Profesores
- e) Alumnos

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

#### **4. OBJETIVOS**

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

**En específico, los objetivos son los siguientes:**

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

#### **5. DE LAS FUNCIONES**

**Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:**

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente- estudiante y estudiante- docente.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del colegio y reportar en el portal SiseVe, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.

- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el director del colegio.
- i) Informar periódicamente por escrito, al director del colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el cuaderno de campo del docente.
- j) Informar al director del colegio sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- k) Realizar, en coordinación con el director de la IE, el departamento de psicología y los padres de familia y/o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el colegio

## **6. DE LOS PROCEDIMIENTOS**

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

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

por los padres de familia y/o apoderados y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

- h. El equipo responsable de la Convivencia Democrática en coordinación con la Dirección del colegio acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

## **7. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

Las medidas correctivas deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual es necesario contar con el conocimiento y compromiso de los padres de familia y/o apoderados a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la institución educativa.

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

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

## **8. DE LOS PRINCIPIOS**

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

El colegio asumirá los siguientes principios:

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

forma de violencia escolar.

## DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN

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

- f) Promoción de la convivencia escolar.
- g) Prevención de la violencia contra niños y niñas.
- h) Atención de la violencia contra niños y niñas.

### 9. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

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

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

- a) Las normas de convivencia buscan promover la participación activa de todos los alumnos del aula, realizándose en consenso y en un ambiente democrático.
- b) Las normas de convivencia a nivel de aula son realizadas por los propios estudiantes en la primera sesión de tutoría o área curricular del año, en coordinación con el tutor y son evaluadas una vez al Bimestre o al semestre de acuerdo a las necesidades del grupo.
- c) Las normas deben de ser claras, precisas, y haciendo uso de un estilo de comunicación “en positivo”, tomando en consideración la etapa de desarrollo de nuestros alumnos.

### 10. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA:

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

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

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

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

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

### **DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS:**

**Art. 13°.** La I.E.P. Premium College propicia la disciplina como un medio necesario para conseguir el normal desenvolvimiento de las actividades educativas y un ejercicio conveniente para forjar el carácter y la buena conducta social del alumno.

**Art. 14°.** Siendo nuestro plantel un centro de educación centrada en la persona, el principal medio para reconducir las conductas inadecuadas lo constituye la orientación personal, tal y como lo remarca el capítulo 2 de la presente directiva. Sin embargo, cuando se han agotado todos los procedimientos de orientación con un determinado estudiante, se aplicarán las siguientes medidas correctivas, de manera progresiva en :

#### **1. Anotación en la boleta de actitud.**

Después de producido un incidente, éste se registra en la ficha correspondiente, la cual será subida a la plataforma por el profesor o auxiliar. Cuando el alumno (a) es registrado (a) por faltas leves, el tutor citará a los padres de familia para tratar el asunto y acordar las medidas más adecuadas para lograr el cambio de conducta.

2. **Carta de advertencia** emitida por el profesor tutor
3. **Carta de amonestación** emitida por la Coordinación de Orientación que conlleva a la calificación de "B" en comportamiento en el bimestre.
4. **Jornada de reflexión psicopedagógica** de 1 a 3 días, emitida por la Sub Dirección y la calificación de "C" en comportamiento en el bimestre. En función del proceso de rectificación del alumno, el Consejo de Nivel puede mejorar el calificativo.
5. **Jornada de reflexión psicopedagógica y** emisión de Recomendación Especial por Conducta y el calificativo de C en Comportamiento en el bimestre.
6. **Segunda carta de advertencia** emitida por el tutor.

7. **Jornada de reflexión psicopedagógica** que conlleva a “**Matrícula Condicional**” y la calificación de “C” en comportamiento en el bimestre.
8. **Jornada de reflexión psicopedagógica** que conlleva a “**Matrícula Condicional**” y la calificación de “C” en comportamiento en el bimestre.
9. **Carta de última Advertencia** emitida por la Dirección.
10. Separación definitiva del colegio, en común acuerdo con la familia del alumno, priorizando su bienestar al término del año lectivo, agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del educando a un programa educativo acorde con sus características personales.

El alumno que tenga tres acciones de incidencias negativas, como mínimo, no podrán formar parte del tercio curricular.

El Alumno que tenga acciones de incidencia, no podrá participar de alguna premiación de estímulo.

Cada ficha impuesta a un alumno deberá ser comunicada a la familia mediante una anotación en la agenda, sea esta escrita o por medio electrónico, indistintamente.

Para la aplicación de las medidas correctivas, deberá mediar antes una entrevista con los padres de familia, en la que se les indicará sobre la persistencia de las conductas inadecuadas, las acciones realizadas por el colegio y se les advertirá por escrito que, ante una próxima falta, ésta será sancionada. Así mismo deberá haber evidencias de acciones orientadoras con el alumno y los padres, por parte del tutor o Departamento Psicopedagógico.

Cuando se trate de casos de medida correctiva por acumulación de faltas leves, podrá considerarse como atenuantes, la actitud y el esfuerzo por mejorar, tiempo transcurrido desde la última falta, méritos acumulados, el tipo de falta(s), el nivel educativo, etc., lo cual puede llevar a darle al alumno una nueva oportunidad. Todo esto deberá ponerse en conocimiento de los padres por escrito.

Las faltas graves son sancionadas de manera progresiva. Sin embargo, aquellas faltas que por su gravedad revisten acciones inmediatas y drásticas por atentar seriamente contra los derechos de las demás personas (por ej: *bullying*) o afectar gravemente los bienes de la institución educativa, pueden acortar los pasos previstos en el orden de las medidas correctivas según lo previsto.

Premium College es un centro educativo que realiza acciones de orientación, apoyo pedagógico y psicológico a los alumnos que presentan dificultades en su comportamiento. Agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del educando a un programa educativo acorde con sus características personales.

**Art. 15°.** Si un alumno de Secundaria no aprueba el grado o año de estudio y/o no logra obtener la calificación mínima de “**B**” en Comportamiento, no podrá continuar sus estudios en Premium College.

**Art. 16°.** Faltas graves:

- a. Incurrir en conductas fraudulentas como: Intentar, ayudar o copiar en evaluaciones, trabajos, asignaciones, etc.
- b. Copiar en su totalidad o en parte ideas de otras personas, autores, sin citar la fuente.



- c. El doble uso de un trabajo y la invención de datos.
- d. Portar o prestar material no autorizado durante una evaluación, aunque no tenga relación con los temas evaluados.
- e. Introducir, portar, consumir, ofrecer, vender o estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, cigarros, drogas, etc., dentro del plantel, en sus alrededores o en actividades en que se represente al colegio.
- f. Sustracción o tráfico de evaluaciones.
- g. Falsificar o adulterar documentos (exámenes, etc.).
- h. Falsificar o adulterar firmas, en documentos o calificaciones.
- i. Atentar contra la integridad física o moral de cualquier integrante de la Comunidad educativa o visitante, ya sea de manera directa o por cualquier medio, incluyendo los virtuales. Constituirá un agravante, la diferencia de edad entre los involucrados.
- j. Propiciar acciones de *bullying* de manera sistemática
- k. Evadirse de las clases o del colegio.
- l. Comportamiento irrespetuoso en las ceremonias institucionales, religiosas, cívicas o deportivas dentro y fuera del colegio.
- m. Difundir, portar o mostrar cualquier tipo de información o material con contenido violento, pornográfico u otros aspectos reñidos con la moral, impreso o digital.
- n. Calumniar o difamar.
- o. Insubordinación o agresión de palabra u obra al personal del colegio y padres de familia.
- p. Sustraer dinero u otros objetos ajenos, de manera activa o en complicidad.
- q. Realizar actos reñidos contra la moral o las buenas costumbres.
- r. Disponer de implementos o instrumentos del colegio sin autorización.
- s. Dañar intencionalmente la propiedad ajena.
- t. Abandonar sin aviso o justificación previa, salvo casos excepcionales, los compromisos asumidos para representar al colegio.
- u. Provocar intencionalmente daño informático al sistema del colegio.
- v. Grabar o tomar fotos con aparatos electrónicos, sin autorización.
- w. Usar el teléfono celular, sin autorización, durante el horario escolar.
- x. Cualquier otro hecho que a consideración del Consejo de Dirección constituya una

falta grave.

## **ALGUNOS PROCEDIMIENTOS PARA ORIENTAR EL CAMBIO DE CONDUCTA**

- a. Entrevista personal, razonamiento moral y corrección al alumno.
- b. Entrevista de asesoría con la familia.
- c. Refuerzo positivo de conductas alternativas.
- d. Envío de comunicación a los padres a través de cartas, correo electrónico o anotaciones en la boleta de actitud.
- e. Aplicar el refuerzo positivo y negativo.
- f. Encargos para fortalecer conductas positivas (lecturas, exposiciones, elaboración de PPT, etc.).
- g. Desarrollo de actividades en el colegio después del horario escolar.
- h. Cumplimiento de actividades comunitarias como ayuda al personal de mantenimiento, limpieza o comedor para reparar la falta.
- i. Sistema de refuerzo mediante actividades planeadas.

## **CONSIDERACIONES**

- a) La disciplina escolar es un instrumento educativo. Por eso, antes de adoptar una medida frente a una conducta inadecuada, es necesario:
  - Conocer las correcciones que ese alumno ha recibido con anterioridad y cómo reaccionó ante ellas.
  - Las circunstancias del incidente y también las del alumno.
  - La repercusión que ha tenido entre sus compañeros.

Más que la medida correctiva, interesa que el autor del incidente logre el aprendizaje esperado y evite realizar una acción semejante.

- b) Todo profesor podrá aplicar con criterio prudencial basado en los principios axiológicos del colegio las medidas correctivas pertinentes (que no estén en el presente reglamento).
- c) Cuando la falta lo amerite, el profesor retira al alumno del aula, para que reflexione sobre el incidente con él, permite su reingreso y posteriormente aplica las acciones educativas que estime conveniente.
- d) Todo profesor puede aplicar uno o más de los procedimientos mencionados. Para la aplicación de los siguientes procedimientos, se necesitará de la aprobación de la Sub Dirección y de la Dirección.
- e) Toda acción educativa aplicada por daño moral o deterioro de pertenencias ajenas conlleva al desagravio de la persona ofendida y a la restitución del objeto deteriorado.
- f) Participan del viaje de promoción, únicamente los alumnos que pertenecen al colegio Premium College. Dicha actividad está orientada a fortalecer los vínculos de integración y el desarrollo cultural-social de los miembros de la promoción.
- g) Cuando un alumno ha desaprobado dos veces, cualquier grado de estudios en la Etapa Primaria, o una vez el grado de estudios en la Etapa Secundaria; no podrá continuar en el colegio.
- h) La situación de Recomendación especial de conducta y Matrícula Condicional no caduca al final del año, sino que se mantiene hasta que el Consejo de Dirección comunique lo contrario. Para ello, el preceptor deberá demostrar una mejora importante en su comportamiento, rendimiento académico y acciones de colaboración en el aula hacia sus compañeros.
- i) Un alumno de Quinto de secundaria con Matrícula Condicional no podrá participar de la ceremonia de graduación del colegio.

- j) En caso del uso de teléfonos celulares o smartphones por parte de un alumno, sin autorización, dentro del horario escolar o durante otras actividades promovidas por el colegio, cualquier profesor o autoridad competente tendrá la facultad de incautar el dispositivo y, luego de una reflexión educativa, será devuelto al alumno en un periodo de una semana. De reiterarse la situación, será incautado nuevamente y devuelto al finalizar el bimestre a los padres, durante una reunión presencial.

### DE LOS ESTÍMULOS:

**Art. 17°.** La formación que brinda Premium College ayuda a que nuestros alumnos aprendan, quieran y promuevan hacer el bien. Para fomentar esto, al término de cada bimestre, se elegirá a los alumnos que demuestren de manera regular durante todo el período, los siguientes rubros:

#### En Primaria:

- **Por su destacado rendimiento académico:** El estudiante que obtenga la mayor cantidad de calificaciones AD en su aula.
- **Al buen lector:** El estudiante que más libros haya leído y expuesto.
- **Al más responsable:** El estudiante que más destaque por el cumplimiento de sus encargos.
- **Por su espíritu de superación:** El estudiante que evidencia un constante esfuerzo y superación personal.
- **Al buen amigo:** El estudiante que sea elegido por sus compañeros de aula.
- **Al más colaborador:** quien destaca en su espíritu de servicio hacia sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
- **Por su espíritu deportivo:** quien demuestre el ejercicio de virtudes relacionadas con el deporte.

Para definir las menciones, el tutor podrá tomar en cuenta la opinión del Equipo Educador y del Comité de Aula.

#### En Secundaria:

- A. **“Por su espíritu de servicio”.** Estudiante que siempre está atento a las necesidades de los demás, es diligente al servir y siempre está dispuesto a ayudar.
- B. **“Al más responsable”.** Estudiante que es capaz de cumplir sus encargos de manera autónoma, constante y comprometida. destaca por su rendimiento académico y cumple responsablemente sus encargos.
- C. **“Por su espíritu deportivo”:** Estudiante que vive con acierto las virtudes nucleares del colegio en las actividades deportivas.
- D. **Por destacar en la práctica de alguna virtud.**
- E. Al finalizar el año académico, los estudiantes que hayan ocupado los dos primeros puestos de cada sección recibirán un diploma por su aprovechamiento. También, se otorgará uno por esfuerzo y superación, entre otros. El estudiante que logre demostrar la mayor cantidad de virtudes practicadas durante el año recibirá un diploma de reconocimiento especial denominado: “Estudiante Premium”.

Algunas de estas menciones se darán en **cada aula de modo Bimestral**. Así mismo, constarán en el comentario que acompaña a la libreta.

Para definir las menciones, el tutor podrá tomar en cuenta la opinión del colegiado.

Adicionalmente, a los reconocimientos propuestos por las Etapas de Primaria y Secundaria, los estudiantes acreedores a estas menciones, o por otro motivo que requiera ser destacado, recibirán:

- a. Felicitación del profesor a través de la boleta informativa.
- b. Felicitación pública y entrega de presentes por parte de la Dirección en la asamblea de Padres de Familia o en las distintas ceremonias que se tienen a lo largo del año: graduación, clausura del año escolar, etc.

## **PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO DE CONDUCTAS POSITIVAS**

¿Qué significa educar en positivo? Se define como las medidas tomadas desde la institución para promover que todas las personas de la comunidad se sientan seguras, incluidas y aceptadas. Estas medidas promueven de manera activa las conductas e interacciones positivas. A nivel psicológico, se sabe que resaltar lo positivo no solamente educa en lo que es correcto, sino que lo visibiliza y fortalece. Advertir las conductas inadecuadas y poner límites deben ir acompañadas de enseñar cuál es el camino adecuado y mostrar los beneficios que tiene seguirlo.

Dentro de este contexto, desde hace algunos años en Premium College se ha implementado un programa de Reconocimiento de las Conductas Positivas en los Dos semestres a través de las boletas informativas.

Los profesores de cada una de las etapas están pendientes de cuáles son aquellas conductas, gestos, y hábitos que es importante reconocer y premiar. De esta manera, se cultiva en los alumnos buenas prácticas que los ayudan en su desarrollo personal y en la convivencia general del colegio, llevándose así un mensaje constante de cuál es el camino correcto en su crecimiento como personas.

El programa alienta a los alumnos a crecer como líderes positivos y a ser ejemplo para seguir dentro de la comunidad. Se corrobora permanentemente cómo su implementación ha ayudado a nuestros estudiantes a demostrar respeto, generosidad, justicia, amabilidad y responsabilidad en sus relaciones con los demás.

## CAPÍTULO III

### DE LA ORGANIZACIÓN. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

#### DE LA ORGANIZACIÓN:

**Art. 18°.** Premium College cuenta con la Gerencia General, la Dirección, Sub Dirección y el colegiado. Todas las decisiones importantes deben tomarse por mayoría o por unanimidad de votos de sus miembros y no por una sola persona.

#### DE LOS DEBERES DE LA GERENCIA GENERAL :

**Art. 18°.** La Gerencia General es la instancia de más alto nivel en la estructura administrativa de la institución educativa privada Premium College de Pucallpa, encargada de la gestión integral, estratégica y operativa del colegio. Le compete velar por el cumplimiento de la misión, visión, objetivos institucionales y normativa vigente.

- a) **Representar legalmente** a la institución ante autoridades educativas, gubernamentales, municipales, privadas y comunitarias.
- b) **Planificar, organizar, dirigir y supervisar** el funcionamiento general de la institución educativa, en coordinación con la Dirección Académica y otras áreas.
- c) **Formular y aprobar** el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Plan de Gestión Institucional (PGI) y demás instrumentos de gestión en conjunto con los equipos directivos.
- d) **Velar por la sostenibilidad económica y financiera** del colegio, mediante la adecuada administración de recursos, ejecución presupuestal y políticas de inversión.
- e) **Contratar, evaluar y, de ser necesario, renovar o cesar** al personal docente, administrativo y de servicios, conforme a la normatividad interna y vigente.
- f) **Supervisar el cumplimiento de la normativa del MINEDU**, así como de las resoluciones emitidas por la UGEL o DRE correspondiente.
- g) **Impulsar la mejora continua** de los procesos educativos y administrativos mediante el seguimiento de indicadores de desempeño institucional.
- h) **Establecer relaciones de cooperación** con otras instituciones educativas, empresas, universidades y entidades que favorezcan el desarrollo institucional.
- i) **Resguardar el prestigio y la imagen institucional**, promoviendo una cultura de ética, transparencia y responsabilidad social.
- j) **Garantizar un clima laboral saludable**, promoviendo el bienestar del personal y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) **Presidir el Consejo Directivo o Junta de Promotores**, cuando corresponda, y convocar a reuniones estratégicas para la toma de decisiones.
- l) **Aprobar políticas internas** relacionadas con seguridad, infraestructura, admisión, becas, convivencia, tecnología y otros temas estratégicos.
- m) **Resolver situaciones administrativas y disciplinarias** en coordinación con la Dirección Académica y otras áreas.
- n) **Fomentar la innovación y el uso de tecnologías**, apoyando iniciativas pedagógicas modernas que beneficien el aprendizaje de los estudiantes.

- o) **Velar por el cumplimiento del reglamento interno**, tanto por parte del personal como de los estudiantes y familias.

## DE LOS DEBERES DE DIRECCIÓN:

**Art. 20°.** La Dirección General de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria es la instancia responsable de la gestión pedagógica, administrativa y formativa de toda la institución, en concordancia con los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI), la normativa del Ministerio de Educación del Perú (MINEDU) y la visión del Premium College de Pucallpa.

- a) **Dirigir, planificar y supervisar** las actividades académicas, formativas y administrativas de los tres niveles educativos: Inicial, Primaria y Secundaria.
- b) **Asegurar la implementación del currículo nacional**, adaptándolo a la propuesta institucional, con enfoque por competencias, bilingüismo y uso de tecnologías.
- c) **Supervisar el cumplimiento del calendario escolar**, horarios de clases, actividades extracurriculares y evaluaciones en todos los niveles.
- d) **Liderar al equipo docente y personal administrativo**, promoviendo el trabajo colaborativo, la formación continua y el acompañamiento pedagógico.
- e) **Velar por la formación integral de los estudiantes**, promoviendo el desarrollo de capacidades cognitivas, emocionales, éticas, sociales y físicas.
- f) **Garantizar el cumplimiento de normas de convivencia escolar**, resolviendo casos disciplinarios en coordinación con el área de Tutoría y Convivencia.
- g) **Coordinar permanentemente con la Gerencia General**, brindando reportes técnicos, pedagógicos y administrativos sobre el funcionamiento institucional.
- h) **Evaluar el desempeño docente** y proponer acciones de mejora continua basadas en la observación de clases, autoevaluación y retroalimentación.
- i) **Fomentar un ambiente seguro, inclusivo y estimulante** para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- j) **Orientar a las familias** en el proceso educativo de sus hijos, promoviendo una participación activa y corresponsable.
- k) **Implementar proyectos educativos institucionales**, programas de innovación y actividades culturales, deportivas y de responsabilidad social.
- l) **Velar por el uso adecuado de los recursos pedagógicos y tecnológicos**, promoviendo su mantenimiento y actualización.
- m) **Conducir reuniones técnicas y pedagógicas**, comités de aula, consejos de docentes y jornadas de planificación educativa.
- n) **Custodiar la documentación institucional**, como actas, registros de evaluación, expedientes de estudiantes, informes técnicos y demás archivos oficiales.
- o) **Mantener comunicación fluida con la UGEL y DRE**, atendiendo disposiciones, informes y supervisiones conforme a la normativa vigente.

## DE LOS DEBERES DE LA SUB DIRECCIÓN DE INICIAL Y PRIMARIA

**Art. 20°.** La Sub directora de los niveles Inicial y Primaria es la autoridad pedagógica y administrativa encargada de apoyar y coordinar la gestión académica, formativa y operativa de ambos niveles, en articulación con la Dirección General de la institución.

- a) **Coordinar, supervisar y acompañar** el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en los niveles de Educación Inicial y Primaria.
- b) **Orientar al personal docente** en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades pedagógicas, conforme al Currículo Nacional y al enfoque institucional.
- c) **Velar por el cumplimiento del horario escolar**, las rutinas pedagógicas, actividades formativas, recreativas y celebraciones institucionales.
- d) **Promover un clima escolar positivo**, inclusivo y respetuoso entre docentes, estudiantes y familias.
- e) **Supervisar el cumplimiento del reglamento interno**, normas de convivencia, disciplina y asistencia de docentes y estudiantes.
- f) **Organizar y liderar reuniones de coordinación pedagógica** con los docentes de ambos niveles, generando espacios de reflexión y mejora continua.
- g) **Participar en la elaboración y ejecución** del Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Reglamento Interno (RI) y demás instrumentos de gestión educativa.
- h) **Hacer seguimiento al progreso de los estudiantes**, apoyando al equipo docente en la atención de casos con necesidades educativas especiales o de reforzamiento.
- i) **Coordinar con el equipo de tutoría y psicopedagogía**, orientando acciones de apoyo emocional, prevención de riesgos y formación en valores.
- j) **Promover el uso adecuado de materiales didácticos y recursos tecnológicos**, asegurando su disponibilidad y mantenimiento.
- k) **Establecer comunicación constante con las familias**, mediante reuniones, entrevistas y canales institucionales, fortaleciendo su rol en el proceso educativo.
- l) **Apoyar la organización de actividades institucionales** como ferias, presentaciones artísticas, días festivos, campañas y convivencias escolares.
- m) **Elaborar informes técnicos, reportes de avances pedagógicos y administrativos**, presentándolos oportunamente a la Dirección General.
- n) **Sustituir a la Dirección General** en caso de ausencia o delegación expresa, en las funciones que le competen.
- o) **Fomentar la formación continua del personal docente**, proponiendo talleres, capacitaciones y espacios de aprendizaje profesional.



## DE LOS DEBERES DE LA SUB DIRECCIÓN DE SECUNDARIA

**Art. 21°.** La Subdirección del Nivel Secundaria es la unidad de gestión pedagógica y administrativa encargada de coordinar, supervisar y acompañar el desarrollo integral de los estudiantes y docentes de este nivel. Actúa en articulación con la Dirección General para garantizar una educación de calidad, con enfoque formativo, innovador y humanista.

- a) **Planificar, organizar y supervisar** las actividades académicas, administrativas y formativas del nivel Secundaria.
- b) **Monitorear la planificación curricular y metodológica** del nivel, asegurando su alineación con el Currículo Nacional y la propuesta pedagógica del colegio.
- c) **Acompañar pedagógicamente al personal docente**, brindando asesoría, retroalimentación y promoviendo la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) **Coordinar con el equipo de tutoría, psicopedagogía y convivencia escolar**, promoviendo la formación en valores, la prevención de conflictos y el desarrollo socioemocional de los estudiantes.
- e) **Fomentar el uso de tecnologías educativas, herramientas digitales y estrategias innovadoras**, en coordinación con el área TIC del colegio.
- f) **Supervisar el cumplimiento de los horarios, asistencia y puntualidad** de docentes y estudiantes, así como el adecuado uso del tiempo escolar.
- g) **Aplicar el reglamento interno**, velando por la disciplina, el respeto y la buena convivencia dentro del nivel.
- h) **Convocar y liderar reuniones con el personal docente**, promoviendo el trabajo colaborativo, la planificación conjunta y la evaluación del avance pedagógico.
- i) **Realizar seguimiento al desempeño académico de los estudiantes**, coordinando acciones de reforzamiento, recuperación o atención diferenciada cuando sea necesario.
- j) **Organizar actividades extracurriculares, académicas, culturales, deportivas y de proyección social**, dirigidas al desarrollo integral del adolescente.
- k) **Atender y orientar a los padres de familia**, promoviendo una comunicación fluida y una participación activa en la educación de sus hijos.
- l) **Elaborar informes técnicos, reportes de evaluación y actas**, presentándolos a la Dirección General y manteniendo actualizada la documentación del nivel.
- m) **Supervisar el uso adecuado de los ambientes, recursos y materiales educativos**, asegurando su disponibilidad y conservación.
- n) **Impulsar procesos de autoevaluación, innovación pedagógica y mejora institucional**, en el marco de los objetivos del PEI.
- o) **Reemplazar a la Dirección General** cuando esta lo delegue formalmente, y asumir funciones superiores en casos de ausencia temporal.



## DE LOS DEBERES DE TESORERIA

**Art. 22°** El área de Tesorería es responsable de la gestión y control de los recursos financieros del *Premium College de Pucallpa*, velando por una administración eficiente, transparente y oportuna de los ingresos y egresos, de acuerdo con las disposiciones institucionales y legales vigentes.

- a) **Registrar, administrar y custodiar los ingresos y egresos** de la institución, garantizando su adecuada documentación y respaldo.
- b) **Emitir comprobantes de pago oficiales** (boletas, facturas, recibos) por los servicios educativos y otros conceptos autorizados.
- c) **Controlar el cumplimiento del pago de pensiones escolares**, derechos de matrícula, cuotas de ingreso y otros pagos establecidos por la institución.
- d) **Realizar el seguimiento de morosidad**, gestionando comunicaciones con padres de familia y proponiendo estrategias de regularización.
- e) **Elaborar reportes financieros mensuales y anuales**, que permitan la toma de decisiones por parte de la Gerencia General y la Dirección.
- f) **Custodiar los fondos en caja chica y cuentas bancarias**, asegurando su uso correcto, conforme a los procedimientos internos.
- g) **Coordinar con la Gerencia General y la Contabilidad** para la elaboración de presupuestos, balances y declaraciones tributarias.
- h) **Realizar pagos de servicios, planillas, proveedores y otras obligaciones institucionales**, dentro de los plazos establecidos.
- i) **Controlar y archivar los documentos contables y financieros**, manteniendo un sistema ordenado y de fácil acceso para auditorías internas o externas.
- j) **Informar oportunamente a la Dirección y Gerencia** sobre cualquier irregularidad, desfase o situación crítica relacionada con la tesorería.
- k) **Aplicar normas de transparencia, confidencialidad y ética profesional**, en el manejo de la información y de los recursos financieros.
- l) **Atender consultas o solicitudes relacionadas con pagos, estados de cuenta o constancias financieras**, de parte de padres de familia o personal.
- m) **Actualizar permanentemente los sistemas de registro contable y de gestión financiera**, en coordinación con el área de tecnología.
- n) **Brindar información clara y veraz** a las instancias internas que lo requieran, dentro del marco de sus competencias.



## DE LOS DEBERES DE SECRETARIA

**Art. 23°** La Secretaría del Premium College de Pucallpa es la unidad de apoyo administrativo encargada de brindar soporte documental, organizativo y comunicacional a la Dirección General, las Subdirecciones y demás áreas de la institución, garantizando el buen funcionamiento de los procesos internos y la atención al público con eficiencia y profesionalismo.

- a) **Atender y orientar al público interno y externo**, brindando información clara y oportuna sobre los servicios y trámites institucionales.
- b) **Gestionar y archivar la documentación institucional**, tales como oficios, memorandos, actas, certificados, circulares, solicitudes, entre otros.
- c) **Redactar y tramitar documentos oficiales**, conforme a los formatos y estilos establecidos por la institución.
- d) **Llevar el control y registro del ingreso y salida de documentos**, tanto físicos como digitales, mediante el uso de libros, sistemas u hojas de ruta.
  - e) **Apoyar en la organización de reuniones, eventos, actividades institucionales y elaboración de actas.**
- f) **Coordinar con UGEL/DRE y otras entidades externas**, facilitando la entrega o recepción de documentos oficiales.
- g) **Custodiar los archivos académicos y administrativos**, como matrículas, certificados, resoluciones, legajos del personal y expedientes de estudiantes.
- h) **Registrar y actualizar los datos de los estudiantes, docentes y personal administrativo**, en coordinación con Dirección y otras áreas.
- i) **Emitir certificados de estudios, constancias, boletas informativas y otros documentos académicos o administrativos**, previa autorización correspondiente.
- j) **Mantener la agenda de la Dirección General y Subdirecciones**, programando reuniones, entrevistas y actividades institucionales.
- k) **Controlar el uso adecuado de los materiales de oficina**, reportando necesidades de reposición o mantenimiento.
- l) **Apoyar a las áreas académicas y administrativas**, en labores de comunicación interna, emisión de reportes o consolidación de información.
- m) **Velar por la confidencialidad de la información institucional**, cumpliendo estrictamente con las políticas de privacidad y ética profesional.
- n) **Recibir y derivar llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia**, asegurando una atención rápida y adecuada.
- o) **Cumplir otras funciones afines**, asignadas por la Dirección General o las Subdirecciones, dentro del marco de sus competencias.
- p) **Manejar el sistema SIAGE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa)**, registrando oportunamente la matrícula, traslados, evaluaciones, asistencia y demás datos requeridos por el MINEDU, garantizando la veracidad y actualización de la información institucional.
- q) Otros que el director pueda asignar, o los que sean acordes a la naturaleza del puesto.



## **DE LOS DEBERES DE JEFE ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMATICOS**

**Art. 24°.-**El Jefe Especialista de Sistemas Informáticos es responsable de planificar, implementar, administrar y dar soporte a los sistemas informáticos y tecnológicos del Premium

College de Pucallpa, asegurando el funcionamiento eficiente de las plataformas, la infraestructura digital y los servicios tecnológicos de la institución educativa.

- a) **Planificar y gestionar la infraestructura tecnológica** del colegio, incluyendo redes, servidores, computadoras, dispositivos móviles y equipos periféricos.
- b) **Administrar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos institucionales**, tales como el SIAGE, plataformas de evaluación, intranet, aplicativos académicos y administrativos.
- c) **Brindar soporte técnico a usuarios** (personal administrativo, docentes y estudiantes) en el uso de software, hardware y plataformas digitales educativas.
- d) **Realizar diagnósticos técnicos y mantenimiento preventivo y correctivo** de los equipos tecnológicos de la institución.
- e) **Velar por la seguridad informática**, aplicando medidas de protección de datos, control de accesos, copias de seguridad y protocolos ante ciberamenazas.
- f) **Capacitar al personal docente y administrativo** en el uso adecuado de herramientas digitales, software institucional y plataformas educativas.
- g) **Supervisar la conectividad y funcionamiento de redes locales (LAN/WiFi)** y garantizar el acceso a internet de forma segura y eficiente.
- h) **Implementar nuevas tecnologías y soluciones digitales**, que contribuyan a la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje y de la gestión institucional.
- i) **Coordinar con proveedores de servicios tecnológicos**, asegurando la adquisición, instalación y actualización de equipos y software.
- j) **Evaluar el rendimiento de sistemas y plataformas**, proponiendo mejoras o actualizaciones según las necesidades de la institución.
- k) **Resguardar la base de datos institucional**, garantizando su integridad, confidencialidad y acceso controlado.
- l) **Elaborar informes técnicos periódicos**, sobre el estado de los sistemas, incidentes reportados, mantenimiento realizado y necesidades detectadas.
- m) **Asistir a reuniones institucionales**, cuando se trate de temas relacionados con tecnología o innovación digital educativa y propias de la Institución educativa.
- n) **Mantener actualizado el inventario de activos tecnológicos** de la institución.
- o) **Otras funciones afines que le asigne la Dirección General o Gerencia**, dentro del marco de sus competencias técnicas.

## **DE LOS DEBERES DE JEFA DE MARKETING**

**Art. 25°.-** La Jefa del Área de Marketing es responsable de diseñar, ejecutar y supervisar las estrategias de comunicación, posicionamiento institucional y promoción educativa del Premium

College de Pucallpa, con el fin de fortalecer su imagen institucional, incrementar su presencia en el entorno y asegurar una adecuada captación y fidelización de estudiantes y familias.

- a) **Diseñar el Plan Anual de Marketing Educativo**, alineado a la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución.
- b) **Gestionar la identidad e imagen institucional**, asegurando su coherencia en todos los medios y canales de comunicación internos y externos.
- c) **Planificar y ejecutar campañas de promoción y captación de estudiantes**, especialmente en épocas de matrícula o eventos clave del año escolar.
- d) **Administrar las redes sociales oficiales, página web y otros canales digitales del colegio**, generando contenido atractivo, actualizado y de valor institucional.
- e) **Coordinar la elaboración de materiales publicitarios e informativos**, como folletos, videos, banners, presentaciones institucionales, entre otros.
- f) **Organizar y promover eventos institucionales de impacto**, como ferias educativas, puertas abiertas, aniversarios, premiaciones o actividades con la comunidad.
- g) **Realizar estudios de percepción, satisfacción y posicionamiento**, mediante encuestas, entrevistas o análisis de datos, proponiendo acciones de mejora.
- h) **Monitorear la competencia educativa local y tendencias del entorno**, para generar estrategias diferenciadoras de valor.
- i) **Coordinar con la Dirección General y la Gerencia** la aprobación de mensajes, campañas y líneas gráficas institucionales.
- j) **Establecer relaciones estratégicas con medios de comunicación locales**, instituciones aliadas y organizaciones que potencien la visibilidad del colegio.
- k) **Promover la fidelización de las familias actuales**, mediante actividades comunicacionales, testimonios, noticias escolares y campañas de orgullo institucional.
- l) **Supervisar la correcta aplicación del manual de marca institucional**, en documentos, uniformes, señalética y redes.
- m) **Medir el impacto de las acciones de marketing**, presentando informes periódicos a la Dirección y ajustando estrategias según resultados.
- n) **Gestionar presupuestos del área**, optimizando recursos destinados a promoción y publicidad.
- o) **Apoyar en la comunicación interna**, cuando sea necesario, para mantener informados a los colaboradores de novedades institucionales.
- p) **Organizar, supervisar y promover el desarrollo de la Competencia 28 del Currículo Nacional ("Se comunica oralmente en su lengua materna")**, a través de espacios de expresión pública como programas de radio, televisión educativa, podcast escolares y eventos estilo TEDx, fortaleciendo la creatividad, liderazgo, pensamiento crítico y habilidades comunicativas de los estudiantes mediante el uso adecuado de multiplataformas digitales y audiovisuales.
- q) **Otras funciones afines al cargo**, asignadas por la Dirección o Gerencia, dentro del marco del plan de desarrollo institucional.

#### **DE LOS DEBERES DEL COORDINADOR GENERAL DE LA MULTIPLATAFORMA (RADIO, TELEVISIÓN, RADIO Y CITT-P)**

**Art. 26°.-** El Coordinador General de la Multiplataforma es responsable de la planificación, organización, supervisión y evaluación de todas las actividades relacionadas con los medios institucionales: Radio Escolar, Televisión Escolar, Podcast y el programa CITT-P (Conferencias Innovadoras de Tecnología y Transformación – Premium). Su labor asegura la integración y coherencia comunicativa, educativa y tecnológica de estos medios, contribuyendo al fortalecimiento

de la Competencia 28 y al desarrollo integral de la comunidad educativa.

- a) **Planificar y coordinar el calendario anual de producción y difusión** de contenidos en las plataformas de Radio, Televisión, Podcast y CITT-P, asegurando la continuidad y calidad de los programas.
- b) **Supervisar el trabajo de los especialistas y equipos técnicos** responsables de cada medio, garantizando el cumplimiento de objetivos pedagógicos y comunicacionales.
- c) **Promover la integración curricular y transversalidad** en los contenidos de las multiplataformas, vinculándolos con las áreas académicas y proyectos institucionales.
- d) **Velar por el cumplimiento de los lineamientos institucionales, legales y éticos** en la producción y difusión de contenidos en todos los medios.
- e) **Gestionar los recursos técnicos, materiales y humanos necesarios** para la operación óptima de las multiplataformas.
- f) **Impulsar la participación activa y responsable de los estudiantes** en la creación, producción y presentación de programas y eventos en las diferentes plataformas.
- g) **Coordinar capacitaciones y talleres de formación** para docentes, estudiantes y personal técnico, en temas relacionados con producción audiovisual, locución, edición, comunicación y tecnologías digitales.
- h) **Supervisar la correcta gestión y mantenimiento de equipos tecnológicos** utilizados en radio, televisión, podcast y eventos CITT-P.
- i) **Evaluar periódicamente el impacto y alcance de las multiplataformas**, mediante indicadores de audiencia, calidad y pertinencia educativa.
- j) **Fomentar alianzas y vínculos con instituciones externas**, expertos y organizaciones que puedan fortalecer el desarrollo de los medios escolares.
- k) **Garantizar la difusión y promoción de los contenidos generados**, a través de redes sociales, página web institucional y otros canales digitales.
- l) **Coordinar la logística de eventos especiales y transmisiones en vivo**, asegurando la organización y calidad técnica.
- m) **Elaborar informes periódicos para la Dirección General y Gerencia**, sobre avances, logros, desafíos y propuestas de mejora de las multiplataformas.
- n) **Promover una cultura de innovación, creatividad y trabajo colaborativo** en el uso de medios tecnológicos para el aprendizaje.
- o) **Cumplir con otras funciones afines**, asignadas por la Dirección General o Gerencia, dentro del marco de sus responsabilidades.

### **DE LOS DEBERES DEL ESPECIALISTA DEL MEDIO RADIAL**

**Art. 27°.-** El Especialista del Medio Radial es responsable de diseñar, coordinar, producir y presentar los programas educativos radiales del Premium College de Pucallpa, en el marco de la promoción y desarrollo de la **Competencia 28** del Currículo Nacional, contribuyendo a fortalecer las habilidades de comunicación oral de los estudiantes de todos los niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.

- a) **Planificar y estructurar los programas radiales escolares**, en coordinación con las áreas académicas y docentes de comunicación de los tres niveles educativos.
- b) **Promover el desarrollo de la Competencia 28: “Se comunica oralmente en su lengua materna”**, a través de espacios radiales que fomenten la expresión oral, la argumentación, la narración y el diálogo reflexivo en estudiantes.
- c) **Seleccionar y preparar contenidos adecuados por nivel**, edad y grado de desarrollo de los estudiantes participantes, asegurando una propuesta pedagógica inclusiva y creativa.



- d) **Coordinar la participación de estudiantes de Inicial, Primaria y Secundaria**, orientándolos en la producción, guionización, conducción y presentación de los programas.
- e) **Supervisar y guiar los ensayos previos a la emisión en vivo o grabación**, garantizando claridad, fluidez, respeto y contenido educativo en las intervenciones estudiantiles.
- f) **Gestionar el uso de recursos técnicos y materiales** para la producción radial (micrófonos, consolas, software de edición, ambientación musical, etc.).
- g) **Presentar y conducir los programas radiales institucionales**, respetando el calendario de emisiones establecido por la Dirección o Coordinación de Marketing Educativo.
- h) **Fomentar valores como la responsabilidad, la autonomía, el trabajo en equipo y la seguridad en la expresión**, dentro del proceso de preparación y emisión.
- i) **Elaborar guiones o pautas de conducción adaptadas a cada programa**, asegurando el cumplimiento de los objetivos comunicativos y formativos.
- j) **Llevar registro de participación estudiantil y evidencias** (audios, fotografías, certificados), como insumo para la evaluación y difusión institucional.
- k) **Coordinar con la Jefa del Área de Marketing y la Dirección**, el enfoque comunicacional de cada emisión y su promoción a través de redes sociales y medios aliados.
- l) **Incluir contenidos interculturales, cívicos, ecológicos, artísticos y de actualidad**, que refuercen el rol de la radio como herramienta educativa transformadora.
- m) **Evaluar el impacto del programa radial en el desarrollo de la competencia oral**, proponiendo mejoras y actividades complementarias.
- n) **Representar al colegio en iniciativas externas relacionadas con la radio escolar**, concursos, encuentros o proyectos radiales juveniles.
- o) **Cumplir con otras funciones afines al cargo**, asignadas por la Dirección o Coordinación General, dentro del marco de su competencia profesional.

### **DE LOS DEBERES DEL ESPECIALISTA DEL MEDIO TELEVISIVO**

**Art. 28°.**-El Especialista del Medio Televisivo es responsable de diseñar, producir, conducir y supervisar programas audiovisuales institucionales, integrando a estudiantes de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria en espacios de expresión creativa, cultural y educativa. Su trabajo contribuye al desarrollo de la **Competencia 28 del Currículo Nacional**: "*Se comunica oralmente en su lengua materna*", y al fortalecimiento del pensamiento crítico, la expresión artística, la innovación y la identidad institucional.

- a) **Diseñar y coordinar el plan anual de producción audiovisual educativa**, en concordancia con los objetivos institucionales y el calendario académico.
- b) **Promover la Competencia 28 del Currículo Nacional**, mediante la participación activa de estudiantes en programas televisivos escolares, donde puedan narrar, dialogar, argumentar y presentar ideas de forma clara y segura.

- c) **Supervisar y guiar a los estudiantes** en la preparación, presentación y grabación de segmentos televisivos, promoviendo el desarrollo de habilidades comunicativas, expresivas y tecnológicas.

- d) **Elaborar guiones, escaletas y estructuras de programa**, adaptadas a la edad, nivel educativo y temática correspondiente.
- e) **Organizar talleres de comunicación audiovisual, expresión oral, manejo escénico y producción televisiva**, dirigidos a estudiantes y docentes colaboradores.
- f) **Conducir y presentar los programas televisivos institucionales**, en coordinación con docentes, dirección y la jefatura de marketing educativo.
- g) **Seleccionar y adaptar recursos audiovisuales** (cámaras, luces, micrófonos, fondos, software de edición) para asegurar calidad técnica y estética en las producciones.
- h) **Fomentar el trabajo colaborativo e interdisciplinario**, integrando áreas como Comunicación, Arte, Ciudadanía, Tecnología y Ciencias Sociales en los contenidos televisivos.
- i) **Incluir mensajes institucionales, valores, noticias escolares, entrevistas, concursos, y temas de interés estudiantil** en los programas televisivos.
- j) **Documentar y archivar las grabaciones realizadas**, generando un portafolio audiovisual institucional como evidencia del trabajo pedagógico y comunicacional.
- k) **Promover la difusión de los programas a través de canales institucionales**, como redes sociales, página web, y plataformas de video (YouTube, Vimeo, etc.).
- l) **Evaluar el impacto de las producciones en el desarrollo estudiantil**, recogiendo retroalimentación y proponiendo mejoras continuas.
- m) **Coordinar con la Jefa del Área de Marketing y la Dirección General**, para garantizar la coherencia comunicacional de los contenidos televisivos con la identidad institucional.
- n) **Representar al colegio en eventos, concursos o redes de televisión educativa escolar**, cuando así lo disponga la Dirección.
- o) **Cumplir con otras funciones afines al cargo**, asignadas por la Dirección o Gerencia General, dentro del marco de su competencia técnica y pedagógica.

## DE LOS DEBERES DEL ESPECIALISTA EN PODCAST

**Art.29.-** El Especialista del Medio Podcast tiene como responsabilidad la planificación, producción, conducción y edición de contenidos sonoros educativos en formato podcast, integrando a estudiantes de todos los niveles (Inicial, Primaria y Secundaria) en espacios de expresión creativa, desarrollo de habilidades comunicativas y reflexión crítica. Su labor promueve activamente el desarrollo de la Competencia 28 y fortalece la identidad institucional a través de plataformas digitales.

- a) **Diseñar el programa institucional de podcast escolar**, con contenidos alineados a los valores del colegio, el currículo nacional y los intereses de los estudiantes.
- b) **Fomentar el desarrollo de la Competencia 28: “Se comunica oralmente en su lengua materna”**, creando espacios donde los estudiantes puedan expresarse, contar historias, reflexionar, dialogar y argumentar con claridad y coherencia.
- c) **Coordinar con docentes de los tres niveles** para seleccionar a estudiantes participantes y vincular los contenidos del podcast con áreas curriculares y proyectos pedagógicos.
- d) **Guiar a los estudiantes en la preparación de guiones, entrevistas, narraciones y debates**, fortaleciendo la planificación, fluidez y expresión oral.
- e) **Supervisar la grabación, edición y postproducción de los episodios**, utilizando software de edición de audio y cuidando la calidad técnica y narrativa del contenido.
- f) **Organizar talleres básicos de locución, guionización y producción sonora**, para capacitar a estudiantes y docentes interesados.
- g) **Promover temáticas diversas**, como cultura, ciencia, actualidad, literatura, valores, convivencia escolar, entrevistas a especialistas, noticias del colegio, entre otros.
- h) **Mantener una frecuencia regular de publicación**, asegurando la continuidad del proyecto podcast y su posicionamiento como canal educativo institucional.
- i) **Difundir los episodios del podcast a través de plataformas digitales** (Spotify, Google Podcasts, redes sociales del colegio, página web), en coordinación con el Área de Marketing.
- j) **Documentar y archivar las producciones realizadas**, generando un portafolio institucional que evidencie los logros comunicativos de los estudiantes.
- k) **Incentivar la participación inclusiva y equitativa**, promoviendo la voz de niñas, niños y adolescentes de todos los niveles y contextos.
- l) **Medir el impacto pedagógico y comunicacional del podcast**, mediante encuestas, escucha activa y análisis cualitativo de los episodios.
- m) **Coordinar con la Dirección General y la Jefatura de Marketing**, para asegurar que el podcast mantenga coherencia con la identidad institucional y los lineamientos estratégicos.
- n) **Representar al colegio en iniciativas, concursos o redes de podcast escolares o**

**estudiantiles**, si así lo dispone la Dirección.

- o) **Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección o Gerencia**, dentro del marco de su competencia técnica, educativa y creativa.

conducción y edición de contenidos sonoros educativos en formato podcast, integrando a estudiantes de todos los niveles (Inicial, Primaria y Secundaria) en espacios de expresión creativa, desarrollo de habilidades comunicativas y reflexión crítica. Su labor promueve activamente el desarrollo de la Competencia 28 y fortalece la identidad institucional a través de plataformas digitales.

- p) **Diseñar el programa institucional de podcast escolar**, con contenidos alineados a los valores del colegio, el currículo nacional y los intereses de los estudiantes.
- q) **Fomentar el desarrollo de la Competencia 28: “Se comunica oralmente en su lengua materna”**, creando espacios donde los estudiantes puedan expresarse, contar historias, reflexionar, dialogar y argumentar con claridad y coherencia.
- r) **Coordinar con docentes de los tres niveles** para seleccionar a estudiantes participantes y vincular los contenidos del podcast con áreas curriculares y proyectos pedagógicos.
- s) **Guiar a los estudiantes en la preparación de guiones, entrevistas, narraciones y debates**, fortaleciendo la planificación, fluidez y expresión oral.
- t) **Supervisar la grabación, edición y postproducción de los episodios**, utilizando software de edición de audio y cuidando la calidad técnica y narrativa del contenido.
- u) **Organizar talleres básicos de locución, guionización y producción sonora**, para capacitar a estudiantes y docentes interesados.
- v) **Promover temáticas diversas**, como cultura, ciencia, actualidad, literatura, valores, convivencia escolar, entrevistas a especialistas, noticias del colegio, entre otros.
- w) **Mantener una frecuencia regular de publicación**, asegurando la continuidad del proyecto podcast y su posicionamiento como canal educativo institucional.
- x) **Difundir los episodios del podcast a través de plataformas digitales** (Spotify, Google Podcasts, redes sociales del colegio, página web), en coordinación con el Área de Marketing.
- y) **Documentar y archivar las producciones realizadas**, generando un portafolio institucional que evidencie los logros comunicativos de los estudiantes.
- z) **Incentivar la participación inclusiva y equitativa**, promoviendo la voz de niñas, niños y adolescentes de todos los niveles y contextos.
- aa) **Medir el impacto pedagógico y comunicacional del podcast**, mediante encuestas, escucha activa y análisis cualitativo de los episodios.
- bb) **Coordinar con la Dirección General y la Jefatura de Marketing**, para asegurar que el podcast mantenga coherencia con la identidad institucional y los lineamientos estratégicos.
- cc) **Representar al colegio en iniciativas, concursos o redes de podcast escolares o estudiantiles**, si así lo dispone la Dirección.
- dd) **Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección o Gerencia**, dentro del marco de su competencia técnica, educativa y creativa.

#### **DE LOS DEBERES DEL ESPECIALISTA EN : CITT –P CONFERENCIAS INNOVADORAS DE TECNOLOGÍA Y TRANSFORMACIÓN**

**Art.30.-** El Especialista en CITT–P es responsable de diseñar, coordinar y ejecutar las **Conferencias Innovadoras de Tecnología y Transformación**, promoviendo la integración de la

ciencia, tecnología, innovación, emprendimiento y transformación digital en la comunidad educativa. Esta iniciativa tiene como objetivo fortalecer el pensamiento crítico, la cultura digital, el liderazgo juvenil y el aprendizaje colaborativo de los estudiantes de Inicial, Primaria y Secundaria.

- a) **Diseñar el plan anual de las Conferencias CITT–P**, en articulación con la Dirección General y el Área Académica, definiendo temáticas prioritarias y objetivos pedagógicos.
- b) **Organizar conferencias, talleres, exposiciones y paneles participativos**, con enfoque tecnológico, científico y transformador, dirigidos a estudiantes, docentes y padres de familia.
- c) **Promover la participación estudiantil activa como ponentes, moderadores o expositores**, incentivando el desarrollo de competencias digitales, comunicativas y ciudadanas.
- d) **Fomentar el uso creativo y responsable de las tecnologías de la información y comunicación (TIC)**, como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje innovador.
- e) **Establecer vínculos con expertos, instituciones tecnológicas, universidades y startups**, que contribuyan al desarrollo de las conferencias con ponencias de alto nivel.
- f) **Guiar a los estudiantes en la preparación de proyectos, investigaciones o soluciones tecnológicas**, que puedan ser presentadas en las conferencias o ferias CITT–P.
- g) **Coordinar con los docentes del área de Ciencia y Tecnología, Comunicación, Educación para el Trabajo y Tutoría**, para el enfoque interdisciplinario de las actividades.
- h) **Supervisar la logística, producción y cobertura audiovisual de los eventos**, en coordinación con el equipo técnico y el Área de Marketing Educativo.
- i) **Integrar plataformas digitales (webinars, transmisiones en vivo, recursos virtuales)** como medio para ampliar el alcance de las conferencias y fomentar el aprendizaje híbrido.
- j) **Evaluar el impacto de cada conferencia en el desarrollo de competencias estudiantiles**, y sistematizar las buenas prácticas y aprendizajes generados.
- k) **Elaborar materiales de difusión y documentación institucional**, como memorias, boletines, videos y publicaciones de los eventos CITT–P.
- l) **Difundir los contenidos generados a través de los medios institucionales** (web, redes sociales, canal de TV escolar, podcast, entre otros).
- m) **Impulsar una cultura de innovación educativa y pensamiento transformador**, en sintonía con la visión pedagógica del Premium College de Pucallpa.
- n) **Representar al colegio en ferias, congresos o redes de innovación y tecnología educativa**, si así lo designa la Dirección.
- o) **Cumplir con otras funciones afines al cargo**, asignadas por la Dirección General o la Gerencia, dentro del marco de su competencia profesional.

## DE LOS DEBERES DEL ESPECIALISTA EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL

**Art.31.**El Especialista en Inteligencia Artificial (IA) tiene como función principal promover la implementación ética, pedagógica y tecnológica de herramientas basadas en IA en los procesos educativos y administrativos del colegio. Su labor contribuye al fortalecimiento de las competencias digitales, al desarrollo del pensamiento crítico y al fomento de la innovación educativa en los niveles Inicial, Primaria y Secundaria.

- a) **Diseñar e implementar el plan institucional de Inteligencia Artificial**, alineado con la visión educativa y tecnológica del colegio.
- b) **Capacitar a docentes, estudiantes y personal administrativo** en el uso responsable, creativo y pedagógico de herramientas de IA.
- c) **Supervisar y asesorar la integración de herramientas de IA** en las actividades académicas, como asistentes virtuales, plataformas de aprendizaje adaptativo, generadores de contenido, entre otros.
- d) **Fomentar el desarrollo de proyectos escolares interdisciplinarios** que involucren el uso de IA, impulsando la creatividad, la resolución de problemas y la innovación.
- e) **Guiar a los estudiantes en el uso seguro y ético de la IA**, promoviendo el pensamiento crítico frente a la tecnología.
- f) **Colaborar con el Área de Sistemas y con la Dirección Académica**, para asegurar la implementación y mantenimiento adecuado de plataformas y recursos de IA.
- g) **Organizar actividades académicas y extracurriculares** como charlas, ferias tecnológicas, clubes de IA, talleres y exposiciones.
- h) **Producir materiales informativos y didácticos** sobre el uso de la inteligencia artificial en educación, adaptados a cada nivel educativo.
- i) **Evaluar nuevas tecnologías y tendencias en IA educativa**, recomendando su incorporación según la pertinencia pedagógica y la seguridad digital.
- j) **Apoyar la participación del colegio en concursos, proyectos y eventos sobre IA**, representando institucionalmente a los estudiantes y docentes.
- k) **Monitorear el impacto del uso de IA en el aprendizaje y en la gestión escolar**, elaborando informes periódicos para la Dirección General.
- l) **Promover una cultura institucional de innovación, transformación digital y alfabetización tecnológica.**
- m) **Velar por el uso ético de la inteligencia artificial**, garantizando el respeto a la privacidad, la veracidad y la autoría intelectual en todos los niveles.
- n) **Coordinar acciones formativas conjuntas con universidades, institutos tecnológicos y expertos externos.**
- o) **Cumplir con otras funciones afines a su rol**, asignadas por la Dirección General o la Gerencia, dentro del marco institucional.

## **DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DEL PRODUCTOR AUDIOVISUAL**

**Art.32.-** El Productor Audiovisual es responsable de la creación, dirección técnica y edición de contenidos multimedia institucionales que se difunden a través de las multiplataformas educativas: **TELEVISIÓN ESCOLAR, RADIO, PODCAST, Y CITT-P**. Su labor busca garantizar la calidad visual y sonora de los productos comunicacionales, fortaleciendo la identidad institucional, el aprendizaje mediado por tecnología y la participación activa de los estudiantes.

- a) **Diseñar y ejecutar la producción técnica y creativa de contenidos audiovisuales**, en coordinación con el Coordinador General de la Multiplataforma y los especialistas de cada medio.
- b) **Grabar, editar, montar y postproducir programas de televisión, cápsulas educativas, podcasts, entrevistas, documentales y eventos institucionales**, asegurando calidad técnica y estética.
- c) **Supervisar el uso adecuado de los equipos de grabación, iluminación, sonido, cámaras, consolas y software de edición**, garantizando su correcto funcionamiento y conservación.
- d) **Dirigir las sesiones de grabación y rodaje**, brindando orientación a estudiantes, docentes y presentadores durante la producción.
- e) **Crear guiones técnicos o colaborar en su elaboración**, contribuyendo a la planificación estructurada de los programas audiovisuales.
- f) **Gestionar el archivo digital de contenidos audiovisuales**, organizando el material grabado y editado de manera segura y accesible.
- g) **Asegurar el cumplimiento de estándares técnicos, legales y éticos** en la producción y difusión del contenido institucional.
- h) **Colaborar con el equipo de marketing y redes sociales**, adaptando contenidos para su publicación digital y optimizando formatos según la plataforma.
- i) **Apoyar la cobertura de eventos institucionales en vivo o diferido**, como ferias, conferencias, desfiles, presentaciones artísticas y ceremonias oficiales.
- j) **Capacitar a estudiantes o voluntarios en aspectos técnicos básicos**, fomentando el aprendizaje práctico en edición, grabación y producción.
- k) **Innovar en formatos y estilos audiovisuales escolares**, buscando mejorar la experiencia visual y sonora del público objetivo.
- l) **Participar activamente en las reuniones de planificación de la multiplataforma**, aportando criterios técnicos para la toma de decisiones.
- m) **Velar por la seguridad, mantenimiento y actualización del equipo audiovisual**, notificando fallos y proponiendo mejoras.
- n) **Elaborar informes técnicos sobre producciones realizadas**, incluyendo tiempos de ejecución, requerimientos, dificultades y recomendaciones.
- o) **Cumplir con otras funciones afines al cargo**, asignadas por la Dirección General, la Gerencia o el Coordinador General de la Multiplataforma.

## DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DE LOS PRACTICANTES PARA LA MULTIPLATAFORMA

**Art.33.-** Los practicantes asignados a la multiplataforma del *Premium College de Pucallpa* brindan apoyo técnico y creativo en la producción de contenido audiovisual, gráfico y multimedia para los canales oficiales de comunicación del colegio: **REDES SOCIALES, TELEVISIÓN ESCOLAR, RADIO, PODCAST, Y CITT-P**. Su participación fomenta una cultura de innovación, comunicación digital efectiva y fortalecimiento de la identidad institucional.

1. **Crear videos educativos, promocionales e institucionales** para ser difundidos en las plataformas digitales y redes sociales del colegio.
2. **Diseñar flyers, afiches, banners digitales y contenido gráfico**, con fines informativos, pedagógicos o promocionales, respetando la identidad visual institucional.
3. **Colaborar en la planificación de campañas digitales y publicaciones temáticas**, en coordinación con el Área de Marketing y el Coordinador de la Multiplataforma.
4. **Apoyar en la edición de material audiovisual** (cápsulas, entrevistas, cápsulas educativas, videos cortos, reels, etc.) con calidad estética y técnica adecuada.
5. **Proponer ideas creativas e innovadoras para mejorar el alcance y la interacción del contenido en redes sociales** (Facebook, Instagram, TikTok, YouTube, etc.).
6. **Participar en sesiones de grabación, tomas fotográficas o transmisiones en vivo**, brindando asistencia técnica y logística.
7. **Realizar pruebas de formatos, efectos visuales y animaciones básicas**, para dinamizar los contenidos escolares.
8. **Apoyar en la gestión de archivos digitales, organización de material multimedia y respaldo de contenidos producidos.**
9. **Colaborar en la cobertura audiovisual de eventos escolares**, como ferias, exposiciones, actividades académicas y culturales.
10. **Cumplir con los tiempos y cronogramas de entrega**, trabajando bajo supervisión directa del Productor Audiovisual y el Coordinador General de la Multiplataforma.
11. **Asistir a reuniones de planificación de contenidos**, compartiendo propuestas y dando seguimiento a las tareas asignadas.
12. **Mantener confidencialidad, respeto y profesionalismo** en el uso de material institucional y datos escolares.
13. **Recibir retroalimentación técnica y creativa** para mejorar sus habilidades profesionales en diseño, edición y comunicación digital.
14. **Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional del colegio** a través de contenido auténtico, positivo y educativo.
15. **Cumplir con otras tareas afines al rol**, asignadas por sus tutores o responsables del área de práctica.



## DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DEL OPERADOR DE SWITCHER DE LA

### MULTIPLATAFORMA

**Art.34.-** El Operador de Switcher de la Multiplataforma es responsable de gestionar en tiempo real la conmutación de señales de video y audio durante las transmisiones en vivo, grabaciones y producciones audiovisuales realizadas por el colegio. Su función es clave para asegurar la calidad técnica y la fluidez en la salida visual de contenidos emitidos en **TELEVISIÓN ESCOLAR, RADIO VISUAL, PODCAST, Y CITT-P.**

- a) **Operar el switcher de video profesional durante las grabaciones y transmisiones en vivo**, controlando el paso entre cámaras, gráficos, videos pregrabados y efectos visuales.
- b) **Supervisar y coordinar la señal de entrada y salida de los distintos dispositivos conectados al sistema de producción audiovisual**, incluyendo cámaras, computadoras, micrófonos, consolas y monitores.
- c) **Realizar pruebas técnicas previas a cada transmisión o grabación**, asegurando la correcta configuración del equipo y la sincronización de audio y video.
- d) **Trabajar en estrecha coordinación con el productor audiovisual, camarógrafos y presentadores**, siguiendo la pauta o guion técnico de cada producción.
- e) **Aplicar transiciones, overlays, pantallas divididas y otros efectos en vivo**, según las necesidades de cada programa.
- f) **Garantizar la calidad visual y sonora del contenido emitido**, monitoreando la señal final durante todo el proceso de producción.
- g) **Resolver problemas técnicos menores de manera inmediata**, o reportar fallas mayores al equipo de sistemas o producción.
- h) **Respaldar las grabaciones realizadas**, archivándolas correctamente en los servidores o dispositivos asignados.
- i) **Llevar un registro técnico de cada producción**, anotando observaciones, errores, tiempos de transmisión y mejoras aplicadas.
- j) **Actualizar sus conocimientos sobre nuevas tecnologías de producción en vivo y herramientas de software para switchers digitales.**
- k) **Colaborar en el montaje y desmontaje de los equipos audiovisuales**, cuidando su integridad y funcionalidad.
- l) **Cumplir con las normas de seguridad, confidencialidad y ética institucional**, especialmente durante la emisión de contenido con participación estudiantil.
- m) **Asegurar que el contenido transmitido respete los valores educativos y culturales del colegio.**
- n) **Asistir a reuniones de planificación técnica**, coordinando mejoras, recursos necesarios y logística para futuras producciones.
- o) **Ejecutar otras funciones relacionadas**, asignadas por el Coordinador General de la

Multiplataforma o el Productor Audiovisual.

**DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES DE LOS NIVELES  
INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA EN RELACIÓN AL TRABAJO  
PEDAGÓGICO Y LA COMPETENCIA 28**

**Art.35.-** Los docentes de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria, tienen la responsabilidad de planificar experiencias de aprendizaje significativas mediante **unidades didácticas, sesiones y proyectos de aprendizaje basados en proyectos (ABP)**. por el cual cumplen un rol fundamental en la promoción del uso pedagógico, creativo y reflexivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), a través de la Competencia 28 del Currículo Nacional. Esta labor se articula con las plataformas institucionales de difusión educativa como **LA RADIO ESCOLAR, TELEVISIÓN ESCOLAR, PODCAST Y EL PROGRAMA CITT–P**, mediante la entrega y presentación de productos finales derivados de su planificación pedagógica.

- a) **Elaborar proyectos de aprendizaje contextualizados y pertinentes**, que respondan a las necesidades de los estudiantes, los intereses de su entorno y los desafíos del siglo XXI.
- b) **Diseñar unidades y sesiones de aprendizaje centradas en el desarrollo de competencias clave**, especialmente la Competencia 28: *“Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC”*.
- c) **Integrar en los proyectos productos pedagógicos comunicativos o tecnológicos**, que puedan ser presentados en las plataformas institucionales (radio, televisión escolar, podcast, CITT–P, TEDx).
- d) **Promover el trabajo colaborativo, la investigación, la creatividad y el pensamiento crítico** a través de actividades que culminen en soluciones o productos concretos.
- e) **Incorporar recursos digitales, herramientas TIC y estrategias metodológicas activas**, como el aprendizaje basado en problemas, retos o diseño de productos comunicacionales.
- f) **Formular objetivos de aprendizaje claros y medibles**, así como criterios e instrumentos de evaluación auténtica, con rúbricas y evidencias.
- g) **Fomentar el liderazgo estudiantil y el protagonismo juvenil**, brindando espacios para la expresión oral, escrita, artística, audiovisual y tecnológica.
- h) **Garantizar la interdisciplinariedad en los proyectos**, articulando diversas áreas del currículo según los aprendizajes esperados.
- i) **Incluir criterios de inclusión, interculturalidad, ciudadanía y sostenibilidad** en las propuestas pedagógicas, según el modelo educativo del colegio.
- j) **Entregar las unidades, sesiones y proyectos en los plazos establecidos**, para su validación, seguimiento pedagógico y articulación con el calendario institucional de medios.
- k) **Revisar y actualizar los proyectos de manera constante**, incorporando la retroalimentación recibida por parte de los estudiantes, colegas y directivos.
- l) **Promover la difusión de los productos finales en los medios institucionales**, vinculando el aprendizaje escolar con la comunidad educativa y el entorno social.

## **DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DEL PSICOLOGO O EL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA**

**Art.36.-** El Departamento de Psicología del Premium College de Pucallpa cumple una función fundamental en la formación integral de los estudiantes, orientando, acompañando y apoyando los procesos de desarrollo emocional, social, cognitivo y conductual de la comunidad educativa. Su labor es clave para promover el bienestar psicológico, la salud mental, la sana convivencia y el adecuado clima escolar.

- a) Realizar evaluaciones psicológicas individuales y grupales para detectar necesidades emocionales, sociales o de aprendizaje en los estudiantes de los tres niveles.
- b) Elaborar informes psicológicos y planes de intervención individualizados, en coordinación con docentes, familias y directivos, cuando se detecten casos que lo requieran.
- c) Brindar orientación y consejería psicológica a estudiantes, docentes y padres de familia, promoviendo una adecuada gestión emocional, habilidades sociales, resolución de conflictos y toma de decisiones.
- d) Desarrollar talleres de formación socioemocional, habilidades blandas, autoestima, prevención de violencia escolar y desarrollo personal, según la edad y nivel educativo.
- e) Intervenir en situaciones de crisis, emergencias emocionales o conflictos graves, garantizando el abordaje inmediato y profesional de los casos.
- f) Acompañar a los docentes en la comprensión del comportamiento y desarrollo de sus estudiantes, brindando estrategias de intervención pedagógica desde una mirada psicológica.
- g) Realizar seguimiento a casos especiales o recurrentes de conducta, aprendizaje o situación familiar, en coordinación con la Dirección, la familia y los docentes.
- h) Apoyar en la implementación del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, fortaleciendo el componente socioemocional del proceso educativo.
- i) Colaborar activamente en la ejecución del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, interviniendo en los casos de bullying, violencia escolar, acoso u otras situaciones vulnerables.
- j) Diseñar e implementar campañas de promoción de la salud mental, prevención de riesgos psicosociales y fortalecimiento del bienestar estudiantil.
- k) Mantener absoluta confidencialidad y ética profesional en el manejo de la información personal y familiar de los estudiantes.
- l) Realizar reuniones periódicas con los padres de familia, brindando charlas, capacitaciones o sesiones de orientación para fortalecer el rol parental y el vínculo familia-escuela.
- m) Participar en reuniones de coordinación con la Dirección General, direcciones de nivel, docentes y auxiliares, para alinear las acciones del área con el proyecto educativo del colegio.
- n) Elaborar reportes periódicos sobre la situación psicológica general de los niveles, identificando tendencias, alertas o recomendaciones para la mejora institucional.
- o) Colaborar con la formación de contenidos o programas que se transmitan en medios institucionales (radio, TV, podcast) sobre temas de desarrollo personal, valores o salud mental.
- p) Promover un clima escolar saludable, empático y colaborativo, a través de acciones preventivas y formativas.
- q) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General, relacionadas con el ámbito psicológico, emocional o social del estudiante.

## DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN DEL NIVEL INICIAL

**Art.37.-** Los Auxiliares de Educación del nivel Inicial cumplen una función clave en el acompañamiento, bienestar y formación integral de los niños y niñas, brindando apoyo a las docentes, colaborando en el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo un ambiente seguro y afectivo, y garantizando el cumplimiento de las normas de convivencia escolar del *Premium College de Pucallpa*.

- a) **Apoyar a las docentes de aula en el desarrollo de las actividades pedagógicas, recreativas y formativas**, tanto dentro como fuera del aula.
- b) **Velar por la seguridad física y emocional de los estudiantes**, actuando con sensibilidad, responsabilidad y prontitud ante cualquier situación.
- c) **Brindar asistencia directa a los niños y niñas en actividades de higiene personal**, alimentación, descanso, desplazamiento y cuidado general, promoviendo la autonomía progresiva.
- d) **Acompañar a los estudiantes durante los ingresos, recreos, salidas y traslados**, asegurando el orden y cumplimiento de las rutinas establecidas.
- e) **Fomentar hábitos de respeto, cortesía, limpieza, puntualidad y responsabilidad**, mediante el ejemplo y la orientación permanente.
- f) **Colaborar en la preparación del aula y del material educativo**, ayudando a mantener un entorno limpio, seguro, funcional y estimulante.
- g) **Registrar observaciones o incidencias relevantes** sobre el comportamiento, salud o desarrollo de los niños, y comunicarlas oportunamente a la docente titular o dirección del nivel.
- h) **Apoyar en la organización y desarrollo de actividades institucionales**, celebraciones escolares, ferias, presentaciones artísticas, etc., en coordinación con la docente y autoridades del colegio.
- i) **Contribuir al cumplimiento del reglamento interno de convivencia escolar**, ayudando a resolver conflictos de manera formativa.
- j) **Mantener una relación cordial, respetuosa y profesional** con estudiantes, familias, docentes y personal de la institución.
- k) **Participar en reuniones, capacitaciones y jornadas institucionales**, fortaleciendo sus capacidades y alineándose con el modelo educativo del colegio.
- l) **Colaborar con el desarrollo de contenidos o presentaciones** que formen parte de la participación de los estudiantes del nivel inicial en medios como radio escolar, televisión o podcast, cuando sean requeridos.
- m) **Actuar como puente entre los niños y el equipo docente**, apoyando la comunicación fluida y la atención individualizada según las necesidades de cada estudiante.
- n) **Cumplir con otras funciones afines al cargo**, encomendadas por la Dirección del Nivel Inicial o la Dirección General.

## DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN DEL NIVEL PRIMARIA

**Art.38.-** Los Auxiliares de Educación del Nivel Primaria desempeñan un papel fundamental en el acompañamiento, orientación y cuidado de los estudiantes, en coordinación con el equipo docente. Su labor busca garantizar un entorno seguro, ordenado y formativo que favorezca el aprendizaje, la disciplina positiva y el desarrollo integral de los niños y niñas del *Premium College de Pucallpa*.

- a) **Acompañar a los estudiantes en sus actividades escolares diarias**, apoyando a los docentes en la organización, vigilancia y gestión de la dinámica del aula y del colegio.
- b) **Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar**, promoviendo actitudes de respeto, responsabilidad, orden y buen trato entre los estudiantes.
- c) **Registrar observaciones o incidencias relevantes y subirlas a la plataforma** sobre el comportamiento, salud o desarrollo de los niños, y comunicarlas oportunamente a la docente titular o dirección del nivel.
- d) **Supervisar y guiar a los estudiantes durante los recreos, ingresos, salidas, formación y desplazamientos internos**, fomentando comportamientos seguros y ordenados.
- e) **Atender de manera oportuna y adecuada a los estudiantes en situaciones de malestar físico, emocional o de emergencia**, informando inmediatamente a la dirección o personal pertinente.
- f) **Apoyar al docente en actividades formativas, culturales o deportivas**, dentro y fuera del aula, facilitando la logística y el acompañamiento requerido.
- g) **Colaborar en el control de asistencia, puntualidad, presentación personal y uso correcto del uniforme escolar**, según los lineamientos institucionales.
- h) **Servir como mediador en conflictos entre estudiantes**, orientando hacia soluciones pacíficas y dialogadas, en concordancia con el reglamento interno.
- i) **Mantener la disciplina y el orden en los espacios comunes**, como patios, pasillos, servicios higiénicos, comedores, bibliotecas, etc.
- j) **Participar en las actividades institucionales** (celebraciones, ferias, presentaciones, campañas), brindando apoyo organizativo y acompañamiento a los estudiantes.
- k) **Brindar apoyo en la preparación y presentación de actividades pedagógicas o artísticas**, especialmente cuando se vinculen con medios de difusión institucional como radio, televisión o podcast.
- l) **Informar de manera oportuna a los docentes y directivos** sobre cualquier incidente o situación relevante que afecte la integridad o el desarrollo de los estudiantes.
- m) **Participar activamente en capacitaciones, jornadas pedagógicas o reuniones convocadas por la Dirección del Nivel Primaria o Dirección General.**
- n) **Fomentar en todo momento una actitud de respeto, escucha activa, paciencia y compromiso con la formación de los estudiantes.**
- o) **Colaborar con la formación de hábitos de estudio, higiene, responsabilidad y autonomía** entre los alumnos y alumnas.
- p) **Cumplir con otras funciones afines**, asignadas por la Dirección del Nivel o la Dirección General, en el marco del proyecto educativo institucional.

## DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN DEL NIVEL SECUNDARIA

**Art.39.-**Los Auxiliares de Educación del Nivel Secundaria cumplen una función esencial en el acompañamiento formativo de los estudiantes, colaborando con los docentes y directivos para asegurar un entorno escolar seguro, disciplinado y propicio para el aprendizaje, el respeto y la formación en valores. Su labor es clave en la gestión de la convivencia, el bienestar y el desarrollo integral de los adolescentes.

- a) **Supervisar el comportamiento de los estudiantes dentro y fuera del aula**, velando por el cumplimiento de las normas de convivencia, el respeto mutuo y el orden institucional.
- b) **Acompañar a los estudiantes durante los momentos de ingreso, salida, recreos, formación y desplazamientos dentro del colegio**, promoviendo actitudes responsables y respetuosas.
- c) **Registrar observaciones o incidencias relevantes y subirlas a la plataforma** sobre el comportamiento, salud o desarrollo de los niños, y comunicarlas oportunamente a la docente titular o dirección del nivel.
- d) **Apoyar a los docentes en la gestión del aula y en las actividades académicas, cívicas, deportivas y culturales**, colaborando en la organización y disciplina del grupo.
- e) **Intervenir de manera formativa en conflictos entre estudiantes**, actuando como mediador y promoviendo soluciones pacíficas en concordancia con el reglamento de convivencia.
- f) **Orientar a los estudiantes en temas de presentación personal, uso adecuado del uniforme, cumplimiento de horarios y normas escolares.**
- g) **Asistir a estudiantes que presenten malestares físicos o emocionales**, comunicando inmediatamente al personal autorizado o al área correspondiente.
- h) **Registrar y reportar incidencias relevantes de comportamiento, disciplina o convivencia**, manteniendo comunicación fluida con docentes, tutores y dirección.
- i) **Colaborar en el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los estudiantes en las actividades escolares.**
- j) **Participar en la organización y ejecución de actividades institucionales**, tales como ferias, campañas, celebraciones, talleres o proyectos, apoyando activamente en la logística y acompañamiento.
- k) **Apoyar en el desarrollo de productos escolares que se presenten en las plataformas de comunicación institucional**, tales como radio, televisión, podcast o eventos TEDx.
- l) **Establecer un vínculo de respeto y apoyo con los estudiantes**, actuando con liderazgo positivo, empatía y compromiso ético.
- m) **Participar en jornadas de capacitación, reuniones de coordinación y procesos de mejora institucional**, fortaleciendo su rol como agente formativo.
- n) **Fomentar entre los estudiantes hábitos de responsabilidad, autonomía, organización y convivencia armónica.**
- o) **Promover y reforzar valores institucionales**, como la integridad, la creatividad, el trabajo colaborativo y la excelencia.
- p) **Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección del Nivel Secundaria o Dirección General**, relacionadas al acompañamiento educativo y al bienestar estudiantil.

## DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y DE SERVICIO

**Art.40.-** El personal de limpieza y servicio del Premium College de Pucallpa cumple un rol esencial en el mantenimiento de un ambiente educativo limpio, seguro, ordenado y digno para todos los estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes. Su labor diaria contribuye directamente a la buena imagen institucional, a la salud y bienestar de la comunidad educativa, y al óptimo funcionamiento de los espacios físicos del colegio.

- a) **Mantener la limpieza diaria de las aulas, oficinas, servicios higiénicos, pasillos, escaleras, patios, salones múltiples, laboratorios y demás ambientes comunes**, en los tres pisos de la institución.
- b) **Realizar la desinfección periódica de los espacios más utilizados**, especialmente servicios higiénicos, salas de reuniones, barandales, manijas y escritorios, siguiendo protocolos de higiene institucional.
- c) **Reponer y distribuir los materiales de limpieza e higiene personal** (papel higiénico, jabón, toallas de papel, etc.) en baños y otros ambientes, según programación.
- d) **Mantener el orden y limpieza en las zonas asignadas por turnos**, de acuerdo al cronograma de limpieza establecido por la Dirección Administrativa o Gerencia General.
- e) **Apoyar con el traslado de materiales, mobiliario y equipos ligeros**, según se requiera en actividades académicas, culturales o logísticas.
- f) **Brindar asistencia en la preparación de ambientes para eventos escolares** (colocación de sillas, limpieza previa, ambientación básica).
- g) **Cumplir con los protocolos de seguridad y salud ocupacional**, utilizando el equipo de protección personal (EPP) correspondiente durante sus labores.
- h) **Informar inmediatamente sobre desperfectos, fugas, daños o situaciones de riesgo** detectadas en infraestructura, mobiliario o servicios, a la administración o área de mantenimiento.
- i) **Colaborar en la limpieza y cuidado de las zonas verdes o exteriores del colegio**, si se encuentran dentro del perímetro escolar asignado.
- j) **Cumplir con puntualidad su horario de ingreso y salida**, así como con las tareas diarias asignadas en sus áreas respectivas.
- k) **Respetar las normas de convivencia institucional**, manteniendo un trato amable, discreto y respetuoso con estudiantes, docentes y demás personal.
- l) **Asistir, cuando sea necesario, en tareas menores de apoyo en oficinas, como entrega de documentos o mantenimiento del orden en zonas de atención.**
- m) **Participar en jornadas de capacitación institucional**, dirigidas a mejorar su desempeño, normas de bioseguridad o calidad de servicio.
- n) **Mantener la presentación personal adecuada y cumplir con el uniforme institucional establecido.**
- o) **Ejecutar cualquier otra función afín asignada por la Dirección Administrativa o Gerencia**

**General**, en el marco de sus competencias.

## DE LOS ESTUDIANTE:

**Art. 41°.** Son estudiantes de la I.E.P. Premium College los matriculados de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación y por el Plantel.

**Art. 42°.** Todos los estudiantes están obligados a cumplir el presente reglamento y las Normas de Convivencia, así como también las disposiciones que emanen de la Dirección y de las autoridades educativas del colegio.

## DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 43°.** La I.E.P. **Premium College de Pucallpa**, en concordancia con los principios de la educación peruana, garantiza el respeto y cumplimiento de los derechos fundamentales de sus estudiantes, promoviendo su desarrollo integral, bienestar y participación activa en la vida escolar.

### 1. Derecho a una educación de calidad

- a) Recibir una educación integral, pertinente, inclusiva y de excelencia, que promueva el desarrollo académico, emocional, social, físico y ético.
- b) Acceder a una enseñanza actualizada, creativa y orientada al pensamiento crítico, a través de metodologías activas e innovadoras.

### 2. Derecho a ser respetado y valorado

- a) Ser tratado con dignidad, respeto, equidad y sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, religión, cultura, condición física, social o económica.
- b) Expresar libremente sus ideas, creencias y opiniones, dentro del marco del respeto mutuo y las normas institucionales.

### 3. Derecho a la protección y al bienestar

- a) Estar protegido contra toda forma de violencia física, psicológica, verbal o sexual, tanto dentro como fuera del colegio.
- b) Recibir atención inmediata ante emergencias de salud física o emocional, y contar con el acompañamiento del Departamento de Psicología.

### 4. Derecho a la participación

- a) Participar activamente en actividades pedagógicas, culturales, deportivas y sociales organizadas por la institución.
- b) Integrarse en espacios de representación estudiantil, brigadas escolares o actividades que promuevan su liderazgo y compromiso cívico.

### 5. Derecho a un ambiente sano y seguro

- a) Aprender en un entorno físico limpio, seguro, ordenado y bien cuidado, que promueva su comodidad, salud y seguridad.

### 6. Derecho a recibir orientación y acompañamiento

- a) Acceder a tutoría, consejería y orientación psicológica que favorezca su desarrollo emocional, social y vocacional.
- b) Ser guiado por docentes, tutores y personal de la institución en su proceso formativo y de toma de decisiones.

### 7. Derecho a la privacidad y confidencialidad

- a) Ser respetado en su intimidad personal, familiar y en el manejo confidencial de su información académica, emocional o social.

### 8. Derecho al uso justo de recursos educativos y tecnológicos

- a) Usar los recursos pedagógicos, tecnológicos y digitales del colegio en igualdad de condiciones, de manera segura y supervisada.

### 9. Derecho a ser evaluado con justicia y transparencia

- a) Ser evaluado de forma objetiva, continua y formativa, con criterios claros y comunicados previamente.

### 10. Derecho a la recreación, el arte y la cultura

- a) Participar en espacios de expresión artística, deportiva, cultural y de descanso adecuados a su edad e intereses.

**OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES DE LA I.E.P. PREMIUM COLLEGE**  
**Niveles: Inicial, Primaria y Secundaria**

**Art. 44°.** Los estudiantes de la I.E.P. **Premium College de Pucallpa** tienen el **deber** de cumplir con responsabilidades fundamentales que favorezcan su formación integral, el buen clima escolar y la sana convivencia institucional. Estas obligaciones deben cumplirse con responsabilidad, respeto y compromiso en todos los espacios y momentos de la vida escolar.

**a) Asistir puntualmente al colegio**

Respetar el horario de ingreso, permanencia y salida, así como asistir regularmente a todas las clases y actividades programadas.

**b) Cumplir con el reglamento institucional**

Acatar las normas del Reglamento Interno de la institución, así como las disposiciones de las autoridades y docentes.

**c) Portar correctamente el uniforme escolar**

Asistir con el uniforme escolar completo (pantalón jean clásico azul, polo camisero institucional, correa negra, zapatilla blanca, lazo amarillo para las estudiantes) y en buen estado, incluyendo el de educación física, según el cronograma establecido.

El estudiante podrá asistir con polo blanco sin diseño cuando no haya stock de polos camiseros en la I.E. o en casos excepcionales.

**d) Mostrar respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa**

Tratar con cortesía y consideración a compañeros, docentes, directivos, personal administrativo, de servicio y visitas.

**e) Mantener una conducta adecuada y responsable**

Actuar con honestidad, autocontrol, y respeto en todo momento dentro y fuera de las aulas.

**f) Cuidar y conservar los bienes del colegio**

Respetar el mobiliario, materiales, equipos y todos los ambientes de la institución, evitando cualquier tipo de daño o mal uso.

**g) Cumplir con sus responsabilidades académicas**

Elaborar y entregar puntualmente tareas, trabajos, proyectos, así como prepararse para evaluaciones con responsabilidad.

**h) Participar activamente en las clases**

Escuchar, intervenir con respeto, colaborar con el desarrollo del aula y prestar atención al docente.

**i) Promover la sana convivencia**

Fomentar el diálogo, el respeto, la inclusión y la solidaridad en todas las relaciones escolares.

**j) Rechazar toda forma de violencia y acoso**

Evitar y denunciar el bullying, ciberacoso, discriminación, agresiones físicas o verbales.

**k) Usar adecuadamente los recursos tecnológicos**

Hacer uso educativo, seguro y responsable de las computadoras, tablets, internet y plataformas virtuales del colegio.

**l) Respetar el espacio y trabajo de los demás**

Evitar interrumpir, distraer o perjudicar el aprendizaje de los compañeros durante las clases.

**m) Mantener una buena presentación personal**

Asistir con higiene personal, peinado adecuado y sin objetos ajenos al contexto escolar.

**n) Colaborar en las actividades institucionales**

Participar con entusiasmo y compromiso en ceremonias, campañas, talleres, concursos, eventos deportivos y culturales.

**o) Entregar contenidos pedagógicos finales**

Presentar sus productos de aprendizaje (videos, audios, textos, etc.) para su difusión en los medios institucionales (radio, TV, podcast, CITT-P), como parte de la competencia 28.

**p) Respetar la propiedad ajena**

No apropiarse ni manipular objetos personales de otros sin permiso, respetando la integridad y pertenencias de sus compañeros.

**q) Solicitar permisos de manera adecuada**

Pedir autorización para salir del aula o ausentarse de alguna actividad, siempre con justificación.

**r) Evitar el uso indebido de dispositivos personales**

No usar celulares, audífonos u otros aparatos electrónicos durante las clases, salvo autorización docente.

**s) Contribuir con la limpieza y orden de los espacios**

Colaborar en el cuidado del aula, servicios higiénicos y zonas comunes, manteniéndolos limpios y ordenados.

**t) Asumir las consecuencias de sus actos**

Aceptar con madurez las medidas correctivas por incumplimientos y comprometerse con su mejora personal.

**u) Respetar los símbolos patrios y participar con responsabilidad en la formación**

Mostrar respeto hacia la **Bandera, el Escudo y el Himno Nacional del Perú**, así como participar con orden, puntualidad y actitud cívica en las formaciones, ceremonias y actos protocolares organizados por la institución.

**v) Mantener una presentación personal adecuada y acorde a las normas institucionales**

1. Los **estudiantes varones** deben llevar el **corte de cabello escolar, limpio, ordenado y sin tintes ni estilos extravagantes**.
2. Las **estudiantes mujeres** deben asistir con la **cabellera bien recogida y con el lazo institucional** correspondiente, sin accesorios llamativos.
3. Se prohíbe el uso de **tintes de cabello, piercings, maquillaje, uñas pintadas, anillos, pulseras, collares u otros aditamentos que no formen parte del uniforme escolar**.
4. La **cabellera debe conservar su color natural** y mantenerse en buen estado de higiene y presentación.

**w) No portar dispositivos tecnológicos no autorizados**

Los estudiantes **no deben portar celulares, tablets, audífonos u otros dispositivos tecnológicos, Smartwatch** salvo cuando su uso haya sido **autorizado expresamente por el docente o la institución** para fines pedagógicos. El uso indebido o no autorizado de estos dispositivos podrá ser sancionado conforme al reglamento institucional.

## DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Art. 45°.** El funcionamiento de la Institución Educativa Privada **Premium College** está orientado al cumplimiento de su misión educativa, fomentando una formación integral, innovadora, disciplinada y en armonía con los valores democráticos y culturales del país. Para garantizar un entorno seguro, organizado y eficiente, se establecen las siguientes disposiciones generales:

### **Art.46 Horario de funcionamiento**

La institución educativa opera de lunes a viernes, de 7.00 am a 2.00 pm, dentro de un horario previamente comunicado a los padres de familia y estudiantes.

Las actividades académicas, formativas y complementarias se desarrollan conforme al cronograma anual y las disposiciones del Ministerio de Educación.

### **Art.47 Organización por niveles**

El colegio está estructurado en tres niveles: **Inicial, Primaria y Secundaria**, cada uno con su dirección o subdirección correspondiente y con personal docente, administrativo y auxiliar asignado.

### **Art.48 Calendario escolar**

La institución se rige por el **calendario escolar oficial del MINEDU**, incluyendo fechas de inicio y fin del año escolar, semanas de gestión, periodos vacacionales, evaluaciones, feriados y actividades cívico-culturales.

### **Art.49 Clases y metodología**

Las clases se imparten de forma presencial, híbrida o virtual (cuando corresponda), aplicando una **metodología activa, por competencias y centrada en el estudiante**, con énfasis en la **Competencia 28**: "Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC".

### **Art.50 Disciplina y convivencia**

Se promueve un clima de **respeto, orden, responsabilidad y sana convivencia**. Se aplican normas claras de comportamiento para estudiantes, docentes y personal en general, en concordancia con el reglamento interno y la normativa nacional.

### **Art.51 Uniforme institucional**

Todos los estudiantes deben asistir correctamente uniformados según el nivel educativo y el tipo de actividad (clases regulares, educación física o actividades especiales).

### **Art.52 Uso de la multiplataforma educativa**

La institución impulsa el uso formativo de sus medios institucionales: **radio, televisión, podcast, y CITT- P**, como espacios para la difusión de aprendizajes, productos pedagógicos y competencias comunicativas, especialmente en articulación con la Competencia 28.

### **Art.53 Evaluación y seguimiento académico**

Los procesos de evaluación son **continuos, formativos, integrales y transparentes**, con retroalimentación oportuna y participación activa de docentes, estudiantes y padres de familia.

### **Art.54 Seguridad y bienestar**

Se garantiza el resguardo físico y emocional de los estudiantes a través de medidas de seguridad, servicios de salud escolar, acompañamiento psicológico y personal de vigilancia y limpieza en todos los ambientes.

### **Art.55 Participación de las familias**

Los padres de familia participan activamente en la vida institucional a través de reuniones, entrevistas, escuelas de padres, actividades escolares y colaboración en campañas y eventos.

## DE LAS FAMILIAS

### Art. 60° – Derecho de elección y aceptación institucional

La solicitud de admisión de un alumno en la I.E.P. PREMIUM COLLEGE representa el ejercicio del derecho irrenunciable de los padres de familia a elegir el centro educativo más adecuado para sus hijos. Esta solicitud implica el **conocimiento, aceptación libre y voluntaria de los Principios Educativos, Valores y Objetivos Institucionales**.

### Art. 61° – Rol educativo de la familia

La labor educativa del colegio **es delegada, no sustitutiva**, de la misión formadora de la familia. **Premium College** colabora activamente con los padres de familia, pero **la responsabilidad principal en la educación moral, afectiva y académica de los hijos recae en ellos**.

### Art. 62° – Relación familia-colegio

**Premium College**, mediante sus programas de **Orientación Familiar y Preceptoría personalizada**, promueve una relación **permanente, directa y colaborativa** entre padres, docentes y estudiantes. El objetivo es **coordinar la acción educativa entre el hogar y el colegio**, fortaleciendo el acompañamiento integral de cada estudiante.

### Art. 63° – Representación legal

Los padres de familia o apoderados son reconocidos como **representantes legales de sus hijos**, y como tales, asumen los compromisos, derechos y responsabilidades que establece la normativa vigente y el presente reglamento.

### Art. 64° – Compromiso de colaboración familiar

Los padres de familia colaboran activamente en la educación de sus hijos mediante:

- La participación en charlas, **entrevistas o reuniones** con el preceptor, tutor o dirección.
- El **intercambio respetuoso de opiniones, sugerencias y propuestas** con la Dirección y docentes, en beneficio del desarrollo académico y formativo del estudiante.

## DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

### Art. 65° – Derechos reconocidos

- A ser informados periódicamente sobre la **propuesta axiológica y pedagógica** del colegio.
- A recibir información sobre el **desempeño académico, conductual y formativo de sus hijos**.
- A participar en actividades de la comunidad educativa: talleres, reuniones, proyectos de aprendizaje, programas de orientación e innovación tecnológica.
- A presentar sugerencias o solicitudes formales por los canales institucionales.

## DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

### Art. 66° – Deberes fundamentales

- Cumplir y hacer cumplir el **Reglamento Interno** y las disposiciones institucionales.
- Asistir puntualmente a reuniones, **entrevista, asambleas y/o escuelas para padres** convocadas por el colegio.
- Estar informados y dar seguimiento al **rendimiento académico y actitudinal** de sus hijos.
- Mantener comunicación fluida con **docentes, tutores o directivos** a través de los medios establecidos (agenda, correo, plataforma virtual, etc.).
- Informar oportunamente el documento de legalidad de la tenencia de sus hijos en casos judiciales.
- Presentar informe médico actualizado en caso de que su menor hijo(a) posea algún tipo de diagnóstico.
- Cumplir puntualmente con las **obligaciones económicas** (cuota de ingreso, matrícula, pensiones o convenios de pago). El incumplimiento reiterado de estos compromisos faculta al colegio a **retener certificados de estudios o negar la ratificación de matrícula** para el año siguiente, conforme a ley.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### Art. 67° – Reglamento interno

La participación de los padres de familia en la vida institucional se regirá por el presente reglamento y las **normas legales y administrativas vigentes** emitidas por el MINEDU y la UGEL correspondiente.

### Art. 68° – Relación con exalumnos

**Premium College** mantendrá vínculos con sus **exalumnos**, promoviendo su participación en actividades formativas, charlas vocacionales, tutorías o programas de orientación para las nuevas generaciones.

### Art. 69° – Relación con la comunidad

La institución promoverá pasantías y **alianzas con organizaciones a nivel local , regional, nacional e internacional** que fortalezcan programas de acción, servicio social y desarrollo educativo, tecnológico y cultural.

**CAPÍTULO IV**  
**RESPONSABILIDADES A NIVEL INSTITUCIONAL**  
**DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PROMOCIÓN**

**SECCIÓN I: DE LA MATRÍCULA**

**Art. 70° – Procedimientos de Ingreso y Traslado**

- a) Para el ingreso por traslado, el postulante deberá rendir una **evaluación de entrada o de ubicación**, según corresponda al nivel y grado.
- b) En el caso de **traslados nacionales**, la familia deberá presentar:
  - o Certificado oficial de estudios.
  - o Resolución Directoral de traslado.
  - o Ficha Única de Matrícula.
  - o Constancia de no adeudo.

En caso de no contar con estos documentos al momento del ingreso, se firmará una **carta de compromiso** para su regularización.

- b) Si no se demuestra continuidad escolar, se aplicará una **evaluación de ubicación** conforme a la edad del estudiante.
- c) Para **traslados internacionales**, se requerirá que los documentos académicos estén **apostillados o legalizados**, a fin de convalidarlos o revalidarlos ante el MINEDU. En su defecto, también se aplicará una **evaluación de ubicación**.
- d) La admisión de un **alumno nuevo en Inicial o Primer Grado** sin código modular incluirá una evaluación a los **padres de familia**.

**Art. 71° – Procedimiento General de Matrícula**

- a) La matrícula se efectúa mediante la **confirmación del padre o apoderado**.
- b) Se formaliza con el **pago correspondiente** antes del inicio de clases, conforme a un cronograma institucional.
- c) La matrícula será gestionada por el área **Administrativa y Tesorería**, con personal autorizado.
- d) La **Dirección**, a través del Director, informará a los padres antes del cierre del año escolar sobre las condiciones del servicio educativo, montos y modalidades de pago del siguiente año.
- e) Las **matrículas y ratificaciones** se atenderán conforme al cronograma oficial, publicado en diciembre del año anterior.
- f) Los trámites previos al inicio de clases se gestionarán en febrero en Tesorería.
- g) La **Dirección**, aprobará la nómina de matrícula y definirá el número de vacantes por sección.
- h) El pago del servicio educativo consta de **once (11) armadas**, siendo la primera la matrícula o ratificación. Las demás se consideran mensualidades. El pago de matrícula es **requisito indispensable** para asegurar la vacante.
- i) La matrícula deberá ser confirmada con la **firma en la Hoja de Declaración del Padre de Familia** y el abono correspondiente.
- j) Los alumnos nuevos deberán abonar una **cuota de ingreso**, una sola vez, previa confirmación de admisión.

**Documentación Requerida para Nuevos Alumnos:**

- a. Partida de Nacimiento.
- b. Copia del DNI del estudiante.
- c. Resolución Directoral de traslado (si aplica).
- d. Constancia de no adeudo (si aplica).
- e. Partida de Bautismo (opcional).
- f. Partida de Matrimonio Civil y/o Religioso de los padres (opcional).
- g. Certificados de estudios del año anterior o, en caso de extranjeros, documentos **apostillados o legalizados**.
- h. Ficha de actualización de datos.
- i. Recibo de pago de matrícula.

**Art. 72° – Restricciones para la Matrícula**

No podrán matricularse:

- a. Estudiantes con **más del 30% de inasistencias injustificadas** durante el año escolar.
- b. Estudiantes con **nota desaprobatória en conducta** (calificación "C" - conducta mala) y con

matrícula condicionada.

c. Estudiantes con **deudas pendientes de pensiones** del año anterior.

### Art. 73° – Cuota de Ingreso

- a. Todo alumno admitido deberá cancelar una **cuota de ingreso por única vez** para acceder a su primera matrícula.
- b. La **Dirección** podrá autorizar descuentos si se desea promover el ingreso o traslado de una familia, sin exceder **una cuota y media de ingreso anual**.
- c. La matrícula queda condicionada a la **cancelación total** de esta cuota.
- d. Familias con más de dos hijos matriculados podrán acceder a **descuentos desde el segundo hijo**.

### Art. 72°. DE LA EVALUACIÓN:

<b><i>Educación Inicial</i></b>	3,4,5 años las calificaciones son literal y descriptiva:  AD: Logro destacado A: Logro esperado B: En proceso C: En inicio
<b><i>Educación Primaria</i></b>	1° a 6° grado de Primaria las calificaciones son literal y descriptiva:  AD: Logro destacado A: Logro esperado B: En proceso C: En inicio
<b><i>Educación Secundaria</i></b>	1° a 5° de Secundaria las calificaciones son literal y descriptiva:  AD: Logro destacado A: Logro esperado B: En proceso C: En inicio
<b><i>Educación Primaria y Secundaria Comportamiento</i></b>	calificaciones son literal y descriptiva: AD: Muy bueno A: Bueno B: Regular C: Deficiente

**Art. 73. DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA:**

(Según la Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica” aprobada por Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU)

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Recibe acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Primaria	III	1ro	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	I V V	3° y 5°	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	II I I	2°, 4° y 6°	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia	Si no alcanzó los requerimientos para la

	V V		cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	al término del año lectivo.	promoción.
--	--------	--	--	---	-----------------------------	------------

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Recibe acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI VI I	1°, 3° y 4°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel del logro "C" en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen "C"	Si no cumple las condiciones de promoción.

VI VI I	2° y 5°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza, el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
---------------	---------	---	--	---	---

1. Escala de calificación:

En Educación Secundaria de la EBR la escala de calificación es literal considerándose a las calificaciones de AD, A, B y C.

2. La calificación trimestral de las competencias:

Al finalizar cada período, los estudiantes tendrán un calificativo por competencia que dará cuenta de sus avances en el desarrollo de la misma.

3. La calificación anual del área o taller curricular

El calificativo anual del área se determinará en base a los calificativos obtenidos en las competencias asociadas al área al finalizar el último período (bimestres) del año lectivo.

4. Promoción al grado superior, Permanencia y Recuperación Pedagógica:

Según la Norma que regula la “Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica” aprobada por Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU y su modificación la Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU.

### **Graduación:**

Los alumnos de 5 años, 6 de primaria y 5 de secundaria participarán de la Ceremonia de Graduación bajo los siguientes criterios:

- a. Haber aprobado el rubro anual de Conducta.
- b. Haber aprobado todas las áreas curriculares o estar pendiente de recuperación como máximo una de ellas.
- c. No adeudar a la Institución Educativa

### **Certificación:**

- a. Alumnos que solicitan retiro por traslado a otra institución educativa.

El proceso de certificación para los alumnos que desean continuar estudios escolares en otra institución educativa es el siguiente:

- Los padres de familia deben presentar una carta dirigida al director de la institución educativa en la cual informan la decisión de retirar a su hijo a otra institución educativa y solicitar la documentación respectiva.
- La carta debe adjuntar la Constancia de Vacante de la institución educativa a la que será trasladado el alumno.
- Para tener acceso a la documentación que se solicita, la familia debe haber cumplido con todos los compromisos económicos a los que tiene obligación mientras perteneció a la institución educativa.
- En caso de que el alumno deba rendir evaluación de Subsananación o Recuperación podrá realizarla en la institución educativa.

- El trámite de emisión de certificados y demás documentos personales se procesan dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a partir del día solicitado.
- La documentación que se entrega a la familia es la siguiente:
  - Certificado de los Estudios realizados en la institución educativa de, Primaria y Secundaria (se incluyen los realizados en otras instituciones educativas).
  - Ficha Única de Matrícula, consignando el código del educando y la institución educativa a la que será trasladada.
  - Constancia de Matrícula de la estudiante emitida desde el SIAGIE.
  - Resolución Directoral Interna en la que se aprueba el retiro del alumno.
  - Constancia de buena conducta.
  - Constancia de no adeudo.
  - Documentos personales dejados en el momento de la matrícula: Partida de Nacimiento y Bautismo del alumno y Partida de Matrimonio de los padres.
  - Algún documento específico que soliciten los padres de familia como: Carta de recomendación, Constancia de no adeudo, Constancia de Beca, Constancia de Primaria Común o Confirmación, etc.
  - La documentación que queda en el archivo del alumno es:
  - Fotocopia de los documentos oficiales entregados: Certificados y constancias, Ficha Única de Matrícula, Resolución Directoral Interna y documentos solicitados por los padres.
  - Solicitud de Ingreso entregada a la institución educativa al momento de ingresar.

b. Alumnos que culminan estudios escolares:

Los alumnos que egresan de la institución educativa reciben al finalizar sus estudios la siguiente documentación:

- Certificación de Educación Secundaria, los que hayan estudiado en la institución o no.
- Certificación de cinco primeros puestos.
- Constancia de Buena Conducta.
- Constancia de Tercio Superior (si es que pertenece).
- Los padres de familia pueden solicitar documentación específica como constancias de participación en eventos o distinciones obtenidas en su vida escolar.
- Es requisito indispensable haber cumplido con todos los pagos a la institución educativa para poder acceder a la documentación.

- Solo recibirán la certificación los alumnos que hayan aprobado las asignaturas cursadas durante todos los años de estudios.

## ASISTENCIA

### Art. 74. Del funcionamiento de la institución educativa

El año lectivo se inicia la primera semana de marzo y termina la tercera semana de diciembre.

Durante la modalidad presencial:

- a. El horario escolar es el siguiente: (aplica en clases presenciales) Primaria y Secundaria:  
Ingreso 07:00 a.m. Salida  
02:00 p.m.
- b. El tiempo de permanencia de los alumnos será de treinta y cinco (35) horas pedagógicas diarias, de lunes a viernes.
- c. Las clases tendrán una duración de cuarenta (40) minutos por cada hora con un recreo de veinte (20) minutos.
- d. Los alumnos deberán asistir a todas las clases y actividades programadas para el día en la institución educativa. Cualquier permiso para salir antes de lo establecido debe solicitarse por escrito al auxiliar o al tutor de Nivel.
- e. Los permisos para ausentarse o salir antes del horario previsto del colegio, se deben solicitar por escrito. Los mismos serán evaluados y concedidos por Dirección de Nivel considerando el tiempo de ausencia. Los alumnos podrán retirarse del colegio solo cuando el permiso haya sido otorgado y cuenten con la ficha de salida correspondiente.
- f. En caso de inasistencia, el alumno deberá presentar al tutor una justificación por escrito, en la agenda o a manera de esquela, firmada por uno de los padres o tutores, el primer día que acuda a clases. Si faltara más de 03 días consecutivos deberá adjuntar certificado médico. Dichos documentos serán imprescindibles para poder rendir las evaluaciones de recuperación, que se llevarán a cabo en horario.

## **CAPÍTULO V**

### **MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **1. Atención a las Familias**

La Institución Educativa garantiza canales de atención claros y eficientes para atender las consultas, sugerencias y necesidades de los padres de familia o apoderados, conforme al principio de corresponsabilidad en la formación de los estudiantes.

Procedimiento para la atención:

- Los padres de familia o apoderados podrán comunicarse al número de recepción **948046469**, solicitando una cita con el tutor o docente del estudiante.
- El personal de recepción enviará un correo electrónico al docente correspondiente, con copia a la Dirección de Estudios, para coordinar la reunión.
- El docente deberá responder y coordinar la cita en un plazo máximo de 24 horas desde recibida la solicitud.
- Una vez realizada la reunión con el profesor o tutor, y de persistir la necesidad de tratar el asunto a un nivel superior, el padre de familia podrá solicitar una reunión con el personal jerárquico correspondiente (Coordinación Académica, Psicopedagogía, entre otros).
- Solo después de agotar las instancias mencionadas, el padre de familia podrá solicitar una cita con un miembro del equipo directivo (Dirección General o Subdirección), en función de la naturaleza del tema.

#### **MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS INVOLUCRAN A LOS ESTUDIANTES**

Es importante distinguir esta clase de conflictos, no solo porque son comunes en una IE, sino porque los estudiantes son el centro del servicio educativo y es responsabilidad de todos los actores de la IE velar por su cuidado.

- Es importante que el mecanismo que se establezca suponga de forma mínima los siguientes puntos: Hacer partícipes a las familias de los estudiantes.
- Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.°004-2018-MINEDU).
- Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SíseVe. Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.).
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

**Art. 75°.** La Institución remitirá en modo físico y/o digital, al inicio del año escolar, a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

Cualquier integrante de la comunidad educativa debe detectar, atender y denunciar de inmediato, al Consejo de Dirección, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre alumnos, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.

Cualquier miembro del Consejo de Dirección, del equipo responsable u otro integrante mayor de edad de la comunidad educativa, bajo responsabilidad, deberá adoptar inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre alumnos, debiendo mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e

imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

El director registrará, en el Libro de Registro de Incidencias, todos los hechos sobre violencia, acoso entre alumnos, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva aplicada. Informará, asimismo, a los padres o apoderados de el(los) alumno(s) que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados de la(s) agresora(s). También informará a la Defensoría del Pueblo sobre los casos de violencia y de acoso entre estudiantes que se hayan presentado en Premium College.

El Director, en coordinación con el equipo responsable de la convivencia democrática, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los alumnos víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional al alumno o alumnos víctimas, agresores y espectadores.

El director, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará al alumno o alumnos que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las estudiantes.

El proceso de atención en caso de violencia escolar entre estudiantes se encuentra en el

### **Anexo I - PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR. ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**Art.76°.** La IE. **PREMIUM COLLEGE** promueve la participación de las estudiantes en acciones de campañas que busquen la prevención de la violencia ejercida en su contra.

Se acompaña como Anexo, el protocolo de protección y prevención de los alumnos **contra la violencia ejercida por personal del colegio.**

El alumno, sus familiares, el personal de Premium Collage o en su defecto, cualquier ciudadano que tenga conocimiento de un hecho de violencia lo denunciará ante el director, de forma verbal o escrita y con calidad de Declaración Jurada.

El director registrará, en el Libro de Registro de Incidencias, así como en el portal SíseVe, la fecha, los hechos denunciados, la firma del denunciante, y la del

padre y/o madre de familia, la identificación o individualización del denunciado, los nombres del o de los testigos, velando por la confidencialidad de la identidad de la víctima. Dispondrá simultáneamente las medidas de protección y atención necesarias. Será responsabilidad del director y de la Promotora remitir la denuncia al Ministerio Público, a la fiscalía provincial de Familia o a la Fiscalía en lo Penal, según corresponda al hecho denunciado, en el plazo de 24 horas de ocurrido.

En caso de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra un(os) alumno(s) por parte del personal, el Consejo de Dirección informará inmediatamente a la autoridad policial o al Ministerio Público, sobre los hechos de violencia que constituyan presuntos actos delictivos o faltas; asimismo, informará a la UGEL y adoptará las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados.

Por otra parte, orientará al(los) alumno(s) y a su familia sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia, así como acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia correspondientes, manteniendo la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas. Asimismo, asegurará la permanencia en la Institución, de los alumnos que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.

El proceso de atención en caso de violencia escolar a estudiantes ejercida por el personal del colegio se encuentra en el **Anexo I - PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR.**

## **QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS**

Premium College, al buscar el bienestar y seguridad de nuestros estudiantes ha procedido a establecer mecanismos de atención y resolución de conflictos que involucran a familias. Estos consisten en citar a las familias involucradas para recoger su testimonio, y el equipo de convivencia, de manera imparcial, tomará decisiones y acuerdos.

En el caso que no se logre un acuerdo o que las familias estén amenazando a nuestra Institución con denuncias mayores, se procederá a informar a otras instituciones como la Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, UPE, DEMUNA con el fin que puedan apoyar y orientar en la solución del problema. Todos los acuerdos alcanzados serán establecidos en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso.

### **DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

Con el fin de prever o anticipar situaciones en la cual se ponga en riesgo la convivencia de nuestros estudiantes y estos superen las responsabilidades de nuestros docentes y directivos, asimismo, a qué instancias recurrir cuando no se puede hacer más de lo que figura en el presente reglamento, dado que un estudiante con dificultades en su desempeño académico o con un comportamiento que no contribuye a la convivencia puede tener problemas fuera del ámbito escolar.

Si durante cualquier proceso de resolución de conflictos se encuentra que un estudiante está sufriendo algún tipo de abuso fuera de la escuela, es esencial que la IE, en su rol institucional de protector de la infancia y adolescencia, derive el caso a las instancias correspondientes. El directorio de las instituciones aliadas se ubica en el

#### **Anexo III.**

### **MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

Aunque es casi imposible prever todos los casos especiales que una IE tiene que atender, la experiencia debe permitir definir mecanismos de asistencia para los casos más recurrentes y, al mismo tiempo, estar preparado para crear nuevos mecanismos en la medida que nuevas necesidades se presenten. En este apartado se presentan tres urgencias o necesidades comunes en relación con los estudiantes que toda IE en algún momento ha tenido que atender:

Inasistencias injustificadas:

En el caso que la familia no justifique la ausencia del estudiante, el tutor se comunicará con la familia, con el fin de conocer acerca del estado del estudiante.

En caso el estudiante se ausente 2 o más días, el tutor procederá a mantener comunicación con la familia, con el fin de conocer acerca del estado del estudiante.

Dado que el estudiante ha perdido horas lectivas académicas, el tutor realizará las coordinaciones respectivas con el fin de brindar al estudiante información de las actividades trabajadas en su ausencia (avance académico, tareas, fichas de reforzamiento, etc) con el fin que el estudiante no se rezague con el avance de sus compañeros. Este avance debe realizarlo con el apoyo de los padres, de esta forma asume un compromiso y responsabilidad en la formación de su hijo.

Posibilidad de permanencia en el grado (repetencia)

Es importante mencionar que el aspecto académico es evaluado en base a las competencias trabajadas en cada una de las áreas, buscando siempre que el estudiante alcance un logro destacado o esperado, en caso el estudiante se

encuentre en inicio, se procederá a informar y mantener reuniones con las familias y establecer un plan de acompañamiento pedagógico. En caso el estudiante continúe manifestando un

rendimiento académico que no supere el nivel de inicio, se hará recordar a las familias las condiciones de promoción y repitencia establecidas en el artículo 73 del presente reglamento. Con el fin de apoyar tanto al estudiante como a la familia, se formalizará la comunicación a través de una carta para los estudiantes en riesgo de permanencia. Esta carta incluirá las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. La carta debe ser firmada y devuelta por la familia.

## **MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

El trabajo con estudiantes en su condición de menores de edad representa una responsabilidad especial en torno a su cuidado y seguridad, hemos puesto en conocimiento (docente, directivo y personal administrativo) los mecanismos de actuación en caso de accidentes.

Con el fin de tener una comunicación directa con los centros de salud y los padres de familia se cuenta con el directorio de instituciones aliadas (Anexo II) y la plataforma Sieweb (directorio de familias).

El encargado de atender directamente estas urgencias es el área de enfermería con el fin que pueda atender con calma y manejar de la mejor manera la situación de emergencia médica.

Cada año académico se desarrollarán capacitaciones a todo el personal acerca de los primeros auxilios, buscando el apoyo de nuestras instituciones aliadas como los bomberos o centros médicos.

Por último, se cuenta con un Protocolo de atención de primeros auxilios (Anexo III) dentro del Reglamento Interno el cual tiene acceso las familias, estudiantes docente, directivo y personal administrativo.

## CAPÍTULO VI

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

#### **Art. 77.** Organización académica

##### a. Planificación:

1. El planeamiento educativo se realiza en el último período escolar teniendo como punto de referencia el análisis FODA que es recogido con la información proporcionada por los diferentes agentes educativos. A partir de este análisis se elabora el plan de necesidades y los objetivos que sirven de marco para diseñar las diversas actividades que se contemplan en el PAT.
2. Su ejecución es responsabilidad del Consejo de Dirección y todo el personal docente. Toda actividad contemplada en el PAT responde a la consecución de un objetivo propuesto.
3. Al finalizar el primer y segundo semestre se evalúa su ejecución y se miden los logros alcanzados como indicadores de resultados.

##### b. Programación:

1. La programación curricular parte del Proyecto Curricular del Centro. Cada año se evalúa la pertinencia del mismo y se propone a Dirección de Estudios los cambios que se vean necesarios.
2. Producto del Diseño Curricular por áreas se deriva la programación anual, documento que es entregado por los profesores responsables de las asignaturas antes del inicio del primer día de clases.
3. La programación anual es revisada y visada por el asesor del área y producto de la cual se deriva la programación corta o unidades didácticas que en la institución educativa tienen como promedio la duración de cuatro semanas.
4. En las Unidades Didácticas se contemplan todas las actividades propuestas para los alumnos a fin de lograr un aprendizaje significativo.
5. Las Unidades Didácticas son revisadas por los asesores de área y por los coordinadores de nivel. Al iniciar cada año escolar los coordinadores presentan un cronograma de entrega de Unidades Didácticas. Los profesores presentan estos documentos según el rol.

##### c. Calendarización: Niveles Inicial, Primaria y Secundaria

Bloques	Duración	Fecha de inicio y fin
Primer bloque de semanas lectivas	Nueve (09) semanas	10/03/2025 al16/05/2025
Segundo bloque de semana de gestión	Una (01) semana	19/05/2025 al23/05/2025
Segundo bloque de semanas lectivas	Nueve (09) semanas	26/05/2025 al25/07/2025
Tercer bloque de semanas de gestión	Dos (02) semanas	28/07/2025 al08/08/2025
Tercer bloque de semanas lectivas	Nueve (09) semanas	11/08/2025 al10/10/2025
Cuarto bloque de semana de gestión	Una (01) semana	13/10/2025 al17/10/2025
Cuarto bloque de semanas lectivas	Nueve (09) semanas	20/10/2025 al19/12/2025

##### d. Supervisión educativa:

1. Al inicio de cada nuevo año escolar los coordinadores de nivel presentan ante Dirección de Estudios un Plan de Supervisión a fin de que se logre los objetivos propuestos y se mejore la calidad educativa.
2. El plan de supervisión tiene como finalidad atender las necesidades específicas de capacitación y desempeño de todo el personal.

3. La supervisión deriva en el informe de desempeño docente que se entrega a la Dirección de Estudios al finalizar cada semestre escolar y a cada uno de los profesores de la institución educativa al finalizar el año escolar.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS,**  
**FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DEL PERSONAL DOCENTE Y**  
**ADMINISTRATIVO**

DE SUS DERECHOS:

**Art. 78°.** Son derechos de los docentes:

- a. Estabilidad en el servicio y remuneraciones de acuerdo al contrato.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo del colegio.
- c. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- d. Recibir apoyo permanente para su capacitación y actualización.
- e. Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de medidas correctivas.
- f. Reconocimiento de sus méritos en la labor educativa por parte del colegio y de los padres de familia.
- g. Bienestar y seguridad social, según ley.
- h. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral vigente.

**DE SUS OBLIGACIONES**

**Art. 79° – De las Obligaciones del Profesorado**

Los docentes del Colegio Premium constituyen un pilar fundamental en la formación académica, humana y valórica de los estudiantes. Como agentes educativos, deben desempeñar su labor con profesionalismo, compromiso y ética, alineándose con el proyecto educativo institucional. Son obligaciones del profesorado:

**a. Cumplimiento normativo y profesional**

Cumplir estrictamente con las disposiciones legales y normativas emitidas por el Ministerio de Educación, la Dirección del colegio y otras instancias competentes. Asimismo, deben respetar los reglamentos internos, lineamientos institucionales y compromisos asumidos como parte de su función docente.

**b. Puntualidad y asistencia**

Ser puntuales en su ingreso a la institución y en la entrada a cada una de sus clases. La puntualidad constituye una forma de respeto a los estudiantes y al proceso educativo. Toda inasistencia o tardanza deberá ser debidamente justificada.

**c. Presentación personal**

Mantener una imagen profesional adecuada, reflejando limpieza, sobriedad y respeto a los valores institucionales. La vestimenta debe ser coherente con su rol formador, evitando atuendos inapropiados para el entorno educativo.

**d. Compromiso institucional**

Participar activamente en todas las actividades institucionales: reuniones, capacitaciones, actividades extracurriculares, celebraciones, jornadas de reflexión, entre otras, salvo razones justificadas y previamente comunicadas.

**e. Colaboración en actividades complementarias**

Brindar apoyo, de manera ocasional, en tareas que no formen parte directa de su función docente habitual (eventos, comités, ferias, simulacros, campañas, etc.), siempre que sus responsabilidades académicas lo permitan. Esta colaboración expresa compromiso con el desarrollo integral del colegio.

## **f. Autoridad y acompañamiento formativo**

Asumir responsabilidad compartida en la formación de todos los estudiantes del colegio. Ningún docente puede abstenerse de corregir comportamientos inapropiados, bajo el argumento de que el estudiante no pertenece a su sección o área. La autoridad del profesorado es transversal y debe ejercerse con equidad, respeto y firmeza pedagógica.

### **g. Planificación y evaluación pedagógica**

Planificar sus clases en coherencia con el currículo nacional y el plan de estudios institucional. Evaluar de manera objetiva, continua, justa y oportuna a sus estudiantes, entregando retroalimentación y garantizando transparencia en los procesos de calificación.

### **h. Confidencialidad y respeto**

Tratar con discreción y reserva la información personal, académica o familiar de sus estudiantes. Evitar todo comentario o divulgación que vulnere la privacidad de los alumnos o sus familias.

### **i. Comunicación y tutoría**

Mantener canales de comunicación fluidos y respetuosos con estudiantes, padres de familia y colegas. Atender con diligencia las solicitudes de reuniones, especialmente cuando se trata de casos académicos o conductuales, colaborando con el área de Tutoría y Psicopedagogía.

### **j. Identificación con el ideario institucional**

Actuar con coherencia frente a los valores, principios, misión y visión del Colegio Premium. Ser modelo de integridad, respeto, responsabilidad y compromiso social, tanto dentro como fuera del aula.

### **k. Desarrollo profesional continuo**

Participar en programas de formación, actualización y perfeccionamiento docente promovidos por la institución o el Ministerio de Educación, en función de mejorar su desempeño y contribuir al fortalecimiento de la calidad educativa.

## **DE LAS FALTAS**

### **Art. 80° – De las Faltas del Profesorado**

En el Colegio PREMIUM, se considera falta del profesor todo acto u omisión que vulnere los principios institucionales, la ética profesional docente, la normativa vigente del sector educativo, así como el decoro, prestigio y la buena imagen del colegio. En tal sentido, los docentes deberán abstenerse de incurrir en cualquiera de las siguientes conductas, clasificadas como faltas disciplinarias:

#### **Faltas Contra la Ética Profesional y el Respeto Interpersonal**

- a. Irrespetar la dignidad de directivos, colegas, padres de familia o estudiantes mediante actos, palabras, gestos o actitudes ofensivas, humillantes o discriminatorias.
- b. Emplear castigos físicos, violencia psicológica, amenazas, intimidación, abuso de confianza o expresiones denigrantes hacia los estudiantes. Todo acto de maltrato constituye falta grave e inaceptable.
- c. Incurrir en actos de deslealtad, calumnia, murmuración o promover divisiones internas que afecten la armonía del equipo docente o el ambiente institucional.
- d. Actuar con indiscreción, vulnerando la confidencialidad de información académica, psicológica o personal de los estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
- e. Formar grupos negativos, promover críticas destructivas, rumores o fomentar desacato hacia las normas, políticas y decisiones institucionales.

#### **Faltas Contra el Compromiso Institucional y Laboral**

- f. Evadir las responsabilidades inherentes al rol docente: vigilancia, tutoría, asistencia a reuniones pedagógicas, convivencias, entrevistas con padres, capacitaciones, entre otras actividades programadas.
- g. Negarse a realizar sustituciones, coberturas o tareas asignadas por la Dirección sin justificación razonable.
- h. Abandonar el aula o las instalaciones del colegio durante la jornada laboral sin permiso expreso de la autoridad correspondiente.
- i. Utilizar vocabulario inadecuado o modales inapropiados frente a estudiantes, colegas o padres de familia.
- j. Fumar, consumir bebidas alcohólicas o encontrarse bajo los efectos de sustancias prohibidas

durante la jornada escolar o dentro de las instalaciones del colegio.

## **Faltas Contra la Imagen y Reputación del Colegio**

- k. Comprometer el nombre del colegio para realizar gestiones, negocios o trámites de carácter personal o ajeno al quehacer institucional sin autorización expresa.
- l. Participar en concursos, eventos, rifas, excursiones, actividades deportivas, culturales o similares en nombre del colegio sin contar con la autorización de la Dirección.
- m. Dictar clases particulares, asesorías o reforzamientos académicos a alumnos del colegio fuera del recinto escolar, sin conocimiento ni autorización de la Dirección.
- n. Encubrir faltas o conductas indebidas de los estudiantes por favoritismo o relaciones personales.

### **Faltas Contra la Probidad y Legalidad**

- o. Solicitar o aceptar regalos, favores, préstamos, beneficios económicos o materiales por parte de estudiantes o padres de familia, directa o indirectamente, como retribución por servicios académicos o administrativos.
- p. Presentar documentos falsos, certificados adulterados o manipular evaluaciones y calificaciones de forma dolosa.
- q. Realizar actos inmorales, indecorosos o ilegales que atenten contra el honor profesional del maestro, dentro o fuera del colegio, incluso fuera del horario laboral, si tales actos comprometen la integridad y la imagen de la institución.

### **Faltas Relativas al Uso Inadecuado de la Tecnología**

- r. Abandonar la clase para atender llamadas telefónicas, salvo en casos de emergencia. Asimismo, queda prohibido el uso del celular personal durante el dictado de clases para fines no pedagógicos.

### **Otras Faltas**

- s. Cualquier otra conducta tipificada como falta leve, grave o muy grave según lo establecido en la Ley de Reforma Magisterial (Ley N.º 29944), el Reglamento de la Gestión del Servicio Educativo (D.S. N.º 004-2013-ED) y demás normas complementarias.

## **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS:**

**Art. 81º.** El personal administrativo y de servicios colaborará activamente en el cumplimiento de los Principios y objetivos del colegio. Sus derechos y deberes, contrato, remuneraciones, beneficios sociales, etc. son los establecidos en las disposiciones legales, en este reglamento en lo que les atañe y en ulteriores documentos internos o disposiciones que emanen de Dirección.

## **DE LOS ESTÍMULOS:**

### **Art. 82º – De los Estímulos**

La Dirección del Colegio PREMIUM podrá aprobar y otorgar estímulos institucionales con el fin de fortalecer el clima laboral, reconocer el compromiso y la excelencia profesional, promover una sana competitividad, y compensar el esfuerzo y la dedicación del personal docente. Estos estímulos tendrán carácter formativo, motivacional y/o económico, según corresponda, y se entregarán en función del desempeño, la conducta profesional, el cumplimiento de objetivos institucionales y la adhesión a los valores del colegio.

#### **Tipos de Estímulos**

Entre los estímulos que la Dirección podrá conceder, se encuentran:

##### **a. Reconocimientos públicos:**

Felicitaciones orales o escritas, realizadas en reuniones de equipo, actos cívicos u otros espacios institucionales, destacando el buen desempeño, compromiso, puntualidad o creatividad del docente.

##### **b. Certificados de mérito:**

Entrega de diplomas o constancias por logros específicos, como innovación pedagógica, buenas prácticas de aula, participación destacada en actividades extracurriculares, liderazgo en proyectos institucionales, etc.

##### **c. Bonificaciones o incentivos económicos:**

Asignación de gratificaciones extraordinarias o premios económicos, en función de metas cumplidas, desempeño sobresaliente o contribuciones significativas al desarrollo del colegio.

##### **d. Apoyo para formación continua:**

Cobertura total o parcial de cursos, diplomados, congresos o capacitaciones, nacionales o

internacionales, que contribuyan al perfeccionamiento profesional del docente.

**e. Participación preferente en eventos institucionales o externos:**

Delegación para representar al colegio en encuentros educativos, intercambios académicos, comités o concursos, como muestra de confianza en su capacidad profesional.

**f. Ascensos o encargaturas temporales:**

Consideración prioritaria para cargos jerárquicos, coordinaciones académicas o encargaturas, como reconocimiento al liderazgo, responsabilidad y compromiso institucional.

**g. Tiempo libre compensatorio:**

Otorgamiento de permisos o días libres como compensación al cumplimiento destacado de tareas adicionales, eventos o actividades fuera del horario habitual.

**h. Otros estímulos:**

Cualquier otra modalidad de reconocimiento aprobada por la Dirección que contribuya al fortalecimiento de la motivación y el compromiso del personal.

## **DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS:**

### **Art. 83° – De las Medidas Correctivas**

La infracción a las normas internas del Colegio PREMIUM, así como a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, por parte del personal docente, dará lugar a la aplicación de medidas correctivas proporcionales a la naturaleza y gravedad de la falta cometida.

Estas medidas tienen por finalidad no solo sancionar la conducta indebida, sino también promover la reflexión, la mejora profesional y el fortalecimiento de una cultura institucional basada en el respeto, la responsabilidad y la ética.

#### **1. Clasificación de las Medidas Correctivas**

Las medidas correctivas que podrán aplicarse al personal docente, en función de la gravedad de la infracción, son las siguientes:

**a. Amonestación verbal:**

Llamado de atención verbal, formulado por el Coordinador de Nivel, ante faltas leves o conductas que requieran corrección inmediata sin que haya perjuicio mayor.

**b. Amonestación escrita:**

Observación formal, mediante documento suscrito por el Coordinador de Nivel, el Director, el Director de Estudios o el Administrador, ante reincidencias o faltas que vulneren normas institucionales de forma moderada. Dicha amonestación quedará registrada en el legajo del docente.

**c. Suspensión temporal del cargo (sin goce de remuneraciones):**

Aplicable en casos de faltas graves reiteradas o conductas que afecten seriamente la convivencia, el orden institucional o la integridad del proceso educativo. La suspensión deberá estar debidamente motivada y aprobada por el Consejo de Dirección.

**d. Disolución del vínculo laboral – Destitución legal:**

Medida excepcional, aplicada únicamente en casos de falta muy grave, conforme a lo establecido en la legislación laboral y educativa vigente. La destitución deberá ser acordada por el Consejo de Dirección, previa investigación y cumplimiento del debido proceso. Entre los motivos que podrían dar lugar a esta medida se incluyen, pero no se limitan a:

- Maltrato físico o psicológico a estudiantes.
- Falsificación de documentos institucionales.
- Actos de corrupción o soborno.
- Conductas inmorales o delictivas que perjudiquen la imagen del colegio.
- Abandono injustificado del trabajo por periodos prolongados.

#### **2. Garantías del Procedimiento Disciplinario**

Toda medida correctiva deberá observar las siguientes garantías:

- Derecho a la defensa: El docente tendrá derecho a presentar sus descargos y pruebas dentro del plazo que se le conceda.
- Notificación formal: Toda amonestación escrita, suspensión o destitución será debidamente notificada al docente con acuse de recibo.
- Proporcionalidad: La sanción deberá guardar relación con la gravedad del hecho y con la existencia o no de antecedentes similares.
- Confidencialidad: El procedimiento disciplinario se llevará con reserva, protegiendo la dignidad del docente involucrado.

### **Sobre las tardanzas se tendrá en cuenta lo siguiente:**

#### **Art. 84° – Sobre las Tardanzas**

En el marco de los principios de responsabilidad, puntualidad y compromiso profesional que rigen la labor educativa, se establece el siguiente régimen de control y sanción aplicable a las **tardanzas injustificadas del personal docente y administrativo** del Colegio PREMIUM:

##### **1. Definición de tardanza**

Se considera **tardanza injustificada** toda llegada posterior al horario establecido para el inicio de la jornada laboral o para el ingreso a clase, sin causa razonable y sin autorización previa de la autoridad correspondiente.

##### **2. Medidas correctivas por tardanza injustificada**

Las tardanzas injustificadas serán sancionadas de manera gradual, conforme al siguiente esquema:

- Cada tardanza injustificada generará un **descuento proporcional por planilla** al finalizar el mes, conforme a las normas internas de remuneración y asistencia.
- La tardanza no será considerada injustificada si es debidamente sustentada y aceptada por el Coordinador de Nivel, el Administrador o el Director, quienes deberán emitir una constancia de justificación.
- A la **segunda tardanza injustificada**, el Coordinador de Nivel realizará una **llamada de atención verbal**, registrada en el libro de incidencias internas.
- A la **tercera tardanza injustificada**, se aplicará una **amonestación escrita**, la cual será archivada en el file personal del trabajador.
- A partir de la **cuarta tardanza injustificada**, se procederá a aplicar una **amonestación escrita adicional y una suspensión temporal sin goce de haber**, conforme a la gravedad de la situación y la reincidencia, lo cual será evaluado por el Consejo de Dirección.
- f.

##### **3. Reiteración como falta grave**

La **reiteración sistemática e injustificada de tardanzas**, pese a las advertencias y sanciones aplicadas, se considerará una **falta grave** al deber laboral, por cuanto afecta el normal desarrollo del servicio educativo, el bienestar físico, emocional y psicológico de los estudiantes, y vulnera la naturaleza **personal intransferible** de la labor docente.

Dicha reiteración podrá dar lugar a medidas disciplinarias mayores, incluida la suspensión prolongada o la disolución del vínculo laboral, conforme a lo previsto en el artículo 83° del presente reglamento y en la legislación laboral vigente.

**Art. 85°.** La Dirección será el máximo organismo de apelación de las medidas correctivas que se apliquen a los profesores.



## DE LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES:

**Art. 86°.** Los permisos y autorizaciones que excedan los límites para el coordinador de Nivel serán concedidos únicamente por el Gerente o el director. Así, son permisos y autorizaciones que concede el Coordinador:

- a. Faltas o tardanzas de los profesores hasta por un día, previa autorización impresa correspondiente. El coordinador de Nivel retendrá el impreso para hacerlo llegar al Departamento de Contabilidad. Los pedidos de justificación de inasistencias o tardanzas deberán presentarse dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho. En caso contrario, no será aceptada.
- b. Permisos o justificaciones de inasistencias que sean mayores de un día se presentarán al director por escrito y debidamente fundamentados. En todo caso, la aceptación de la justificación no implicará necesariamente que las horas de ausencia no sean retribuidas.
- c. Impresiones de documentos en general de los profesores de su Etapa, previa presentación del original correspondiente.
- d. Actividades extraescolares, de acuerdo al cronograma elaborado previamente.

**Art. 87°.** En cualquier caso, su ausencia no exime al profesor de la responsabilidad de avanzar la Programación Curricular correspondiente. Por este motivo, todo profesor debe tener preparada para cualquier eventualidad, clases sustitutorias que eviten retrasos en el desarrollo del programa.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**

- Art. 88°.** Constituyen recursos económicos del Colegio Premium College los ingresos que obtiene por pensiones de enseñanza, los que se destinarán para cubrir los gastos de operación e inversión.
- Art. 89°.** El pago por concepto de matrícula es exigible en el proceso de la matrícula, su ratificación y permanencia en el colegio.
- Art. 90°.** La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales deberá pagarse a más tardar el último día de cada mes (salvo el mes de diciembre cuya fecha de pago será el 15 de diciembre). El servicio educativo 2025 culmina el día 19 de diciembre, día de la clausura del año académico. **ANEXO VI.**
- Art. 91°.** En el caso de que el padre se haya retrasado en el pago de la pensión vigente, al momento de cancelar lo hará con los intereses bancarios correspondientes.
- Art. 92°.** Los bienes que obtiene el Colegio Premium a título gratuito u oneroso serán bienes del colegio y estarán bajo su administración.
- Art. 93°.** El Colegio Premium College, de acuerdo con el principio educativo, pondrá a disposición del Ministerio de Educación la documentación educativa y financiera, si le es solicitada a través del órgano correspondiente.
- Art. 94°.** El Colegio Premium College, de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pondrá a disposición del Ministerio de Educación, SUNAT, Ministerio de Trabajo, INDECOPI, y organismos competentes la documentación económica y financiera, si le es solicitada a través del órgano correspondiente.

## **CAPÍTULO IX**

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

#### **DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL DEL COLEGIO**

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

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

- a. De conformidad a lo establecido en la Ley que “promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”, Ley N° 29719 y su reglamento, la convivencia escolar tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes del Colegio, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.
- b. Establecer políticas de protección al menor en concordancia al marco normativo vigente: “Lineamientos para la prevención y protección de los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, Directiva N°019-2012-MINEDU/VMGI-OET aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, o normas que modifiquen o sustituyan, y la base establecida en la convención de los derechos del niño.
- c. **Escuela libre de violencia a partir de la práctica de las Normativa de Convivencia.**
- d. Prevención a partir de lecciones a los estudiantes en todo nivel educativo sobre seguridad personal.
- e. Capacitación en identificación y protección al menor para todo el personal del colegio.

## **DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL**

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

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

En este sentido el colegio adoptará las siguientes medidas en concordancia al marco normativo vigente: Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, o norma que modifique o sustituya, y los “Protocolos para la atención de la violencia escolar, una guía para prevenir y atender el acoso entre estudiantes y una guía para prevenir y atender la violencia sexual”.

- a. Generar una convivencia escolar democrática e inclusiva donde prime el buen trato y el respeto.
- b. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa coadyuva acciones de prevención y atención a la violencia escolar.
- c. Los docentes identifican las necesidades socio afectivas y formativas de los estudiantes a fin de fortalecer sus competencias y capacidades a través de sesiones de tutoría y sesiones de aprendizaje.
- d. Si fuera el caso, llevar a cabo la intervención teniendo presente el principio del interés superior del niño y los protocolos. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. Solo en un ambiente de orden, podrán forjarse los hábitos y cualidades propias de una sólida formación integral.
- f. Conforme a la ley N°27942 y su reglamento aprobado por DS. 014-2019 MIMP se constituyó el comité de intervención frente al hostigamiento sexual en las instituciones de educación básica conformados por dos representantes de la institución educativa y dos representantes de los padres de familia (formato referencial de queja o denuncia, Anexo V).

**JOSE ELMO VIA MALPARTIDA**  
Director General

## ANEXO A1

### ORGANIGRAMA DEL COLEGIO PREMIUM COLLEGE



## ANEXO I

### PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR - RM 274-2020-MINEDU

Cada cuadro resume: **responsables de la intervención, instrumento, plazo, y pasos (acción inmediata, derivación, seguimiento y cierre).**

Están adaptados para **uso institucional en colegios** (puedes pegarlos directamente en un manual o plan de convivencia).

#### ● PROTOCOLO N.º 1: Violencia entre estudiantes (psicológica o física sin lesiones)

Etapa	Responsable principal	Otros responsables	Instrumento / Registro	Plazo máximo	Acciones principales
<b>Acción inmediata</b>	Director/a de IE	Docente tutor, encargado de convivencia escolar	Registro de Incidencias, ficha SISEVE	Dentro de 24 h de conocida la situación	Entrevistar a víctima y agresor por separado, registrar hecho, comunicar a padres, aplicar medidas pedagógicas y de convivencia.
<b>Derivación</b>	Director/a de IE	Docente tutor	Ficha de derivación a orientación o servicio psicológico	Hasta 48 h si se requiere apoyo especializado	Derivar a psicólogo o servicio de apoyo emocional si hay afectación significativa.
<b>Seguimiento</b>	Responsable de convivencia	Docente tutor	Ficha de seguimiento, acta de tutoría	Entre día 3 y 60	Monitorear evolución de la convivencia, tutorías y medidas correctivas.
<b>Cierre</b>	Director/a	Comité de convivencia	Informe de cierre y comunicación a padres	Día 60 a 75	Confirmar cese de violencia, registrar cierre en SISEVE, comunicar resultados.

#### ● PROTOCOLO N.º 2: Violencia entre estudiantes (sexual o física con lesiones o armas)

Etapa	Responsable principal	Otros responsables	Instrumento / Registro	Plazo máximo	Acciones principales
<b>Acción inmediata</b>	Director/a de IE	Responsable de convivencia	Registro de Incidencias, parte policial	Inmediato (máx. 24 h)	Asegurar integridad del estudiante, separar agresor, informar a padres, y denunciar ante PNP/Fiscalía.
<b>Derivación</b>	Director/a	UGEL / DEMUNA / CEM	Oficio o acta de derivación	24 h posteriores	Derivar a instancias especializadas para atención médica, psicológica y legal.
<b>Seguimiento</b>	UGEL / IE	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento, SISEVE	15 días a 3 meses	Coordinar con servicios especializados, asegurar continuidad educativa.
<b>Cierre</b>	UGEL	Director/a de IE	Informe consolidado	Hasta 90 días	Confirmar atención integral, registrar cierre en SISEVE.

**● PROTOCOLO N.º 3: Violencia psicológica ejercida por personal de la IE hacia estudiante**

Etapa	Responsable principal	Otros responsables	Instrumento / Registro	Plazo máximo	Acciones principales
<b>Acción inmediata</b>	Director/a	Responsable de convivencia	Registro de Incidencias, acta de entrevista	Dentro de 24 h	Separar momentáneamente al presunto agresor del contacto con el estudiante, garantizar protección, comunicar a UGEL.
<b>Derivación</b>	UGEL	Oficina de Recursos Humanos	Oficio de comunicación / derivación	Dentro de 48 h	Notificar a la UGEL para investigación administrativa y atención psicológica del estudiante.
<b>Seguimiento</b>	UGEL / IE	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento	Durante el proceso administrativo	Monitorear bienestar del estudiante y avance de medidas correctivas.
<b>Cierre</b>	UGEL	Director/a de IE	Informe final	Hasta 75 días	Confirmar resolución del caso, sanción o medidas pedagógicas, y comunicación a familia.

**● PROTOCOLO N.º 4: Violencia física ejercida por personal de la IE hacia estudiante**

Etapa	Responsable principal	Otros responsables	Instrumento / Registro	Plazo máximo	Acciones principales
<b>Acción inmediata</b>	Director/a de IE	Responsable de convivencia	Acta, parte policial, SISEVE	Inmediato (máx. 24 h)	Brindar atención médica si hay lesiones, comunicar a familia, registrar y denunciar ante UGEL y PNP.
<b>Derivación</b>	UGEL	DEMUNA / CEM	Oficio / derivación	24 h posteriores	Remitir a servicios de salud y protección.
<b>Seguimiento</b>	UGEL / IE	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento	Durante investigación	Verificar atención al estudiante y avance del proceso sancionador.
<b>Cierre</b>	UGEL	Director/a	Informe final	Hasta 90 días	Concluir caso con sanción o medidas correctivas, registrar cierre en SISEVE.

● **PROTOCOLO N.º 5: Violencia sexual ejercida por personal de la IE hacia estudiante**

Etapa	Responsable principal	Otros responsables	Instrumento / Registro	Plazo máximo	Acciones principales
Acción inmediata	Director/a	Responsable de convivencia	Parte policial, acta de entrevista	Inmediato (máx. 24 h)	Denunciar ante PNP o Fiscalía, proteger a la víctima, evitar contacto con agresor, comunicar a UGEL y familia.
Derivación	UGEL	CEM / DEMUNA / Salud	Oficio de derivación	24 h	Coordinar atención médica y psicológica especializada.
Seguimiento	UGEL	IE / Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento	Durante proceso judicial y administrativo	Garantizar acompañamiento emocional y continuidad educativa.
Cierre	UGEL	Director/a de IE	Informe final consolidado	Según duración del proceso	Registrar cierre solo cuando se asegure atención integral y medidas institucionales.

● **PROTOCOLO N.º 6: Violencia física, psicológica o sexual ejercida por persona del entorno familiar u otra ajena a la IE**

Etapa	Responsable principal	Otros responsables	Instrumento / Registro	Plazo máximo	Acciones principales
Acción inmediata	Director/a / Docente tutor	Responsable de convivencia	Registro de incidencia, ficha de entrevista	Inmediato (máx. 24 h)	Escuchar al estudiante, no confrontar al presunto agresor, garantizar seguridad, registrar el hecho.
Derivación	Director/a	CEM / DEMUNA / PNP / Fiscalía	Oficio de derivación / denuncia	24 h	Denunciar a las autoridades competentes y derivar a servicios especializados.
Seguimiento	Responsable de convivencia / UGEL	Tutor	Ficha de seguimiento	Durante 3 meses o mientras dure el proceso	Monitorear bienestar del estudiante, verificar atención en salud y

					acompañamiento psicológico.
Cierre	Director/a / UGEL	Comité de convivencia	Informe final	Hasta 90 días	Confirmar que el estudiante está seguro y con seguimiento finalizado.

## ANEXO III

### PROTOCOLO DE ATENCIÓN INTERNA DE PRIMEROS AUXILIOS

El presente protocolo establece el procedimiento a seguir ante cualquier eventualidad que requiera atención de primeros auxilios dentro del ámbito de nuestras instalaciones.

#### OBJETIVOS:

- Estandarizar el empleo de las medidas de auxilio a cualquier paciente en el ámbito de las instalaciones del Colegio Premium College.
- Proporcionar seguridad física al paciente durante el suceso, asegurando que reciba la atención de primeros auxilios y las acciones que se deriven.

#### PERSONAL QUE INTERVIENE:

**Responsable del paciente:** personas que estén a cargo de la custodia del paciente. Si está presente, le corresponde al familiar respectivo. En caso de no estar presente corresponde según los casos a:

- **Para personal del Colegio Premium College:** el jefe inmediato en orden de jerarquía o nivel superior.
- **Para alumnos:** en primera instancia, el tutor a cargo, o profesor a cargo de la actividad, o entrenador, o cualquier trabajador que tenga responsabilidad sobre el alumno.
- **Para personal externo:** el superior inmediato en caso de ser una empresa, o el personal del colegio o institución visitante.

#### MATERIAL A DISPOSICIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS:

- Botiquín General

#### PROCEDIMIENTO:

1. Ante un accidente, la persona a cargo más cercana debe requerir de inmediato la presencia del personal encargado de enfermería. Asimismo, informa a las autoridades del Colegio según la gravedad del caso.
2. El enfermero proporcionará la ayuda de primeros auxilios a el(los) paciente(es). En caso de ser varios, valorará la urgencia de atención a cada uno, priorizando la gravedad y capacidad de atención de los mismos.
3. Una vez estabilizado(s) el(los) paciente(s), planifica los cuidados en colaboración con los encargados presentes.
4. En caso de ser requerida la evacuación o atención posterior del(los) paciente(s), verifica que el personal responsable de los mismos se ponga en contacto con los padres o familiares. En caso de tratarse de una lesión menor, enviara una nota de la atención realizada al padre de familia o familiar. De ser el caso, se coordina con los familiares respecto al seguro médico a utilizar si el paciente lo tuviere.
5. Cuando el paciente requiera ser evacuado y no pueda hacerlo por medios propios, se solicitará el servicio de ambulancia respectivo.
6. El paciente debe permanecer en compañía de un miembro de la plantilla o un familiar.
7. Se debe notificar mediante registro a las autoridades respectivas y asegurar que los encargados hayan comunicado del suceso a la familia del paciente.

la gravedad y capacidad de atención de los mismos.

8. Una vez estabilizado(s) el(los) paciente(s), planifica los cuidados en colaboración con los encargados presentes.

9. En caso de ser requerida la evacuación o atención posterior del(los) paciente(s), verifica que el personal responsable de los mismos se ponga en contacto con los padres o familiares. En caso de tratarse de una lesión menor, enviara una nota de la atención realizada al padre de familia o familiar. De ser

el caso, se coordina con los familiares respecto al seguro médico a utilizar si el paciente lo tuviere.

10. Cuando el paciente requiera ser evacuado y no pueda hacerlo por medios propios, se solicitará el servicio de ambulancia respectivo.

11. El paciente debe permanecer en compañía de un miembro de la plantilla o un familiar.

12. Se debe notificar mediante registro a las autoridades respectivas y asegurar que los encargados hayan comunicado del suceso a la familia del paciente.

## **ANEXO IV**

### **Tarifario de trámites administrativos**

<b>Retiro de documentos por traslado</b>	<b>S/. 250.00</b>
<b>Tramite de cualquier documento por separado</b>	<b>S/. 50.00</b>

## ANEXO V

### DE LOS COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO (CUOTA DE INGRESO, MATRÍCULA Y PENSIONES DE ENSEÑANZA) Y OTROS SERVICIOS

#### 1. Cuota de ingreso:

Los alumnos nuevos y trasladados, deberán cancelar el monto de la cuota de ingreso por única vez, conforme el siguiente detalle:

- a) Alumnos ingresantes de todos los niveles : 100% cuota base, que asciende a S/. 200 por alumno.

Dicho monto deberá ser abonado en las cuentas del Colegio Premium una vez confirmada la admisión del nuevo alumno mediante carta de admisión.

El pago de la Cuota de Ingreso debe realizarse de inmediato, luego de admitido la matrícula. Las vacantes que no sean reservadas en el plazo indicado serán asignadas al siguiente postulante en lista de espera.

#### 2. Matrícula y pensiones de enseñanza:

Costo de pensión 2026 todos los niveles			
	GRADO - NIVEL	ETAPA	MONTO
COLEGIO PREMIUM	Cuota de ingreso – estudiantes nuevos	Inicial	S/ 200
	Matricula	primaria	S/ 450
	Pensiones	secundaria	S/ 450
	otros		