



NEWTON COLLEGE

Founded 1979

REGLAMENTO INTERNO

2024



Resolución Directoral N° 093-2023-NEWTON COLLEGE-DN

La Molina, 07 de diciembre de 2023

CONSIDERANDO

Que, el artículo 66 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Colegio, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado.

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de Newton College el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes, siendo el Reglamento Interno el instrumento que contribuye al fortalecimiento de un clima de sana convivencia, ideal para el desarrollo de las capacidades.

Que, el artículo 68 de la misma Ley establece que Newton College es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno, en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.

Que, el artículo 127 del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0011-2012-ED, establece que el Colegio tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, en el inciso c del punto 6.2.5. de la Norma Técnica que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica, aprobada con RVM N.º 0011-2019-MINEDU, se define al Reglamento Interno como el promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos; Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y sus reglamentos; Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU, que establece las disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2024:

SE RESUELVE

Artículo 1. ACTUALIZAR el Reglamento Interno del Colegio Privado Newton College bajo la denominación “Reglamento Interno 2024”; el mismo que, como anexo, forma parte de esta Resolución.

Artículo 2. DIFUNDIR el “Reglamento Interno 2024” a través de los medios de comunicación del Colegio y en el sistema de Intranet y la página web institucional.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Claudia Torres Miró-Quesada
Directora Nacional



TABLA DE CONTENIDOS

- I. INTRODUCCIÓN
- II. BASE LEGAL
- III. LÍNEA AXIOLÓGICA
- IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- V. LA CONVIVENCIA ESCOLAR
- VI. PREMIACIONES
- VII. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- VIII. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- IX. RESPONSABILIDADES PEDAGÓGICAS
- X. RÉGIMEN ECONÓMICO
- XI. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- XIII. ANEXOS



I. INTRODUCCIÓN

Este Reglamento Interno¹ define la línea axiológica del Colegio Privado Newton College, así como el sistema académico, la organización, la administración y funciones del Colegio, y las relaciones institucionales.

De otro lado, este documento se sustenta en el respeto de los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como en los principios y fines de la educación establecidos en la normatividad vigente en la materia y en las políticas definidas por la Asociación Educacional Williamson del Perú (AEWP), entidad propietaria y promotora del Colegio.

1.1 Datos informativos de la institución educativa

Fecha de apertura y funcionamiento	: Marzo de 1979
Ubicación	: Av. Ricardo Elías Aparicio 240 Las Lagunas, La Molina, Lima - Perú
Niveles educativos	: Inicial, primaria y secundaria
Código de local	: 308194
Códigos modulares	: 0539635 - Inicial 0543025 - Primaria 0649855 - Secundaria
UGEL	: 06
Calendario escolar	: marzo - diciembre
Horarios	: Nivel inicial Nivel I : 08:00 a.m. a 12:15 p.m. Nivel II : 08:00 a.m. a 12:45 p.m. Pre-kínder : 08:00 a.m. a 01:00 p.m. Kínder : 08:00 a.m. a 02:50 p.m. Nivel primario y secundario: 7:45 a.m. a 3:05 p.m.

Newton College es una institución educativa reconocida y autorizada por el Ministerio de Educación, con base en las siguientes resoluciones:

- Resolución N° 002335-1979: Autorización de Apertura
- Resolución N° 0882-1981: Autorización de Traslado de Local y Autorización
- Resolución N° 3740-1982: Ampliación de Primaria a 5.º y 6.º Grado
- Resolución N° 1964-1984: Ampliación de Servicio Educativo de Secundaria
- Resolución Directoral N° 0455-1992: Autorización Little Sir Isaac Newton
- Resolución Directoral N° 0396-2001: Incorporar Little Newton a Newton
- Resolución Directoral Regional N° 05090-2008-DRELM: Cambio de Nombre de Colegio Privado Sir Isaac Newton por Colegio Privado Newton College

¹ En este documento, se utilizan de manera inclusiva términos como "el docente", "el estudiante" y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción se basa en una convención idiomática y tiene por objetivo evitar las formas para aludir a ambos géneros en el idioma castellano ("o/a", "los/las" y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora.



II. BASE LEGAL

Newton College se rige por las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificada por Decreto de Urgencia N.º 002-2020
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que aprueba la Norma sobre el Proceso de Matrícula en la Educación Básica
- Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- Ley N° 28988, que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2007-ED
- Ley N° 29600, que fomenta la Reinserción Escolar por Embarazo
- Ley N° 29694, que protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares, modificada por la Ley N° 29839, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
- Ley N° 29719, que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, dejada sin efecto con excepción de los artículos 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22.
- Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009- 2016-MIMP y modificado por Decreto Supremo N° 016-2021-MIMP
- Ley N° 30403, que prohíbe el Uso del Castigo Físico y Humillante contra Niños, Niñas y Adolescentes, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización



y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación

- Decreto Supremo N° 004-98-ED, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por Decreto Supremo N° 011-98-ED y Decreto Supremo N° 002-2001-ED y ampliado por Decreto Supremo N° 005-2002-ED
- Decreto Supremo N° 011-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones
- Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, que norma sobre la Obligación de Llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas
- Resolución Ministerial N° 0440-2008-ED, que aprueba el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular
- Resolución Ministerial N° 234-2005-ED, modificada por Resolución Ministerial N° 387- 2005- ED: Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector educación"
- Resolución Ministerial N° 0518-2012-ED, de fecha 19 de diciembre de 2012, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación (PESEM 2012-2016), aprobado por Resolución Ministerial N° 0069-2008-ED, que aprueba la Directiva "Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva
- Resolución Ministerial N° 0028-2013-ED, que norma sobre el Ingreso y/o Permanencia del Niño o Niña en Educación Inicial
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la Actualización de los Protocolos para la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes
- Resolución Viceministerial N° 262-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones que regulan la administración y el uso del portal SíseVe en las instancias de gestión educativa descentralizada"
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica
- Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU, contienen las Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica
- Orientaciones y normas nacionales para la gestión de las instituciones educativas de educación básica y educación técnico-productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación
- Normas del régimen laboral de la actividad privada
- Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación



III. LÍNEA AXIOLÓGICA

Artículo 1. Visión

Ser reconocidos a nivel mundial por nuestra excelencia académica y estilo educativo.

Artículo 2. Misión

Somos un colegio peruano-británico comprometido a desarrollar al máximo el potencial de nuestros estudiantes, formando ciudadanos íntegros y exitosos.

Artículo 3. Valores institucionales

Nuestra práctica educativa se basa en los siguientes valores:

- **Respeto:** tratamos con dignidad y consideración a las personas, al mundo que nos rodea y a nosotros mismos.
- **Compromiso:** cumplimos nuestras responsabilidades y metas con iniciativa, entusiasmo y perseverancia.
- **Integridad:** somos honestos, justos y confiables tanto en palabra como en acción.
- **Empatía:** entendemos los sentimientos y el razonamiento de los demás, y actuamos con solidaridad.

Artículo 4. Perfil de la comunidad educativa

Artículo 4.1. Perfil del estudiante

Como Colegio del mundo del Bachillerato Internacional (BI), nuestros valores institucionales se articulan con la meta principal de formar personas con mentalidad internacional que, conscientes de la condición que los une como seres humanos y de la responsabilidad que comparten de velar por el planeta, contribuyan a crear un mundo mejor y más pacífico.

En ese sentido, los estudiantes de Newton College se esfuerzan por ser:

- **Indagadores:** cultivan su curiosidad, a la vez que desarrollan habilidades para la indagación y la investigación. Saben cómo aprender de manera autónoma y con otros. Aprenden con entusiasmo y mantienen las ansias de aprender durante toda la vida.
- **Informados e instruidos:** desarrollan y usan su comprensión conceptual al explorar el conocimiento en una variedad de disciplinas. Se comprometen con ideas y cuestiones de importancia local y mundial.
- **Pensadores:** utilizan habilidades de pensamiento crítico y creativo para analizar y proceder de manera responsable ante problemas complejos. Actúan por propia iniciativa al tomar decisiones razonadas y éticas.



- **Buenos comunicadores:** se expresan con confianza y seguridad en diversas lenguas, lenguaje y maneras. Colaboran con eficacia, escuchando atentamente las perspectivas de otras personas y grupos.
- **Íntegros:** actúan con integridad y honradez, con un profundo sentido de la equidad, la justicia, y el respeto por la dignidad y derechos de las personas en todo el mundo. Asumen la responsabilidad de sus propios actos y sus consecuencias.
- **De mentalidad abierta:** desarrollan una apreciación crítica de sus propias culturas e historias personales, así como de los valores y tradiciones de los demás. Buscan y consideran distintos puntos de vista y están dispuestos a aprender de la experiencia.
- **Solidarios:** muestran empatía, sensibilidad y respeto. Se comprometen a ayudar a los demás y actuar con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas y el mundo que los rodea.
- **Audaces:** abordan la incertidumbre con previsión y determinación. Trabajan de manera autónoma y colaborativa para explorar nuevas ideas y estrategias innovadoras. Muestran ingenio y resiliencia cuando enfrentan cambios y desafíos.
- **Equilibrados:** entienden la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr el bienestar propio y de los demás. Reconocen su interdependencia con respecto a otras personas y al mundo en que viven.
- **Reflexivos:** evalúan detenidamente el mundo y sus propias ideas y experiencias. Se esfuerzan por comprender sus fortalezas y debilidades para, de este modo, contribuir a su aprendizaje y desarrollo personal.

Artículo 4.2. Perfil del personal

El comportamiento del personal de Newton College es un referente fundamental en la formación de los estudiantes. Por ello, todo el personal debe mostrar actitudes y conductas que respondan a los valores que inspiran la práctica educativa de la organización, demostrando interés en el desarrollo personal continuo y en la búsqueda de la excelencia profesional.

Por lo tanto, el personal de Newton College deberá:

- Llevar a cabo sus responsabilidades con el debido cuidado, cumpliendo y aplicando las normas, regulaciones y políticas del Colegio.
- Asegurar el bienestar de los estudiantes, con preocupación por su seguridad física y emocional en todo momento.
- Comprometerse activamente en el desarrollo de la cultura organizacional y la identidad institucional de Newton College.
- Mantener la total confidencialidad con respecto a los datos privados relacionados con los estudiantes, colegas y familias.
- Tener una actitud positiva y enfocada en soluciones, promoviendo el trabajo en equipo y la solidaridad.



- Rechazar con firmeza cualquier forma de injusticia, discriminación, violencia u otro tipo de vulneración de los derechos de las personas.
- Demostrar una preocupación genuina por el bienestar de los demás, ofreciendo apoyo y solidaridad.

Artículo 4.3. Perfil de los padres y/o apoderados

La influencia de los padres y/o apoderados en la educación de un niño es tan importante como la del Colegio. Si queremos que los estudiantes internalicen verdaderamente los valores fundamentales, deben ver que se practican en el hogar, el colegio y la sociedad en general. De esta manera, apreciarán su importancia universal con mayor claridad, entenderán mejor su propio entorno y tendrán más confianza en sí mismos.

En este contexto, los padres y/o apoderados de Newton College deben:

- Ser modelos de actitudes, comportamientos e ideas positivas para sus hijos y para la comunidad educativa, contribuyendo a una convivencia pacífica en todos sus entornos.
- Apreciar las cualidades de sus hijos y comprometerse con su educación, propiciando un ambiente que estimule su desarrollo integral.
- Apoyar la misión, valores y objetivos del Colegio, reforzándolos a partir de su comportamiento personal y las prácticas en su hogar.
- Mantener una comunicación clara, continua y positiva con el Colegio.
- Respetar al personal y las normas del Colegio.
- Rechazar con firmeza cualquier forma discriminación, violencia u otro tipo de vulneración de los derechos de las personas.
- Demostrar una preocupación genuina por el bienestar de los demás, ofreciendo apoyo y solidaridad.

Artículo 5. Objetivos de Newton College

- (a) Promover en los estudiantes el deseo de aprender durante toda la vida.
- (b) Desarrollar una experiencia educativa integral, que fomente el desarrollo físico, intelectual, social y espiritual, el bienestar subjetivo y los estilos de vida saludables en los estudiantes.
- (c) Formar ciudadanos globales capaces de tener un impacto positivo y significativo en su entorno, fomentando la toma de acción personal y colectiva para implementar soluciones creativas a problemas relevantes.
- (d) Desarrollar un plan de estudios basado en una cultura de enseñanza y aprendizaje consistente y sobresaliente, que promueve y comparte experiencias de enseñanza y aprendizaje de vanguardia a nivel local, nacional y mundial.
- (e) Garantizar un servicio educativo de calidad para los estudiantes, incorporando tecnología para mejorar el aprendizaje, y creando oportunidades nuevas y diversas para la comunidad de aprendizaje.



- (f) Unificar la cultura escolar y construir relaciones para apoyar el desarrollo emocional y el bienestar, y para ofrecer excelentes oportunidades de aprendizaje permanente para todos.
- (g) Reconocer y celebrar los compromisos y logros de los estudiantes en la sociedad para inspirar a los futuros líderes mediante la promoción de la agencia estudiantil y la acción social que marcan una diferencia positiva en el mundo.
- (h) Mantener una comunicación interna y externa efectiva con los grupos de interés del Colegio.

Artículo 6. Perfil del egresado

- (a) **Generan impacto** persiguiendo objetivos significativos.

Los egresados son agentes de cambio al tener una comprensión de las problemáticas globales y actuar con propósito. Inspiran a otros como ciudadanos comprometidos, enriqueciendo su vida y la de los demás con una perspectiva internacional. Priorizan el cuidado del planeta.

- (b) **Son colaboradores**, y establecen relaciones de confianza y compasión con los demás.

Los egresados valoran las perspectivas y aportes de los demás, cumpliendo sus compromisos mediante la cooperación. Crean un sentido de pertenencia y una acción colectiva al asumir responsabilidad individual dentro de un equipo.

- (c) **Son arquitectos de vida**, actuando con audacia y asumiendo riesgos para construir sus proyectos personales.

Los egresados impulsan la innovación y las ideas creativas al ser autónomos en su toma de acción. Tienen una motivación intrínseca y sus acciones son productivas. Para ello, cuentan con una excelente cultura informativa y digital.

- (d) **Son curiosos** al explorar con entusiasmo el mundo que los rodea.

Los egresados son conscientes de sí mismos y de los cambios del mundo que los rodea. Ven los errores como una oportunidad de aprendizaje, y son capaces de tomar riesgos con valentía y probar nuevas experiencias.

- (e) **Son flexibles** al tener una actitud de aprendizaje para toda la vida.

Los egresados encuentran soluciones creativas a problemas complejos, por lo que son capaces de desenvolverse en situaciones difíciles. Son aprendices de por vida, ya que pueden aprender, desaprender y volver a aprender. Además, son pensadores críticos que se guían por la evidencia.

- (f) **Son equilibrados** al valorar el bienestar físico, emocional y mental por igual en ellos mismos y en los demás.

Los egresados planifican eficazmente su tiempo para favorecer su bienestar. Abordan diferentes situaciones con inteligencia emocional y fortaleza mental, y son racionalmente optimistas.

- (g) **Son comunicadores** al intercambiar ideas e información con claridad.

Los egresados son conscientes de su propósito y audiencia para lograr un alto impacto, articulando sus ideas con claridad. Escuchan activamente y reaccionan con empatía y comprensión. Aprecian y expresan esperanza y gratitud hacia los demás. Asimismo, utilizan eficazmente los medios impresos y digitales.



IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 7. Entidad promotora

La Asociación Educacional Williamson del Perú (AEWP) es una asociación educativa constituida como persona jurídica de derecho privado que se rige por lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, el Código Civil, su Estatuto y demás normas aplicables.

La Asociación efectúa las acciones propias de sus fines sin perseguir lucro, respetando los principios de igualdad de derechos y obligaciones, sin discriminación política, racial, religiosa o de cualquier otra índole. La Asamblea General es el Órgano Supremo de la Asociación y está constituida por la reunión de todos los asociados hábiles. Sus acuerdos obligan a todos los asociados en cuanto son tomados de conformidad con este Estatuto.

La Asociación Educativa Williamson tiene las siguientes funciones:

- Establecer la línea axiológica, en el marco del respeto de los principios y valores establecidos en la Constitución, y velar por el cumplimiento de los fines generales y específicos para los cuales ha sido creado el Colegio.
- Aprobar la organización, administración y funciones del Colegio, así como hacer cumplir los manuales, normas y directivas emitidos al respecto.
- Establecer los regímenes económicos, disciplinarios, de pensiones y becas.
- Establecer las relaciones con los padres de familia y/o apoderados.
- Aprobar y hacer cumplir el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos, en coordinación con el Headmaster y la Dirección Nacional del Colegio.
- Designar al Headmaster y a la Dirección Nacional, y comunicar al Ministerio de Educación el nombramiento de la Dirección Nacional para su ratificación.
- Cumplir todas las funciones, responsabilidades y obligaciones que le confieran sus Estatutos, Reglamentos y Manuales Internos.
- Aprobar y efectuar la mejora de infraestructura, y equipamiento educativo.
- La modificación, receso, reapertura, transformación o disolución de Newton College se realizará por decisión de la Asociación y de acuerdo a las normas legales sobre la materia.
- Velar porque la institución mantenga su fin no lucrativo, asegurando a la vez la calidad en el servicio educativo que ofrece, y una eficaz y eficiente gestión educativa.

La AEWP ejerce sus funciones apoyada por Comités conformados por miembros del Consejo Directivo, asociados y padres de familia, y miembros de Dirección del Colegio.

- Comité de Recursos Humanos
- Comité Relacional



- Comité de Tecnología
- Comité de Inversiones
- Comité de Ingresos
- Comité de Ética

Artículo 8. Estructura del Colegio Privado Newton College

Con la finalidad de conducir y realizar las acciones que conducen al logro de los objetivos, Newton College tiene órganos de Dirección, Administración, Pedagógicos y de Participación, Concertación y Vigilancia. Los estamentos que se generan en la estructura organizacional son de confianza y pueden ser suprimidos o reorganizados.

Artículo 9. Órganos de Dirección

Los órganos de Dirección son los siguientes:

- Headmaster
- Dirección Nacional
- Dirección Administrativa

Artículo 10. Headmaster

Son funciones del Headmaster:

- Velar por el cumplimiento de la línea axiológica del Colegio y de los fines para los cuales ha sido creado.
- Definir el Plan Estratégico de Newton College.
- Gestionar el Colegio en colaboración directa con la Dirección Nacional y el Consejo Educativo.
- Presidir el Consejo Educativo.
- Promover una convivencia democrática e intercultural a fin de asegurar las condiciones favorables y propicias para el buen trato y clima pertinente para el aprendizaje.
- Orientar y supervisar la implementación efectiva de los objetivos, políticas y procedimientos orientados a la misión y visión de Newton College.
- Garantizar una educación de calidad, logrando alcanzar los estándares internacionales.
- Liderar el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión (PEI, PCI, PAT, RI) en coordinación con la Dirección Nacional, teniendo en cuenta las innovaciones pedagógicas, así como los contextos intercultural e institucional.
- Asegurar que las prácticas y procedimientos de la atención psicopedagógica provean a los estudiantes del apoyo académico, emocional y social que necesitan.
- Asegurar sistemas de información pertinente sobre los avances y aspectos de mejora de los estudiantes.



- Propiciar relaciones de trabajo constructivas entre el personal y los estudiantes, así como entre todos los miembros del Colegio.
- Fomentar la iniciativa, el trabajo en equipo y mantener la motivación.
- Implementar al personal de modo eficaz y justo, asegurando una clara delegación de tareas y eficiente descentralización de responsabilidades de manera consistente y de acuerdo a sus condiciones de servicio.
- Suscribir los convenios de renovación de matrícula en los casos asociados al sistema de disciplina.

Las funciones del Headmaster pueden modificarse o complementarse para ajustarse a las necesidades cambiantes de Newton College.

Artículo 11. Dirección Nacional

Son funciones de la Dirección Nacional:

- Representar legalmente a Newton College.
- Formar parte del Consejo Educativo.
- Presidir el Consejo Disciplinario.
- Consentir las decisiones tomadas por el Consejo Disciplinario mediante Resolución Directoral.
- Coordinar el Comité de Convivencia Escolar.
- Dirigir y administrar el Colegio.
- Representar y relacionar a Newton College con las autoridades educativas estatales y particulares de la comunidad local, sean de índole académica, como las universidades u otros.
- Ejercer su facultad de disciplina de acuerdo a la ley, a los principios generales del derecho del trabajo, a este Reglamento y a cada contrato de trabajo vigente.
- Solicitar requerimientos a los trabajadores para mejorar su desempeño en el trabajo.
- Establecer horarios y turnos de acuerdo a las necesidades educativas o administrativas.
- Disponer la ubicación del personal respetando su contrato de trabajo.
- Exigir se mantengan en reserva los informes y/o datos de carácter confidencial, cualquiera sea su procedencia, relacionados con los miembros de la comunidad educativa.
- Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos y lineamientos de política institucional especificados en el ideario, el Reglamento Interno y demás normas.
- Difundir el ideario y el Proyecto Educativo del Colegio en toda la comunidad educativa.
- Asegurar que Newton College cumpla todas las normas y leyes vigentes del Ministerio de Educación del Perú.
- Liderar con el Headmaster la gestión de la institución para lograr la misión



orientada a la visión de Newton College.

- Dirigir, acompañar, monitorear y supervisar los procesos de gestión de la institución en lo pedagógico, institucional, administrativo y financiero orientado al logro de las metas de aprendizajes.
- Ejecutar las políticas de la institución en lo que le corresponda.
- Cumplir aquellas acciones que le sean asignadas por el Headmaster o Directorio.
- Liderar con el Headmaster la elaboración de los instrumentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Propuesta Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI).
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico en apoyo al Headmaster.
- Ejercer el liderazgo pedagógico a fin de hacer transitar a la institución educativa hacia los estándares superiores de enseñanza y posibilitar que se comprometan con sus resultados.
- Establecer líneas de comunicación entre el hogar, el Colegio y la comunidad.
- Proponer alternativas al Consejo Directivo para su mejoramiento en la calidad de los aprendizajes.
- Formar parte de la Asociación de Padres de Familia (PTA).
- Suscribir los convenios de renovación de matrícula en los casos relacionados con el sistema de disciplina.

Las funciones de la Dirección Nacional pueden modificarse o complementarse para ajustarse a las necesidades cambiantes del Colegio.

Artículo 12. Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa depende del Consejo Directivo y es responsable de la administración institucional.

Son funciones de la Dirección Administrativa:

- Formar parte del Consejo Educativo.
- Administrar el Colegio desde su rol como administrador.
- Ejercer su facultad de administrador de acuerdo a ley, a los principios generales del derecho del trabajo, al Reglamento Interno y a cada contrato de trabajo vigente.
- Solicitar requerimientos a los trabajadores para mejorar su desempeño en el trabajo.
- Establecer horarios y turnos de acuerdo a las necesidades de Newton College.
- Disponer la ubicación del personal respetando su contrato de trabajo.
- Conceder permisos y licencias considerando las necesidades educativas y administrativas del Colegio.
- Establecer métodos de control de asistencia, puntualidad y supervisión.
- Coordinar sus acciones directamente con el Headmaster y la Dirección Nacional en lo referente a la planificación, dirección, coordinación y



supervisión de la administración del personal, así como de los recursos económicos-financieros, materiales y tecnológicos de la AEWP y del Colegio según los lineamientos definidos por el Consejo Directivo de la AEWP.

- Proveer de equipos y materiales requeridos por el Colegio, según las previsiones presupuestales.
- Informar del aspecto contable, financiero y administrativo ante el Consejo Directivo de la entidad promotora.
- Generar un sistema adecuado para la contratación de personal a su cargo, considerando las necesidades del Colegio.

Artículo 13. Órganos de gobierno

Los órganos de gobierno de Newton College son los siguientes:

- Consejo Educativo
- Consejo Estudiantil
- Asociación de Padres de Familia (PTA)

Artículo 14. Consejo Educativo

El Consejo Educativo es presidido por el Headmaster y la Dirección Nacional. Está integrado por las jefaturas y subjefaturas de cada nivel, las coordinaciones curriculares de cada nivel y la Administración General.

Son funciones del Consejo Educativo:

- Formular y evaluar el Plan Anual de Trabajo.
- Brindar acciones de asesoramiento al personal directivo y jerárquico, con el fin de optimizar la programación curricular, la enseñanza-aprendizaje, la metodología y la evolución del educando.
- Proponer las normas de conducta de carácter general, tendientes a uniformar el Sistema Educativo
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno del Colegio y el Manual de Organización y Funciones del Personal, en armonía con las disposiciones vigentes y la participación de la Asociación Propietaria.
- Informar al personal directivo en la toma de decisiones en lo referente a programas curriculares, metodología pedagógica y evaluación del educando, así como en su aspecto formativo y desarrollo personal.
- Evaluar permanentemente la marcha académica de la institución y proponer oportunamente acciones correctivas en caso de ser pertinentes.
- Implementar la transición de los programas curriculares entre los tres niveles de la Educación Básica Regular, coordinando con las jefaturas correspondientes.
- Velar por el perfeccionamiento y la superación constante de todo el personal y de Newton College.



Artículo 15. Consejo Estudiantil

El Consejo Estudiantil de Newton College es el órgano de participación de los estudiantes en el desarrollo de las actividades del Colegio. Se organiza en los niveles de primaria y secundaria.

Son objetivos del Consejo Estudiantil:

- Promover la participación democrática de los estudiantes dentro del Marco del PEI del Colegio.
- Promover valores, actitudes y prácticas democráticas en los estudiantes de Newton College.
- Fomentar que los estudiantes asuman un papel activo en su propia formación y en la búsqueda de su bienestar.
- Organizar y participar en actividades que colaboren en su propia formación, conocimiento y defensa de sus derechos.
- Apoyar la vida institucional del Colegio.
- Establecer vínculos con Consejos Estudiantiles de otros centros educativos.
- Representar a los estudiantes de Newton College ante las autoridades del Colegio.
- Promover la integración, participación y organización de los estudiantes del Colegio como miembros de la comunidad educativa.
- Promover y ejecutar planes de trabajo que garanticen la presencia y aporte de los estudiantes en la vida del Colegio.
- Representar oficialmente a los estudiantes de Newton College en las actividades que se organicen fuera del Colegio.

El Consejo Estudiantil de cada nivel se rige por un reglamento aprobado por el Consejo Educativo.

La Dirección Nacional, en coordinación con la jefatura de nivel, nombra a los docentes que asesoran al Consejo Estudiantil.

Artículo 16. Asociación de Padres de Familia (PTA)

La Asociación de Padres de Familia (en adelante, PTA) de Newton College está constituida por los padres de familia, tutores y/o apoderados que tienen a su cargo a estudiantes que se educan en el Colegio.

Los miembros del PTA colaboran voluntariamente con el cumplimiento de los planes y objetivos educativos de Newton College, y participan activamente en la formación y desarrollo integral de los estudiantes del Colegio.

Los miembros del PTA están representados por la Junta Directiva del PTA, compuesta por los siguientes estamentos:



- Presidente
- Vicepresidente
- Coordinadora de Nivel Inicial (Early Years)
- Coordinadora de Nivel Primaria (Lower School)
- Coordinadora de Nivel Secundaria (Upper School)
- Coordinadora de Atención a la Comunidad
- Coordinadora de Actividades Sociales

El proceso de selección de los estamentos de la Junta Directiva del PTA están debidamente detallados en los Estatutos del PTA.

Las funciones de la Junta Directiva del PTA son las siguientes:

- Difundir las diversas actividades académicas, culturales, sociales y de proyección social propuestas por Newton College, así como las comunicaciones internas.
- Promover la unidad de criterios entre el hogar y Newton College, respecto a la formación de los estudiantes con base en los documentos de principios y valores educativos del Colegio.
- Establecer y mantener una comunicación fluida con los padres de familia y/o apoderados.
- Promover la solidaridad entre los miembros de la comunidad educativa.
- Procurar la integración de nuevas familias y mantener un registro actualizado de contactos de cada aula.
- Recibir sugerencias, opiniones y oportunidades de mejora de la comunidad educativa requeridas por el PTA o por iniciativa propia.
- Cultivar y ser ejemplo visible de la vivencia de la cultura educativa, manteniendo un compromiso de confidencialidad y lealtad al Colegio.
- Organizar y promover las iniciativas de ayuda social de Newton College.
- Nombrar a las delegadas de grado y aula.

Artículo 17. Órganos administrativos

Se considera personal no magisterial a quienes integran de modo permanente o eventual el Cuadro de Servicios Profesionales, Técnicos, y Obreros de Servicio que cumplen funciones distintas a la docencia.

El personal no magisterial colabora activamente al mejor logro y cabal mantenimiento de los objetivos de Newton College, en concordancia con la línea axiológica establecida por la Dirección Nacional del Colegio. Cumplen las funciones del estamento para el que ha sido contratado respetando los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

Los órganos administrativos de Newton College son los siguientes:



- Recursos Humanos
- Tecnologías de la Información
- Admisiones
- Tesorería
- Contabilidad
- Logística
- Mantenimiento

Artículo 18. Recursos Humanos

Está liderada por una gerencia y depende directamente de la Dirección Administrativa. Las funciones de Recursos Humanos son las siguientes:

- Realizar los procedimientos necesarios para la correcta contratación del personal, cumpliendo con los requisitos básicos para ello, aplicando la legislación laboral vigente y procedimientos establecidos por el Colegio, cumpliendo los pagos por aportaciones y deducciones de ley a los trabajadores, liquidaciones de beneficios y otras exigencias inherentes al personal.
- Supervisar todos los procesos de administración de personas.
- Implementar y gestionar los programas de desarrollo laboral a través de evaluación de desempeño, líneas de carrera, planes de sucesión, gestión del talento, capacitación, selección, procesos y políticas de Recursos Humanos.
- Implementar el sistema de compensación.
- Elaborar indicadores de gestión.
- Supervisar todos los temas relacionados con los expatriados.
- Mediar ante situaciones de conflicto del personal.

Artículo 19. Tecnologías de la Información

Está liderada por una gerencia y depende directamente de la Dirección Administrativa. Las funciones de Tecnologías de la Información son las siguientes:

- Definir la infraestructura de tecnología para el Colegio para sostener los servicios administrativos.
- Permitir la innovación en los servicios educativos, incluyendo servidores, almacenamiento, networking, seguridad, WiFi, sistemas de gestión administrativa, equipamiento y plataformas educativas.

Artículo 20. Admisiones

Está liderada por una jefatura y depende directamente de la Dirección Administrativa. Las funciones de Admisiones son las siguientes:

- Gestionar el proceso de admisión en cada nivel.
- Informar a la jefatura de cada nivel sobre el proceso.
- Informar a las familias postulantes sobre el proceso.



- Informar a las familias postulantes sobre el estado de su proceso de admisión.
- Brindar información a las familias interesadas en postular acerca de la propuesta pedagógica y servicios de Newton College.
- Organizar visitas guiadas en el campus del Colegio.

Artículo 21. Tesorería

Está liderada por una jefatura y depende directamente de la Dirección Administrativa. Las funciones de Tesorería son las siguientes:

- Implementación de los servicios de cobranza
- Control y programación de los recursos financieros para el cumplimiento de las obligaciones de pago de la institución
- Custodia de los fondos de caja
- Gestiones bancarias para el manejo de las cuentas corrientes y de depósito
- Elaboración de reportes inherentes a Tesorería para la toma de decisiones de la Dirección Administrativa

Artículo 22. Contabilidad

Está liderada por una jefatura y depende directamente de la Dirección Administrativa. Las funciones de Contabilidad son las siguientes:

- Manejo de libros contables
- Control de estados financieros
- Cumplimiento de obligaciones fiscales
- Registro de transacciones contables
- Elaboración de reportes financieros y contables para la toma de decisiones de la Dirección Administrativa y Financiera

Artículo 23. Logística

Está liderada por una jefatura y depende directamente de la Dirección Administrativa. Las funciones de Logística son las siguientes:

- Gestión de almacén de útiles y materiales
- Control de stock de útiles y materiales
- Selección de proveedores
- Emisión de órdenes de compra y órdenes de servicio
- Atención y distribución de pedidos de útiles y materiales
- Seguridad y control de accesos
- Control e inventario de bienes

Artículo 24. Órganos de apoyo

Los órganos de apoyo de Newton College son los siguientes:



- Biblioteca
- Secretaría Académica
- Enfermería

Artículo 25. Biblioteca

La biblioteca depende de la Dirección Nacional.

La biblioteca asegura el acceso, desarrollo y promoción del material del Colegio. Además, supervisa y vela por el buen estado de este.

Las funciones de la biblioteca son las siguientes:

- Brindar atención a los usuarios en la selección y búsqueda del material bibliográfico que requieran.
- Orientar a los estudiantes en el manejo de diversas fuentes de información.
- Informar a la comunidad educativa sobre las publicaciones nuevas y los eventos culturales.
- Actualizar de manera permanente el material y recursos educativos para que estén a disposición de los usuarios, difundiendo las nuevas adquisiciones.
- Organizar la biblioteca escolar de manera que sea atractiva para acoger a los diversos usuarios.
- Llevar un registro actualizado de préstamo de material bibliográfico de la biblioteca, asegurando el cuidado de este.
- Cumplir aquellas funciones expresadas en el MOF.

Artículo 26. Secretaría Académica

Depende directamente de la Dirección Nacional.

La Secretaría Académica tiene las siguientes funciones:

- Elaborar, presentar, recibir y distribuir los documentos oficiales con los que el Colegio debe cumplir ante las instituciones públicas y privadas.
- Orientar y atender las solicitudes de los padres de familia en los trámites relacionados con la emisión de constancias y certificados de sus hijos, así como las convalidaciones/ revalidaciones de estudios cuando provienen del extranjero.
- Preparar y emitir la información oficial para los docentes, estudiantes y padres de familia y/o apoderados, relacionados con los logros educativos.
- Tener al día el archivo completo y sistematizado de los documentos y datos personales de los estudiantes y padres de familia y/o apoderados.
- Elaborar, presentar y archivar los documentos de carácter oficial tanto de Newton College como los emitidos por cualquier organismo del Estado.
- Cumplir las tareas o acciones que le encomiende la Dirección Nacional.
- Cumplir las tareas o acciones expresadas en el MOF.



Artículo 27. Enfermería

Depende directamente de la Dirección Administrativa.

La enfermería de Newton College asume las siguientes funciones:

- Brindar atención de primeros auxilios a los estudiantes en caso de accidente o problemas médicos durante el horario escolar.
- Atender a los estudiantes derivados al servicio, registrando su problema médico y, según sea el caso, determinar su permanencia en el Colegio.
- Coordinar las actividades preventivo-promocionales de salud durante el año escolar.
- Solicitar los medicamentos, equipo y material necesario para la atención de salud durante el año escolar.
- Programar, coordinar y supervisar la realización del examen médico anual y entregar los resultados en sobre cerrado a los padres de familia y/o apoderados.
- Coordinar, apoyar y asesorar en la organización de charlas educativas para los estudiantes en temas de salud.
- Brindar apoyo asistencial y de primeros auxilios en las diversas actividades curriculares y extracurriculares.
- Atender a los padres de familia y/o apoderados que requieran alguna información o consulta sobre la atención brindada a sus hijos.

Artículo 28. Órganos pedagógicos

Los órganos pedagógicos de Newton College son los siguientes:

- Jefatura de Nivel
- Subjefatura de Nivel
- Coordinación Curricular
- Coordinación del Programa de la Escuela Primaria (PEP)
- Coordinación del Programa de Años Intermedios (PAI)
- Coordinación de los Programas del Bachillerato Internacional
- Jefatura de Departamento Académico
- Subjefatura del Departamento Académico

Artículo 29. Jefatura de nivel

Las jefaturas de nivel dependen del Headmaster y están conformadas por:

- Jefatura de Inicial (Early Years)
- Jefatura de Primaria (Lower School)
- Jefatura de Secundaria (Upper School)



Las jefaturas de nivel de Newton College tienen las siguientes funciones:

- Formar parte del Consejo Educativo.
- Formar parte del Consejo Disciplinario.
- Presidir la coordinación general de su nivel.
- Rendir cuentas al Headmaster y a la Dirección Nacional.
- Promover y poner en práctica el logro de los objetivos estratégicos en el nivel, en el marco de la visión, misión y los principales valores de Newton College.
- Mostrar su liderazgo profesional orientando a los docentes hacia el logro de una educación de alta calidad para todos los estudiantes y alcanzar los estándares nacionales e internacionales.
- Supervisar la efectiva implementación de los objetivos, política y procedimientos del Colegio para promover el desarrollo en el nivel.
- Asegurar un entorno y clima favorables en el que el personal y estudiantes se sientan seguros y valorados.
- Fortalecer la formación de los estudiantes con una educación integral, en un marco intercultural, ético y con alta calidad para todos, a fin de asegurar el perfil del estudiante del BI y con el de los graduados del Colegio.
- Planificar, organizar, monitorear y evaluar el desempeño profesional de los docentes del nivel mediante las actividades académicas, con participación del personal a su cargo.
- Colaborar y apoyar a la Coordinación Curricular y a las jefaturas de departamento a fin de garantizar un plan transdisciplinario coherente.
- Asegurar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje en su nivel correspondiente.
- Garantizar que la documentación del nivel y toda la requerida sea actual, la misma que es discutida regularmente y a la vez es accesible para quien la solicite.
- Mantener un inventario actualizado de los recursos y supervisar los pedidos nuevos de materiales, libros y otros ítems, etc., en coordinación con los encargados del plan de estudio y los coordinadores.
- Supervisar la aplicación de la política de admisiones y recomendar el ingreso al Colegio de los estudiantes nuevos, luego de la revisión de las pruebas y otra documentación.
- Supervisar la inspección periódica de las clases e instalaciones enumerando los requisitos de riesgo o mantenimiento que se necesiten para la seguridad del Colegio.
- Informar a los docentes sobre los acontecimientos y requisitos administrativos que se requieren, así como las fechas límites, con la debida anticipación.
- Apoyar el uso y desarrollo de nuevas y emergentes tecnologías para mejorar y ampliar la experiencia de aprendizaje de los estudiantes.
- Asegurar la existencia de sistemas eficaces de evaluación, registro y notificación del progreso del estudiante.
- Generar un canal de comunicación permanente y efectivo entre la comunidad educativa en su conjunto.



- Supervisar que todo el personal del nivel cumpla con las condiciones de su contrato y sus obligaciones.
- Supervisar el continuo desarrollo del programa PEP/ PAI/ DP junto con los coordinadores curriculares para lograr un currículo amplio, equilibrado y pertinente que se adapte a las necesidades, aptitudes y etapas de desarrollo de los estudiantes en cada nivel.
- Asegurarse de que todas las políticas del Colegio son las mismas en la Intranet/ aula virtual/ página web y dentro del nivel.
- Promover una atmósfera positiva entre los miembros del staff y los estudiantes mediante una mejor identificación del sistema de houses por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Asegurar que las prácticas y procedimientos de ayuda pastoral provean a los estudiantes con el apoyo físico, académico, emocional y social que requieren.
- Proveer las facilidades para los estudiantes que requieren atención individualizada (de lenguaje, aprendizaje, emocional y de comportamiento).
- Emitir informes de conducta cuando corresponda.
- Cumplir aquellas funciones expresadas en el MOF.

Artículo 30. Subjefatura de nivel

Cada nivel cuenta con una subjefatura, la cual depende directamente de las jefaturas del nivel correspondiente.

Las subjefaturas de nivel de Newton College tienen las siguientes funciones:

- Apoyar al jefe de nivel en el cumplimiento de todos los objetivos propuestos.
- Reemplazar temporalmente al jefe de nivel en las funciones establecidas en este Reglamento, bajo solicitud expresa de este.
- Emitir informes de conducta cuando corresponda.
- Ejecutar y coordinar la programación curricular en una determinada área o especialidad, colaborando con su jefe.
- Cumplir aquellas funciones expresadas en el MOF.

Artículo 31. Coordinación Curricular

Cada nivel cuenta con una Coordinación Curricular, la cual depende directamente de las jefaturas de nivel correspondientes.

La Coordinación Curricular de Newton College asume las siguientes funciones:

- Lograr un currículo amplio, equilibrado y pertinente que se adapte a las necesidades, aptitudes y etapas de desarrollo de los estudiantes en cada nivel.
- Liderar y monitorear a los jefes de departamento y coordinadores de los Programas de Bachillerato Internacional.
- Brindar apoyo a los jefes de Departamento en el trabajo transversal entre niveles para construir un currículo escrito cohesivo y articulado en sus áreas de contenido.



- Dirigir y supervisar el aprendizaje del personal, incluyendo la formación de comunidades de aprendizaje profesional que se alinean con los objetivos estratégicos de cada nivel.
- Cumplir aquellas funciones expresadas en el MOF.

Artículo 32. Coordinación del Programa de la Escuela Primaria (PEP)

La Coordinación del Programa de la Escuela Primaria (PEP) depende de la Coordinación Curricular.

La Coordinación del PEP de Newton College tiene las siguientes funciones:

- Coordinar con el coordinador curricular, de manera que el currículo completo del Colegio esté consolidado, especialmente entre el PEP y el PAI.
- Representar a Newton College en reuniones de BI en colegios del Perú.
- Servir de enlace con otros colegios y universidades.
- Articular verticalmente el programa curricular del Colegio desde inicial, pasando por primaria para terminar en secundaria.
- Registrar a los docentes en la página web de apoyo al profesor My IB.
- Aconsejar al Consejo Educativo en el desarrollo e implementación de un sistema de evaluación de docentes.
- Organizar oportunidades generales de desarrollo profesional para el staff (talleres, conferencias, mesas redondas, visitas a otros colegios, etc.).
- Asegurarse de que las políticas de ayuda pastoral, de comportamiento y disciplina reflejen por completo la filosofía del PEP.
- Promover una comprensión profunda del PEP mediante talleres y conferencias para los padres y/o apoderados.
- Coordinar de manera permanente con la Organización del Bachillerato Internacional y comunicar al staff los desarrollos del PEP y del pensamiento educativo en general.
- Proponer diversas actividades a ser aplicadas en las clases: observación de clases, enseñanza en equipo, entre otras.
- Reorientar el trabajo docente, cuando sea el caso, hacia los objetivos propuestos.
- Asegurar que los sistemas de reporte a los padres y/o apoderados sean oportunos e informativos, y que estén alineados a las bases del PEP.
- Participar en la evaluación al staff de los grados PEP.
- Aquellas expresados en el MOF.

Artículo 33. Coordinación del Programa de Años Intermedios (PAI)

La Coordinación del Programa de Años Intermedios (PAI) depende de la Coordinación Curricular. La Coordinación del PAI tiene las siguientes funciones:

- Gestionar con el coordinador de currículo que el currículo completo del Colegio esté consolidado, especialmente entre el PEP y el DP.



- Representar a Newton College en reuniones de BI en colegios del Perú.
- Servir de enlace con otros colegios y universidades.
- Articular verticalmente el programa curricular del Colegio desde inicial, pasando por primaria para terminar en secundaria.
- Registrar a los docentes en la página web de apoyo al profesor My IB.
- Aconsejar al Consejo Educativo en el desarrollo e implementación de un sistema de evaluación de docentes.
- Organizar oportunidades generales de desarrollo profesional para el staff (talleres, conferencias, mesas redondas, visitas a otros colegios, etc.).
- Asegurarse de que las políticas de ayuda pastoral, de comportamiento y disciplina reflejen por completo la filosofía del PAI.
- Promover una comprensión profunda del PAI mediante talleres y conferencias para los padres y/o apoderados.
- Coordinar de manera permanente con la Organización del Bachillerato Internacional y comunicar al staff sobre los desarrollos del PAI y del pensamiento educativo en general.
- Proponer diversas actividades a ser aplicadas en las clases: observación de clases, enseñanza en equipo, entre otras.
- Reorientar el trabajo docente, cuando sea el caso, hacia los objetivos propuestos.
- Asegurar que los sistemas de reporte a los padres y/o apoderados sean oportunos, informativos y alineados con las bases del PAI.
- Participar en la evaluación al staff de los grados del PAI.
- Cumplir aquellas funciones expresadas en el MOF.

Artículo 34. Coordinación de los Programas del Bachillerato Internacional

La Coordinación de los Programas del Bachillerato Internacional depende directamente de la coordinación curricular.

La Coordinación de los Programas del Bachillerato Internacional de Newton College tiene las siguientes funciones:

- Representar a Newton College en reuniones de BI en colegios del Perú.
- Servir de enlace con otros colegios y universidades.
- Registrar a los docentes en la plataforma My IB.
- Asegurarse que todas las evaluaciones internas sean manejadas y despachadas a los asesores externos del BI a tiempo.
- Informar a los estudiantes acerca de las regulaciones generales del BI.
- Informar a los padres y/o apoderados acerca de las políticas de BI del Colegio y los procedimientos.
- Ayudar a evaluar a las jefaturas de departamento de BI.
- Orientar a los docentes acerca de los requisitos para las evaluaciones internas.



Artículo 35. Jefatura de Departamento Académico

La Jefatura de Departamento Académico depende directamente de la Coordinación Curricular.

El Colegio determina el número de Jefaturas de Departamento Académico que sean necesarias de acuerdo a las especialidades del currículo.

La Jefatura de Departamento Académico de Newton College tiene las siguientes funciones:

- Coordinar sus acciones con la jefatura de nivel y la coordinación curricular.
- Desarrollar una visión para el departamento, y establecer estándares y expectativas comunes, fomentando el uso e intercambio de las mejores prácticas.
- Modelar una pasión por la materia que inspire la enseñanza y el aprendizaje de alta calidad, el progreso académico continuo y el uso efectivo de los recursos disponibles.
- Garantizar la implementación de los programas del PEP, PAI y del PD de manera coherente con la misión y los valores fundamentales del Colegio, así como con la misión y el perfil de la comunidad de aprendizaje del BI.
- Usar la data de manera efectiva para monitorear el progreso, identificar el bajo rendimiento y establecer las intervenciones apropiadas.
- Garantizar que los planes de estudios nacionales e internacionales estén plenamente integrados en un plan de estudios adecuadamente amplio, equilibrado, pertinente y diferenciado dentro del departamento.
- Fomentar el desarrollo de vínculos apropiados con otros departamentos, escuelas y temas transversales como ciudadanía, internacionalismo y otras oportunidades de enriquecimiento.

Artículo 36. Subjefatura de Departamento Académico

La Subjefatura de Departamento Académico depende directamente de la Jefatura de Departamento Académico.

La Subjefatura de Departamento Académico de Newton College tiene las siguientes funciones:

- Ejecutar y coordinar la programación curricular en su determinada especialidad.
- Apoyar al jefe de departamento en el cumplimiento de todos los objetivos propuestos.



Artículo 37. Órganos técnicos complementarios

Los órganos técnicos complementarios de Newton College son los siguientes:

- Departamento de Bienestar Estudiantil
- Departamento de Deportes

Artículo 38.- Departamento de Bienestar Estudiantil

El Departamento de Bienestar Estudiantil depende directamente de la Dirección Nacional y está conformado por las siguientes coordinaciones:

- Coordinación de Intervención y Soporte de Nivel Inicial
- Coordinación de Intervención y Soporte de Nivel Primaria
- Coordinación de Intervención y Soporte de Nivel Secundaria
- Coordinación de Personal, Social and Physical Education de Nivel Inicial
- Coordinación de Personal, Social and Physical Education de Nivel Primaria
- Coordinación de Personal, Social Education de Nivel Secundaria
- Coordinación de Participación Estudiantil

El Departamento de Bienestar Estudiantil de Newton College tiene las siguientes funciones:

- Promover el bienestar integral de los estudiantes, a fin de generar un clima escolar que aporte positivamente a su desarrollo y al logro de sus aprendizajes.
- Fomentar una cultura de la inclusión a nivel de toda la comunidad educativa, garantizando las mismas oportunidades educativas para todos los estudiantes.
- Motivar el involucramiento de las familias y su contribución al bienestar integral de la comunidad educativa.
- Desarrollar prácticas de cuidado, protección y responsabilidad en los estudiantes, que disminuyan su exposición a situaciones de riesgo.
- Analizar la situación de los estudiantes y llevar a cabo las intervenciones que se requieran, en un trabajo articulado con los docentes.
- Brindar orientaciones, acompañamiento y seguimiento a los docentes del nivel en la intervención con estudiantes con necesidades educativas y/o emocionales.
- Diseñar, implementar, monitorear y evaluar planes de intervención individualizada con estudiantes que presentan necesidades educativas y/o emocionales moderadas y graves.
- Mantener una comunicación constante con las familias de los estudiantes, tanto para el levantamiento de información relevante como para la retroalimentación que corresponda.
- Brindar soporte y acompañamiento a los docentes en la aplicación de medidas formativas con los estudiantes.
- Determinar las intervenciones a seguir con el estudiante que se encuentra “Inicio” y “Proceso” en la escala de comportamiento estudiantil, así como



solicitar a los padres y/o apoderados las evaluaciones y atenciones que debe seguir el estudiante de manera externa, estableciendo plazos para su cumplimiento.

- Realizar los procedimientos de indagación de supuestas faltas a solicitud del Consejo Disciplinario, así como brindar soporte y acompañamiento en las indagaciones realizadas por docentes y autoridades.
- Formar parte del Comité de Convivencia Escolar y del Consejo Disciplinario de Newton College.
- Aplicar los exámenes psicológicos de ingreso a los postulantes.
- Liderar el diseño e implementación de acciones preventivas y de orientación educativa para los estudiantes según las necesidades de cada nivel.
- Liderar la elaboración de las listas de clases, en colaboración con los docentes y jefaturas de nivel.

Artículo 39. Departamento de Deportes

El Departamento de Deportes de Newton College está compuesto por los entrenadores de los diferentes deportes y son responsables de la ejecución de los entrenamientos y actividades extracurriculares deportivas que brinda el Colegio.

Depende directamente de la Dirección Nacional y está compuesto por la Jefatura del Departamento, la Subjefatura del Departamento y la Coordinación de Actividades Extracurriculares.

El personal del Departamento de Deportes de Newton College tiene las siguientes funciones:

- Desarrollar el funcionamiento de un programa deportivo extracurricular de calidad que brinde a los estudiantes una amplia variedad de actividades en las que puedan participar y competir.
- Desarrollar una visión para el Colegio, y establecer estándares y expectativas comunes, fomentando el uso y el intercambio de las mejores prácticas.
- Supervisar la organización y ejecución del programa extracurricular de deportes y danza.
- Motivar a los estudiantes y entrenadores a participar en competencias con pasión, respeto y disciplina.
- Administrar el uso de todas las instalaciones y equipos deportivos.
- Asegurarse de que las instalaciones y los recursos de Newton College se encuentren en óptimas condiciones.
- Proporcionar a los entrenadores una visión dinámica, y un sentido claro de propósito y dirección.
- Inculcar el respeto y los valores en los estudiantes a través del deporte.
- Fomentar la comunicación efectiva, la coordinación y el compañerismo.
- Participar en las charlas, conferencias, concursos y otras actividades que se desarrollen en el Colegio.



- Registrar a los estudiantes en las actividades extracurriculares que soliciten los padres de familia y/o apoderados.
- Inscribir a los equipos de los diferentes deportes en las competencias ADCA y otras competencias que se alineen con los objetivos del departamento.
- Informar a los padres de familia y/o apoderados sobre el progreso y/o las dificultades que presenten los estudiantes como parte de su participación en las actividades.
- Darle respuesta a las consultas de los padres de familia y/o apoderados, estudiantes y docentes de Newton College sobre temas relacionados con las actividades deportivas.
- Asignar descripciones de trabajo claras a los miembros del Colegio, asegurando oportunidades justas para todos.
- Supervisar que los entrenadores cumplan eficientemente con todas las políticas escolares.
- Asignar los horarios de entrenamiento de las diferentes categorías y deportes.
- Asegurarse de que los estudiantes reciban retroalimentación de manera regular, lo que le permitirá establecer metas apropiadas.

V. LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 40. Generalidades

La convivencia escolar es la expresión de la calidad de las relaciones humanas que se dan en Newton College. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por toda la comunidad educativa.

Una convivencia escolar positiva aporta al desarrollo de valores desde la construcción de vínculos seguros, de experiencias valiosas y de vivencias significativas compartidas con los demás, como un elemento fundamental de la formación integral de los estudiantes.

Mediante la gestión de la convivencia escolar, Newton College busca la mejora constante de la calidad de las relaciones interpersonales de su comunidad educativa, orientando los conocimientos, recursos y capacidades institucionales hacia el fortalecimiento del clima escolar.

Newton College hace suyo el marco normativo sobre convivencia escolar establecido en la Ley N.º 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 010-2012-ED, así como lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU, que aprueba los *Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes*, así como sus modificatorias y toda normatividad derivada de este marco legal.



Artículo 41. Objetivos de la gestión de la convivencia escolar

Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar en Newton College:

- (a) Promover relaciones democráticas en todos los integrantes de la comunidad educativa, basadas en el buen trato y que aporten a la formación integral de los estudiantes.
- (b) Prevenir las situaciones de violencia y riesgo a las que puedan estar expuestos los estudiantes, tanto dentro como fuera del Colegio.
- (c) Atender de manera oportuna, efectiva y reparadora las situaciones de violencia identificadas en el ámbito escolar, según la normatividad vigente.

Artículo 42. Comité de Convivencia Escolar

El Comité de Convivencia Escolar de Newton College se encuentra conformado de la siguiente manera:

- Dirección Nacional, quien lo coordina
- Jefatura del Departamento de Bienestar Estudiantil
- Coordinación de Intervención y Soporte del Nivel Inicial
- Coordinación de Intervención y Soporte del Nivel Primaria
- Coordinación de Intervención y Soporte del Nivel Secundaria

Son funciones del Comité de Convivencia Escolar de Newton College:

- Promover acciones de orientación a la comunidad educativa relacionadas con la promoción de la convivencia escolar, del bienestar integral y de un clima escolar positivo e inclusivo.
- Liderar el proceso de elaboración o actualización de las normas de convivencia.
- Velar por el desarrollo de las acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento señalados en la normatividad vigente, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- Fomentar el trabajo coordinado con instituciones públicas y privadas para la prevención de la violencia y la atención de situaciones críticas que afecten el bienestar de los estudiantes.
- Promover el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos humanos, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes ni actos discriminatorios.
- Asegurar la afiliación del Colegio al portal SíseVe y la actualización periódica de los datos de los responsables de cada nivel.
- Registrar, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia escolar de los que se tome conocimiento.



Artículo 43. Normas de convivencia

Las normas de convivencia de Newton College expresan los valores institucionales, y aspiran a guiar el juicio, la actitud y la acción de todos los miembros de su comunidad educativa.

Las normas de convivencia son las siguientes:

- (a) Tratar con dignidad y consideración a las personas, al mundo que nos rodea y a nosotros mismos.
- (b) Cumplir nuestras responsabilidades y metas con iniciativa, entusiasmo y perseverancia.
- (c) Ser honestos, justos y confiables tanto en palabra como en acción.
- (d) Entender los sentimientos y el razonamiento de los demás, y actuar con solidaridad.

Artículo 44. Enfoque de disciplina

Newton College entiende la disciplina como la capacidad mediante la cual los estudiantes desarrollan los razonamientos y juicios morales que les permiten cumplir voluntariamente las normas y acuerdos sociales. Tiene como objetivo lograr que los estudiantes hagan lo correcto con base no en un control externo, sino en la interiorización de los valores practicados en el Colegio y en el ejercicio de las habilidades socioemocionales que el currículo desarrolla.

Entre estas habilidades, la autonomía es fundamental en el proceso de desarrollo moral y en el ejercicio responsable de la libertad. La autonomía posibilita que los estudiantes puedan tomar decisiones de manera independiente y no basados en imposiciones externas (heteronomía), como puede ser la evitación del castigo o la búsqueda de recompensas. Por lo tanto, la disciplina de una persona es, sobre todo, el resultado de una autonomía fortalecida.

En ese sentido, el proceso de formación de la disciplina debe promover en los estudiantes las habilidades socioemocionales necesarias para la construcción de su identidad, la consolidación de su autoestima, su seguridad y de la confianza en sí mismos, reconociéndose como personas únicas que brindan un aporte valioso a la sociedad.

Entendida así, el desarrollo de la disciplina en los estudiantes forma parte de los objetivos pedagógicos de Newton College y la formación del comportamiento es, fundamentalmente, una labor de los docentes.

La formación de la disciplina debe permitir que los estudiantes reflexionen y aprendan de la experiencia moral que se manifiesta en su contexto escolar y familiar. Para ello, es importante que el Colegio explicita, en todo acto, los valores que desea promover en su comunidad educativa, que estos se reflejen en la toma de decisiones, y que se



manifiesten en el comportamiento cotidiano de sus directivos, docentes y en el resto del personal. Al mismo tiempo, es necesario el compromiso de las familias en ser ejemplos y modelos de los valores, actitudes y comportamientos que aportan positivamente a la convivencia escolar.

Las expresiones de los logros de la disciplina pueden ser observadas en:

- La valoración positiva de la dignidad humana
- La promoción de los derechos humanos y el reconocimiento de la diversidad
- La experiencia de la justicia individual y social
- El ejercicio de una libertad responsable en el pensamiento y la acción
- El cumplimiento de las reglas y acuerdos para el bienestar colectivo
- La consolidación progresiva de la autonomía y el autocontrol
- Aceptar responsabilidad por nuestras propias acciones
- La voluntad de diálogo en momentos de dilema e incertidumbre moral
- La resolución pacífica de los conflictos
- El respeto a las autoridades y a las personas en general
- Las relaciones interpersonales positivas y solidarias
- El desarrollo de habilidades socioemocionales como la empatía, la toma de perspectiva, la cooperación, la conciencia emocional, etc.
- La organización y gestión eficaz del tiempo y las tareas
- El uso ético de las tecnologías de la comunicación e información

Artículo 45. Medidas reguladoras del comportamiento

Una medida reguladora es la acción que tiene el objetivo de fortalecer la disciplina en los estudiantes. Ninguna de las medidas reguladoras del comportamiento adoptadas por Newton College interrumpe el acceso a la educación.

Las medidas reguladoras cumplen con los siguientes criterios:

- Claras y oportunas
- Con orientación formativa
- Pertinentes para la edad y la etapa de desarrollo
- Respetuosas de la integridad física y la dignidad de las personas
- Proporcionales a las faltas cometidas
- Adaptadas a las condiciones y necesidades de los estudiantes
- Respetuosas de los derechos humanos
- Consistentes, equitativas e imparciales

Está prohibido que las medidas reguladoras constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en riesgo la salud y el desarrollo integral de los estudiantes.



Newton College entiende por medidas reguladoras las siguientes:

- (a) Medidas correctivas:** son llamados formales a la sensatez y al juicio en relación con las expectativas de disciplina que mantiene el Colegio de acuerdo a sus estándares educativos. Las medidas correctivas son amonestación, demérito, informe de conducta, carta de advertencia y carta de preocupación.
- (b) Medidas formativas:** son estrategias que buscan motivar a los estudiantes a responsabilizarse de las consecuencias de sus actos, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y restablecer las relaciones afectadas. Por su naturaleza pedagógica, las medidas formativas son desarrolladas por los docentes como parte de sus funciones educativas. Para ello, pueden contar con el acompañamiento y soporte del Departamento de Bienestar Estudiantil.
- (c) Reconocimientos:** son incentivos otorgados a los estudiantes que han demostrado de forma sobresaliente uno o más atributos del perfil estudiantil esperado por el Colegio o que han contribuido a mejorar el entorno escolar, local y/o global. Los reconocimientos son puntos de perfil, méritos, carta de reconocimiento y carta de excelencia.

Artículo 46. Escala del comportamiento estudiantil

Newton College utiliza un sistema de cuatro escalas para determinar el nivel de desarrollo de la disciplina en los estudiantes.

Estas escalas tienen las siguientes características e implicaciones:

Destacado	
Los estudiantes en esta escala encarnan los valores institucionales del Colegio, contribuyendo de forma activa con la comunidad escolar, local y/o global. Asimismo, toman acciones concretas para la mejora de la sociedad y el ambiente.	
Los estudiantes pueden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar a Newton College en eventos deportivos, culturales, académicos, entre otros. ▪ Participar en viajes de estudio. ▪ Recibir la condecoración del Headmaster's Award. ▪ Formar parte del gobierno estudiantil.
Esperado	
Los estudiantes en esta escala demuestran los valores institucionales del Colegio, involucrándose con la comunidad escolar, local y/o global. En esta escala se encuentran todos los estudiantes a inicios del año escolar, salvo excepciones señaladas en este Reglamento Interno.	
Los estudiantes pueden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar a Newton College en eventos deportivos, culturales, académicos, entre otros. ▪ Participar en viajes de estudio. ▪ Recibir premiaciones. ▪ Formar parte del gobierno estudiantil.
Proceso	
Los estudiantes en esta escala están en proceso de cumplir con las normas de convivencia del Colegio, para lo cual requieren acompañamiento durante un tiempo razonable.	
Los estudiantes pueden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en las actividades extracurriculares y entrenamientos, pero no representar al Colegio en eventos oficiales.



Los estudiantes deben	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir una intervención individualizada a partir del análisis de necesidades que realice el Departamento de Bienestar Estudiantil.▪ Cesar su participación en viajes de estudio.▪ Dejar de formar parte del gobierno estudiantil.▪ Cumplir con las medidas formativas decididas por el Colegio.
Inicio Los estudiantes en esta escala demuestran un progreso mínimo en el cumplimiento de las normas de convivencia del Colegio. Por lo general, evidencian dificultades disciplinarias, por lo que necesitan acompañamiento e intervención más prolongados.	
Los estudiantes deben	<ul style="list-style-type: none">▪ Dejar de representar al Colegio en eventos oficiales.▪ Dejar de formar parte del gobierno estudiantil.▪ Recibir una intervención individualizada a partir del análisis de necesidades que realice el Departamento de Bienestar Estudiantil.▪ Cumplir con las medidas formativas decididas por el Colegio.▪ Demostrar una mejora significativa en su comportamiento en el plazo determinado por el Consejo Disciplinario, a fin de que este pueda evaluar su retorno a la escala “Proceso”.▪ Cumplir con otras acciones que el Consejo Disciplinario determine.
Los padres y/o apoderados deben	<ul style="list-style-type: none">▪ Comprometerse a cumplir con los requerimientos del Colegio y las recomendaciones de especialistas externos.▪ Presentar las evaluaciones que Newton College solicite en los plazos acordados.

Los estudiantes inician el año escolar en la escala “Esperado”, con excepción de aquellos que han culminado el año anterior en la escala “Inicio”.

La ubicación del estudiante en cada escala se encuentra determinada por una ponderación entre:

- La cantidad y gravedad de faltas cometidas durante el año escolar
- El número y valor de sus acciones destacadas reconocidas durante ese mismo año

Cada una de estas incidencias, tanto las faltas como las acciones destacadas, son reportadas en el Récord Disciplinario del Estudiante, que es una plataforma digital de Newton College diseñada para este fin.

Cada falta reportada en el Récord Disciplinario del Estudiante va acompañada de:

- Una medida correctiva con un peso determinado (leve, moderado o alto).
- Una o más medidas formativas. Algunas de estas medidas formativas deben ser aprobadas por el Consejo Disciplinario y por los padres y/o apoderados del estudiante.

En lo que respecta a las medidas correctivas, los docentes y autoridades de Newton College pueden aplicar amonestaciones y deméritos. Las jefaturas y subjefaturas de nivel son las únicas que pueden aplicar informes de conducta, y el Consejo Disciplinario es el único responsable de aplicar la carta de advertencia y la carta de preocupación.



Las medidas formativas siempre son lideradas por un docente y, de ser necesario, acompañadas por un profesional en psicología del Departamento de Bienestar Estudiantil.

Cada acción destacada que se reporta en el Récord Disciplinario del Estudiante va acompañada de un reconocimiento.

En lo que respecta a los reconocimientos, los docentes y autoridades pueden aplicar puntos de perfil y méritos. Las jefaturas y subjefaturas de nivel son las únicas que pueden aplicar la carta de reconocimiento, y el Headmaster y la Dirección Nacional son los únicos responsables de aplicar la carta de excelencia.

El Departamento de Bienestar Estudiantil es responsable de determinar las intervenciones a seguir con el estudiante que se encuentra en las escalas “Inicio” y “Proceso”. También solicita a los padres y/o apoderados las evaluaciones y atenciones que debe seguir el estudiante de manera externa, estableciendo plazos para su cumplimiento.

Los estudiantes que se encuentran en la escala “Proceso” pueden retornar a la escala “Esperado”, obteniendo reconocimientos por sus acciones destacadas.

Los estudiantes que se encuentran en la escala “Inicio” solamente pueden retornar a la escala “Proceso” mediante decisión expresa del Consejo Disciplinario. Para ello, deben mostrar una mejora significativa en su comportamiento dentro del plazo estipulado por el Colegio.

Los estudiantes que terminan el año en la escala “Inicio” comienzan el siguiente año escolar en esa misma escala.

El Consejo Disciplinario es responsable de determinar las acciones a seguir con el estudiante que cambia con frecuencia de la escala “Esperado” a “Proceso”, y viceversa.

Artículo 47. Consejo Disciplinario de Newton College

El Consejo Disciplinario de Newton College es el órgano de deliberación y decisión sobre las medidas y procedimientos a adoptarse frente a situaciones que involucren fortalecer la disciplina de los estudiantes.

Las decisiones del Consejo Disciplinario se toman en reunión colegiada con la aprobación expresa de todos sus miembros, lo cual debe constar en actas.

Para cualquier otra acción que no suponga una toma de decisión, el Consejo Disciplinario puede reunirse por iniciativa de cualquiera de sus miembros, siempre y cuando se logre una participación mínima de tres de ellos. Estas acciones no requieren constar en actas.



El Consejo Disciplinario se encuentra conformado por los siguientes miembros:

- Dirección Nacional, quien lo preside
- Jefatura del Nivel Inicial
- Jefatura del Nivel Primaria
- Jefatura del Nivel Secundaria
- Jefatura de Bienestar Estudiantil

Las funciones del Consejo Disciplinario son las siguientes:

- Monitorear y evaluar la implementación adecuada del sistema disciplinario de Newton College, según lo establecido en este Reglamento.
- Disponer la aplicación de aquellas medidas formativas que requieran de su aprobación, tanto de oficio como a solicitud de docentes o autoridades del Colegio.
- Emitir la carta de advertencia y la carta de preocupación frente a las faltas que correspondan, determinando las medidas formativas y otras acciones a seguir con el estudiante.
- Resolver las reconsideraciones presentadas por los padres y/o apoderados de los estudiantes frente a las medidas correctivas que correspondan.
- Determinar el plazo que tiene un estudiante que se encuentra en la escala “Inicio” para demostrar una mejora significativa en su comportamiento y poder ser considerado para retornar a la escala “Proceso”.
- Decidir el retorno a la escala “Proceso” de un estudiante que se encuentra en la escala “Inicio”.
- Disponer las acciones a seguir con aquellos estudiantes que cambian con frecuencia de la escala “Esperado” a “Proceso”, y viceversa.

Artículo 48. Faltas

Las faltas que puede cometer un estudiante se encuentran organizadas en tres niveles de gravedad, según las características del hecho.

Las faltas y niveles de gravedad son los siguientes:

Nivel 1
<ul style="list-style-type: none">• No completar el trabajo asignado sin justificación alguna.• Malgastar el tiempo propio o el de los demás durante la clase.• Desobedecer indicaciones.• Incumplir las normas de convivencia de la clase.• Traer objetos no autorizados al Colegio (objetos no dañinos o amenazantes).• Utilizar aparatos digitales sin autorización.• Utilizar un dispositivo que no es el propio o asignado.• Olvidar con frecuencia materiales, uniforme de educación física, instrumento musical, etc.• Dejar un instrumento abandonado.• Usar lenguaje inapropiado.• Mentir o engañar.



- Afectar la propiedad o los materiales del Colegio (daño menor o reparable).
- Afectar la propiedad de cualquier miembro de la comunidad (daño menor o reparable).
- Ocultar las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad.
- Responder o expresarse de manera descortés.
- Dejar el casillero sin llave.
- Dejar el espacio personal o común sucio o desordenado.
- Dejar sus objetos personales fuera del lugar designado para su almacenamiento.
- Llegar tarde a clases.
- No usar el uniforme de manera adecuada o usar prendas que no forman parte del uniforme.
- Presentación personal inadecuada.
- Ensuciar los espacios del Colegio.
- Muestras de afecto inapropiadas o inoportunas.
- Permanecer en el campus del Colegio sin autorización.

Nivel 2

- Maltrato verbal o maltrato físico sin lesiones.
- Faltar el respeto verbal o gestualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Suplantar la identidad de otro estudiante.
- Robo de voz o imagen utilizando inteligencia artificial.
- Uso inadecuado de inteligencia artificial en el trabajo de clase.
- Evadirse de las clases o salir del Colegio sin permiso.
- Utilizar la tecnología para un uso perjudicial contra uno mismo o contra los demás.
- Conectar su dispositivo a una red WiFi que no es oficial del Colegio mientras están en el campus.
- Traer dispositivos tecnológicos no autorizados al colegio.
- Intimidar o amenazar a un compañero.
- Tomar o usar bienes sin autorización.
- Mostrar afecto de forma sexual.
- Enviar comunicaciones digitales de manera masiva, sin ningún propósito educativo (spamming).
- Publicar videos o imágenes en redes sociales, usando el uniforme del Colegio o encontrándose dentro del campus, sin autorización.
- Utilizar medios digitales de forma ofensiva.
- Plagiar durante las clases o en las tareas.
- Participar en plagio durante un examen u otra actividad de evaluación.
- Tomar fotos y videos de las clases y publicarlas sin permiso.
- Tomar fotos o videos de otros estudiantes y publicarlas en redes sociales u otros.
- Incurrir en tardanzas de manera frecuente y secreta (no conocidas por los cuidadores).
- Ausentarse del Colegio sin autorización de los cuidadores.
- Amenaza de daño a otros estudiantes, docentes o personal de Newton College.
- Portar y/o consumir cigarrillos, vapes o alcohol.
- Dañar la propiedad o los materiales del Colegio (daño moderado y/o irreparable).
- Usar o promover apuestas o juegos de azar.

Nivel 3

- Grave falta de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Creación de imágenes ofensivas y/o burlescas de los compañeros, personal del colegio o cualquier persona en general.
- Uso inadecuado de inteligencia artificial en evaluaciones o trabajos finales.
- Hackeo, robo, sustracción y/o uso de datos de autenticación de cualquier cuenta ajena.
- Destruir bienes costosos del Colegio.
- Bullying
- Violencia física.
- Violencia sexual.
- Interacción sexual consentida.



- Falsificación de firmas o documentos.
- Acceso y/o distribución no autorizada de información confidencial, reservada o privada.
- Vulneración y/o alteración de los sistemas de tecnología de información del Colegio.
- Robo, mal uso y/o compartir información interna del Colegio (políticas, listas, datos personales, etc.).
- Uso de equipos o software de hackeo.
- Ataques de denegación de servicios (cualquier intento de ataque a la red del Colegio o a otras).
- Robo de bienes costosos.
- Traer objetos o sustancias peligrosas al Colegio (material sexualmente explícito, material inflamable, objetos punzocortantes, sustancias tóxicas y/o venenosas).
- Involucramiento en actos de riesgo mortal.
- Comportamiento con tendencias delictivas dentro y fuera de Newton College.
- Obscenidad pública o exposición indecente.
- Posesión, uso o comercialización de drogas, alcohol u otras sustancias controladas.
- Comercialización y/o distribución de vapes, cigarrillos o alcohol.
- Posesión, uso o amenaza de uso o exhibición de armas.
- Mal comportamiento fuera del Colegio: violencia física moderada, violencia sexual, vandalismo.

El Colegio puede determinar otras faltas que no estén señaladas en este Reglamento, siempre que cuente con la aprobación del Consejo Disciplinario.

Artículo 49. Medidas correctivas

Las medidas correctivas son llamados formales a la sensatez y al juicio en relación con las expectativas de disciplina que mantiene el Colegio de acuerdo a sus estándares educativos.

Toda medida correctiva debe ir acompañada de una o más medidas formativas.

Las medidas correctivas son amonestación, demérito, informe de conducta, carta de advertencia y carta de preocupación.

Artículo 50. Amonestación

Es una medida correctiva para faltas de Nivel 1 que corresponde a una llamada de atención frente a una situación disruptiva ocurrida durante una actividad de aprendizaje o en los espacios de Newton College.

Esta medida es aplicada por los docentes o autoridades que presencian una falta de Nivel 1 o si es que reciben un reporte del hecho, luego de verificada su ocurrencia. La verificación es realizada por el docente o autoridad que recibe el reporte.

Las amonestaciones pueden tener un peso leve, moderado o alto según la falta y consideración de la persona que la aplica.

Los padres y/o apoderados de los estudiantes reciben información sobre la amonestación a los correos electrónicos consignados en el Intranet del Colegio, con



lo cual se les considera debidamente notificados.

Las amonestaciones son inapelables.

Artículo 51. Demérito

Es una medida correctiva para faltas de Nivel 2 que corresponde a una corrección frente a una falta grave ocurrida durante una actividad de aprendizaje o en los espacios de Newton College.

Esta medida es aplicada por los docentes o autoridades que presencian una falta de Nivel 2 o si es que reciben un reporte del hecho, luego de verificada su ocurrencia. La verificación es realizada por el docente o autoridad que recibe el reporte, para lo cual puede contar con el apoyo del Departamento de Bienestar Estudiantil.

Los deméritos pueden tener un peso leve, moderado o alto según la falta y consideración de la persona que la aplica.

Los padres y/o apoderados del estudiante reciben información sobre el demérito a los correos electrónicos consignados en el Intranet del Colegio, con lo cual se les considera debidamente notificados.

Los deméritos son inapelables.

Artículo 52. Informe de conducta

Es una comunicación de la jefatura y subjefatura de nivel a los padres y/o apoderados del estudiante cuando este ha cometido una o más faltas de Nivel 2.

El informe debe dar cuenta de los hechos ocurridos, las acciones seguidas, las medidas formativas decididas y otras acciones recomendadas para la mejora del comportamiento del estudiante. Para el levantamiento de la información y la indagación sobre los hechos, la jefatura de nivel puede solicitar el apoyo del Departamento de Bienestar Estudiantil.

La decisión de aplicar esta medida correctiva es exclusiva de la jefatura de nivel, según su propia consideración.

Los padres y/o apoderados del estudiante reciben el informe de conducta a los correos electrónicos consignados en el Intranet del Colegio, con lo cual se les considera debidamente notificados.

Los padres y/o apoderados del estudiante pueden solicitar una reconsideración ante el Consejo Disciplinario hasta el final del tercer día hábil desde notificada la medida correctiva.

De aceptarse la reconsideración de los padres y/o apoderados, el Consejo Disciplinario recomienda a la jefatura de nivel medidas reguladoras alternativas.



De no aceptarse la reconsideración de los padres y/o apoderados, se procede con las medidas formativas y otras acciones señaladas en el informe de conducta.

Se considera como una falta de Nivel 3 si el estudiante o padre y/o apoderado se niegan a cumplir con las acciones señaladas en el informe de conducta o no cumplen con los plazos estipulados por este, y se aplica la medida correctiva que corresponda, sin derecho a reconsideración alguna.

Artículo 53. Carta de preocupación

Es una comunicación del Consejo Disciplinario a padres y/o apoderados del estudiante cuando este ha cometido una falta de Nivel 3.

La carta de preocupación tiene el propósito de recordarles por escrito, tanto a los estudiantes como a sus padres y/o apoderados, las expectativas de disciplina que mantiene Newton College de acuerdo a sus estándares educativos. Asimismo, explicita los comportamientos y acciones que se esperan de ellos en el futuro, a fin de mantener una convivencia escolar positiva para toda la comunidad educativa.

La decisión de aplicar esta medida correctiva es exclusiva del Consejo Disciplinario, según su propia consideración.

Para el levantamiento de la información y la indagación sobre los hechos, el Consejo Disciplinario solicita el apoyo del Departamento de Bienestar Estudiantil.

Los padres y/o apoderados del estudiante reciben la carta de preocupación a los correos electrónicos consignados en el Intranet del Colegio, con lo cual se les considera debidamente notificados. Además, los padres y/o apoderados son citados por el Consejo Disciplinario a una reunión presencial para la comunicación de esta medida.

Los padres y/o apoderados del estudiante pueden solicitar una reconsideración ante el Consejo Disciplinario hasta el final del tercer día hábil desde notificada la medida correctiva.

De aceptarse la reconsideración de los padres y/o apoderados, el Consejo Disciplinario propone medidas reguladoras alternativas.

De no aceptarse la reconsideración de los padres y/o apoderados, se procede con las medidas formativas y otras acciones señaladas en la carta de preocupación.

Se considera como una falta de Nivel 3 si el estudiante o los padres y/o apoderados se niegan a cumplir con las decisiones del Consejo Disciplinario o no cumplen con los plazos estipulados por este, y se aplica la medida correctiva que corresponda, sin derecho a reconsideración alguna.



Artículo 54. Carta de advertencia

Es una comunicación del Consejo Disciplinario a los padres y/o apoderados del estudiante cuando este ha cometido una o más faltas de Nivel 3.

La carta de advertencia tiene el propósito de exhortar al estudiante y sus padres y/o apoderados a comprometerse con una mejora sustancial del comportamiento en un plazo establecido por el Consejo Disciplinario. Asimismo, explicita los requisitos que el estudiante y sus apoderados deben cumplir para la mejora de la convivencia en el Colegio.

La decisión de aplicar esta medida correctiva es exclusiva del Consejo Disciplinario, según su propia consideración.

Para el levantamiento de la información y la indagación sobre los hechos, el Consejo Disciplinario solicita el apoyo del Departamento de Bienestar Estudiantil.

Los padres y/o apoderados del estudiante reciben la carta de advertencia a los correos electrónicos consignados en el Intranet del Colegio, con lo cual se les considera debidamente notificados. Además, los padres y/o apoderados son citados a una reunión presencial por el Consejo Disciplinario para la comunicación de la medida.

Los padres y/o apoderados del estudiante pueden solicitar una reconsideración ante el Consejo Disciplinario hasta el final del tercer día hábil desde notificada la medida correctiva.

De aceptarse la reconsideración de los padres y/o apoderados, el Consejo Disciplinario propone medidas reguladoras alternativas.

De no aceptarse la reconsideración de los padres y/o apoderados, se procede con las medidas formativas y otras acciones señaladas en la carta de preocupación.

De cometerse una nueva falta de cualquier nivel de gravedad, o si el estudiante o los padres y/o apoderados se niegan a cumplir con las decisiones del Consejo Disciplinario o no cumplen con los plazos estipulados por este, el Colegio procede a denunciar el hecho a la DEMUNA, el Ministerio Público o la Policía Nacional del Perú, en concordancia con lo señalado en el artículo 18 del Código de los Niños y Adolescentes.

Artículo 55. Medidas formativas

Las medidas formativas son estrategias que buscan motivar a los estudiantes a responsabilizarse de las consecuencias de sus actos, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y restablecer las relaciones afectadas.



Las medidas formativas se aplican como un complemento de las medidas correctivas.

Por su naturaleza pedagógica, las medidas formativas son desarrolladas por los docentes como parte de sus funciones educativas, salvo excepciones señaladas en este Reglamento. Para ello, pueden contar con el acompañamiento y soporte del Departamento de Bienestar Estudiantil.

Las medidas formativas son las siguientes:

- (a) **Diálogo personal formativo:** es una conversación individual con el estudiante acerca de la falta cometida, a fin de reflexionar sobre ella y darle orientaciones que lo lleven a modificar su comportamiento.
- (b) **Diálogo grupal reflexivo:** es una conversación colectiva con un grupo de estudiantes involucrados en una falta, a fin de reflexionar sobre lo ocurrido y acordar mejoras concretas en sus comportamientos o en sus modos de relacionarse.
- (c) **Comunicación a los padres y/o apoderados:** es un comunicado escrito por el docente o autoridad a los padres y/o apoderados del estudiante en el que se les informa sobre la falta cometida y las medidas adoptadas por Newton College. Asimismo, se les brinda recomendaciones y orientaciones para motivar una reflexión en el estudiante. Esta comunicación se realiza a los correos electrónicos consignados en el Intranet del Colegio.
- (d) **Entrevista con padres y/o los apoderados:** es una reunión solicitada por el docente o autoridad para tratar en detalle todo lo referente a la falta cometida por el estudiante. Lo acordado en ella debe quedar consignado en un acta firmada por todos los asistentes en señal de conformidad. Las reuniones solamente se organizan de forma virtual si las condiciones sanitarias no permiten la reunión presencial en el Colegio.
- (e) **Carta de compromiso:** es un documento mediante el cual el estudiante y sus apoderados suscriben un compromiso formal, centrado en la mejora del comportamiento, con objetivos y expectativas concretas determinadas por Newton College. En la carta también se establece el plazo en el que la situación disciplinaria del estudiante será reevaluada para corroborar si hubo o no mejoras. Se considera una falta de Nivel 3 si el estudiante o los padres y/o apoderados se niegan a suscribir la carta. Ante ello, se aplica la medida correctiva que corresponda, sin derecho a reconsideración alguna.
- (f) **Disculpa privada:** es la presentación privada de disculpas del estudiante a las personas afectadas por su falta. La disculpa puede ser oral, escrita o leída, cualquiera que permita al estudiante expresarse mejor, y en un ambiente seguro y de soporte, mas no de culpabilidad. Esta acción se realiza en presencia de un docente o autoridad del Colegio.
- (g) **Propuesta de reparación:** son el conjunto de acciones que sugiere el estudiante para reparar las consecuencias de su falta. Las acciones pueden incluir actividades de orden y limpieza, servicio comunitario o servicio pedagógico, siempre en beneficio de la comunidad educativa.



Las acciones son programadas y deben ser llevadas a cabo dentro de un plazo específico. La propuesta de reparación debe ser aceptada por el docente, y contar con la aprobación de los padres y/o apoderados del estudiante.

- (h) Check in/ check out:** es una estrategia de seguimiento mediante la cual el docente y el estudiante trabajan juntos en el fortalecimiento de la disciplina. Consiste en que el estudiante, al iniciar la jornada escolar, registre en una hoja de seguimiento sus metas comportamentales diarias y reciba retroalimentación sobre ellas por parte de los docentes. Al finalizar la jornada escolar, el estudiante se lleva la hoja de seguimiento para ser firmada por sus padres y/o apoderados.
- (i) Orientación educativa individual:** es el acompañamiento individualizado por parte de un docente asignado al estudiante por un tiempo determinado. Tiene como finalidad brindar soporte al estudiante para la mejora de su comportamiento, sus actitudes u otra necesidad particular. Esta medida debe contar con la aprobación de los padres y/o apoderados del estudiante.
- (j) Eliminación de material:** es la destrucción de cualquier tipo de material físico o digital que puede ser perjudicial para algún miembro de la comunidad educativa. Si el estudiante es el autor del material físico o digital, la revisión exhaustiva y la eliminación total de este es obligación y responsabilidad de sus padres y/o apoderados.
- (k) Reparación material:** es la reparación de los bienes o propiedades dañadas por el estudiante.
- (l) Restitución o indemnización material:** es la reposición que realizan los padres y/o apoderados de los bienes que el estudiante haya dañado, perdido o sustraído a otros. En caso de no ser posible acceder al mismo bien dañado, se debe indemnizar a quien corresponda con el valor monetario del mismo. La aplicación de esta medida debe ser aprobada por el Consejo Disciplinario.
- (m) Carta pública de reparación:** es una carta elaborada por el estudiante en la que explica las acciones de las que es responsable, pide las disculpas correspondientes, desmiente lo que dio a conocer y que falta a la verdad, o realiza cualquier otra aclaración que el docente o la autoridad considere necesaria a partir de la falta cometida. Esta medida se aplica, principalmente, cuando se ha afectado públicamente el nombre o la imagen de un miembro de la comunidad educativa. La carta es de conocimiento público y se difunde por los canales de comunicación que el Colegio estime pertinentes. La aplicación de esta medida debe ser aprobada por el Consejo Disciplinario, y contar con la aprobación de los padres y/o apoderados del estudiante.
- (n) Tutoría entre pares de edad cruzada:** es una estrategia en la que los estudiantes mayores brindan soporte y sirven de modelo de comportamiento a estudiantes menores que ellos. Esta tutoría se centra en la transmisión de pautas de actuación, ajuste de actitudes y retroalimentación del estudiante mayor al menor. En todo momento, el estudiante tutor cuenta con el apoyo y supervisión del docente y del Departamento de Bienestar Estudiantil. La aplicación de esta medida debe ser aprobada por el Consejo Disciplinario, y contar con la aprobación de los padres y/o apoderados del estudiante.
- (o) Acompañante terapéutico:** es un especialista externo calificado que, por motivos



de seguridad o por recomendación médica o psicológica, acompaña al estudiante durante toda la jornada escolar. El acompañante es contratado y remunerado por los padres y/o apoderados del estudiante, quienes asumen todos los costos económicos asociados a su servicio, y deben acreditar su idoneidad para trabajar en las instalaciones de Newton College presentando la documentación que le sea solicitada. Las condiciones, funciones y responsabilidades del acompañante terapéutico son establecidas por la jefatura de nivel en función de los objetivos a trabajar con el estudiante y son enviadas a los correos electrónicos de los padres y/o apoderados consignados en el Intranet del Colegio, con lo cual se les considera debidamente notificados. La aplicación de esta medida debe ser aprobada por el Consejo Disciplinario y contar con la aprobación de los padres y/o apoderados del estudiante.

- (p) Acuerdo de mejora significativa:** es un documento mediante el cual los padres y/o apoderados se comprometen formalmente a obtener un apoyo específico y especializado de profesionales externos para la mejora del comportamiento del estudiante, con objetivos y expectativas concretas determinadas por el Colegio. En la carta también se establece el plazo en el que la situación disciplinaria del estudiante será reevaluada, para corroborar si hubo o no mejoras. La aplicación de esta medida debe ser aprobada por el Consejo Disciplinario. Se considera una falta de Nivel 3 si los padres y/o apoderados se niegan a suscribir el acuerdo. Ante ello, se aplica la medida correctiva que corresponda, sin derecho a reconsideración alguna.
- (q) Distancia temporal entre estudiantes:** es un periodo que se establece para que dos o más estudiantes se mantengan alejados o sin relacionarse directamente, a fin de proteger su integridad física y emocional. Se puede evitar que realicen en conjunto actividades de aprendizaje, extracurriculares, entrenamientos deportivos, entre otras. El Colegio debe determinar una actividad alternativa para los estudiantes distanciados. La aplicación de esta medida debe ser aprobada por el Consejo Disciplinario.
- (r) Separación de actividades grupales:** es un periodo en el cual uno o más estudiantes son separados de las actividades escolares grupales dado que han afectado de forma grave a sus pares. El Colegio debe determinar una actividad alternativa para los estudiantes separados. La aplicación de esta medida debe ser aprobada por el Consejo Disciplinario.
- (s) Ajuste de jornada escolar:** es la adecuación del horario de ingreso o salida de Newton College, disminuyendo el tiempo de duración de la jornada escolar. La aplicación de esta medida debe ser aprobada por el Consejo Disciplinario y contar con la aprobación de los padres y/o apoderados del estudiante.
- (t) Jornada de reflexión:** es un periodo determinado que se establece para que el estudiante pueda reflexionar sobre su comportamiento en un espacio físico del Colegio distinto a los que suele frecuentar como parte de su jornada escolar. Durante el tiempo que dure la medida, el estudiante realiza actividades para el fortalecimiento de la disciplina y el análisis crítico de sus procesos de toma de decisiones. La aplicación de esta medida debe ser aprobada por el Consejo Disciplinario y contar con el acompañamiento constante del Departamento de



Bienestar Estudiantil.

Newton College puede determinar la aplicación de medidas formativas que no estén señaladas en este Reglamento, siempre que cuente con la aprobación del Consejo Disciplinario, y los padres y/o apoderados del estudiante.



Artículo 56. Reconocimientos

Son incentivos otorgados a los estudiantes que, con sus acciones destacadas, demuestran de forma sobresaliente uno o más atributos del perfil estudiantil esperado por el Colegio o contribuyen a mejorar el entorno escolar, local y/o global.

Los reconocimientos que emite Newton College son puntos de perfil, méritos, carta de reconocimiento y carta de excelencia.

Artículo 57. Puntos de perfil

Es un reconocimiento otorgado por los docentes frente a una acción destacada mediante la cual el estudiante demuestre algún atributo del perfil en un contexto cotidiano.

Los padres y/o apoderados del estudiante reciben información sobre el reconocimiento a los correos electrónicos consignados en el Intranet del Colegio, con lo cual se les considera debidamente notificados.

Artículo 58. Mérito

Es un reconocimiento otorgado por los docentes frente a la acción destacada de un estudiante, que involucre varios atributos del perfil en un contexto cotidiano.

Los padres y/o apoderados del estudiante reciben información sobre el reconocimiento a los correos electrónicos consignados en el Intranet del Colegio, con lo cual se les considera debidamente notificados.

Artículo 59. Carta de reconocimiento

Es un reconocimiento otorgado por la jefatura de nivel frente a una toma de acción sobresaliente de un estudiante que contribuya a mejorar el entorno escolar, local y/o global.

Los padres y/o apoderados del estudiante reciben una copia de la carta a los correos electrónicos consignados en el Intranet del Colegio, con lo cual se les considera debidamente notificados.

Artículo 60. Carta de excelencia

Es un reconocimiento otorgado por el Headmaster y la Dirección Nacional frente a una toma de acción extraordinaria de un estudiante que tiene un gran impacto en el contexto escolar, local y/o global.

Los padres y/o apoderados son citados al Colegio mediante los correos electrónicos consignados en el Intranet, para tener una reunión con las autoridades de Newton College y recibir el reconocimiento.



Artículo 61. Procedimiento de indagación de supuestas faltas

El procedimiento de indagación consiste en la verificación de la ocurrencia de una supuesta falta a partir del levantamiento de información con las partes involucradas y otros actores que se consideren pertinentes.

El procedimiento de indagación solo se activa en aquellos casos en los que ningún miembro del staff de Newton College es testigo de la supuesta falta. No obstante, cuando un miembro del staff es testigo de la falta cometida por un estudiante, el Colegio puede tomar las acciones que estime pertinentes para recopilar más información sobre lo ocurrido.

Los responsables del procedimiento de indagación actúan guiados por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, es el autor de la falta. Asimismo, aseguran a todas las partes el respeto de su dignidad y su honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda con lo sucedido.

El procedimiento de indagación es imparcial y reúne las diferentes versiones sobre la ocurrencia del hecho. Para este fin, se pueden llevar a cabo reuniones grupales o entrevistas individuales tanto con estudiantes como con otros miembros de la comunidad educativa. Además, se recopilan otros elementos esclarecedores, como pueden ser registros audiovisuales, fotografías, documentos, capturas de pantalla, audios, entre otros archivos digitales o físicos que guarden relación con el hecho ocurrido.

Las entrevistas y reuniones con estudiantes se realizan en presencia de, por lo menos, dos adultos y se informan a los correos electrónicos de los padres y/o apoderados consignados en el Intranet del Colegio, con lo cual se les considera debidamente notificados.

Las personas autorizadas para indagar sobre las posibles faltas cometidas por los estudiantes son las siguientes:

- Para supuestas faltas de Nivel 1, los docentes que las presencien o reciban el reporte de su ocurrencia.
- Para supuestas faltas de Nivel 2, los docentes, jefaturas y subjefaturas de nivel que las presencien o que reciban el reporte de su ocurrencia, junto con el acompañamiento y soporte del Departamento de Bienestar Estudiantil. En estos casos, se conforma un equipo de al menos tres personas.
- Para supuestas faltas de Nivel 3, el Departamento de Bienestar Estudiantil bajo la supervisión del Consejo Disciplinario. En estos casos, se conforma un equipo de al menos tres personas.

Una vez concluido el procedimiento de indagación, y si la falta es de Nivel 1 o Nivel 2, se procede a aplicar las medidas reguladoras que correspondan. En aquellos casos en los que la falta es de Nivel 3, los responsables de la indagación remiten un informe con las conclusiones y la documentación recopilada al Consejo Disciplinario para su consideración.



El plazo para la indagación es de diez días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de ocurrida la supuesta falta. El plazo es prorrogable hasta por cinco días hábiles con la sustentación debida.

De conformidad con el artículo 14 de la Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, incorporado por la Ley N° 31902, el director de la institución educativa recurre a herramientas tecnológicas para reforzar la seguridad en el entorno escolar a fin de prevenir y combatir el acoso escolar. Para tal efecto, el director está facultado, en coordinación con los padres de familia (APAFA), a realizar gestiones para instalar cámaras de videovigilancia en las zonas comunes y en el entorno de la institución educativa, resguardando la intimidad de las personas, para lo cual puede celebrar convenios con entidades de los sectores público y privado.

Artículo 62. Procedimiento de reconsideración de medidas correctivas

Los padres y/o apoderados del estudiante que recibe como medida correctiva el informe de conducta, la carta de preocupación o la carta de advertencia pueden solicitar una reconsideración al Consejo Disciplinario, hasta el final del tercer día hábil desde notificada la medida correctiva.

Son causales de reconsideración aquellas situaciones en las que el estudiante y sus padres y/o apoderados estiman que la medida correctiva aplicada no es proporcional a la falta cometida o que el estudiante no ha cometido la falta que se le atribuye.

La reconsideración se presenta al Colegio mediante una carta suscrita por los padres y/o apoderados en la que se fundamentan las razones de su solicitud de la manera más detallada posible y se adjunta toda información de sustento.

Las reconsideraciones son atendidas de manera consecutiva según su fecha de presentación. El Consejo Disciplinario cuenta con un plazo de hasta veinte (20) días hábiles para resolver una reconsideración, contados desde el siguiente día hábil de su presentación por parte de los padres y/o apoderados.

El Consejo Disciplinario analiza la información presentada y la contrasta con lo obtenido en las indagaciones realizadas por el Colegio, así como con los criterios que sustentan la medida correctiva. Además, debe citar a una reunión presencial a los padres y/o apoderados a fin de escuchar los argumentos y las pruebas que respaldan su solicitud.

En el procedimiento de reconsideración se tienen en cuenta las siguientes atenuantes:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las medidas formativas, así como otras acciones decididas por Newton College.
- Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta.



- Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter físico, emocional y/o cognitivo, que inhibiera el buen juicio del estudiante.
- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- Actuar bajo coerción o manipulación por parte de otro.
- Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparadoras frente a las consecuencias de su falta.
- Otras que se puedan presentar relacionadas con el tipo de falta.

En el procedimiento de reconsideración se tienen en cuenta los siguientes agravantes:

- Cometer la falta pese a la existencia de compromisos previos con el Colegio e intervenciones psicopedagógicas en curso para la mejora del comportamiento.
- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral, cognitiva u otras por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otro por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando su identidad.
- Haber cometido la falta conjuntamente con otros alumnos.
- Otros que se puedan presentar relacionadas con el tipo de falta.

Al finalizar el análisis de la reconsideración, el Consejo Disciplinario remite un informe a la Dirección Nacional sustentando su decisión y recomendando las acciones a seguir con el estudiante. La decisión del Consejo Disciplinario es consentida mediante resolución directoral.

La resolución directoral de consentimiento se envía a los correos electrónicos de los padres y/o apoderados consignados en el Intranet del Colegio en un plazo no mayor de tres días hábiles desde emitida, con lo cual se les considera debidamente notificados.

En caso de aceptarse la reconsideración, el Consejo Disciplinario establece medidas reguladoras alternativas. De no aceptarse la reconsideración, el Consejo Disciplinario decide las medidas formativas y otras acciones que deban tomarse con el estudiante. En ambos casos, las medidas son comunicadas a los padres y/o apoderados en una reunión presencial.

La decisión del Consejo Disciplinario consentida mediante resolución directoral es inapelable. Si el estudiante o los padres y/o apoderados se niegan a cumplir esta decisión, se considera como una falta de Nivel 3 y se aplica la medida correctiva que corresponde, sin derecho a reconsideración alguna.



VI. PREMIACIONES

Artículo 63. Premios otorgados por Newton College

Son las congratulaciones públicas por el desempeño destacado de los estudiantes en diversos ámbitos. Para ello, se hace entrega de un diploma en una ceremonia de premiación organizada por cada nivel al finalizar cada bimestre. Los padres y/o apoderados de los estudiantes premiados son invitados a las ceremonias.

Artículo 64. Headmaster's Award

Este premio reconoce el esfuerzo y la contribución de los estudiantes que continuamente demuestran y encarnan los valores y perfil del estudiante de Newton College, contribuyendo con la comunidad escolar, local y/o global.

La penúltima semana de cada bimestre, la jefatura de nivel nomina a los candidatos que pueden recibir el Headmaster's Award, considerando el impacto que sus acciones han tenido en la comunidad escolar, local y/o global. Para ser nominados, los estudiantes deben encontrarse en el nivel "Destacado" de la escala de comportamiento.

La jefatura de nivel informa las nominaciones al Headmaster detallando las acciones destacadas de cada uno de los estudiantes.

El Headmaster evalúa las nominaciones y decide quiénes son los estudiantes que reciben el premio. El registro de estudiantes premiados queda consignado en el libro de premiaciones del Colegio.

Artículo 65. Otras premiaciones

La penúltima semana de cada bimestre, los tutores y mentores nominan a los candidatos que pueden recibir una de las premiaciones, considerando las acciones destacadas de sus estudiantes dentro y fuera del Colegio a lo largo del bimestre.

Los tutores y mentores informan las nominaciones a la jefatura de nivel, detallando las acciones destacadas de los estudiantes y el premio que corresponde de acuerdo a ellas.

La jefatura de nivel evalúa las nominaciones y decide quiénes son los estudiantes que reciben cada uno de los premios. El registro de estudiantes premiados queda consignado en el libro de premiaciones del Colegio.

Las premiaciones que otorga Newton College son las siguientes:

(a) Mother Nature's Award

Se otorga esta distinción a los estudiantes que realizan una o más acciones destacadas que contribuyen al cuidado del ambiente.



(b) Arts Award

Se otorga esta distinción a los estudiantes que tienen una presentación destacada en algún evento cultural (música, arte, danza, literatura) dentro o fuera del Colegio.

(c) All Rounder in Sports

Se otorga esta distinción a los estudiantes que demuestran gran compromiso y responsabilidad en una o más disciplinas deportivas, destacando por ser buenos compañeros y solidarios con sus pares de equipo. Este premio se otorga tanto a los estudiantes que representan a Newton College como a los que destacan en eventos deportivos ajenos al Colegio.

(d) Social Action Award

Se otorga esta distinción a los estudiantes que contribuyen de manera destacada con un proyecto de solidaridad para personas o poblaciones vulnerables o con necesidades de distinta índole.

VII. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 66. Derechos y responsabilidades de los estudiantes

Los estudiantes de Newton College tienen los siguientes derechos:

- Recibir una formación integral que responda al Proyecto Educativo Institucional, alineado a los postulados de la Ley General de Educación y su Reglamento, así como al Código de los Niños y Adolescentes y sus modificatorias.
- Ser tratados con equidad, sin discriminación y con justicia, con respeto de su dignidad e integridad física como personas. Igualmente, a no recibir maltratos físicos ni psicológicos.
- A expresarse libremente sobre los asuntos que los afecten, teniendo en cuenta sus opiniones en función de su edad y madurez. Esta libertad de expresión implica libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de cualquier tipo, ya sea de manera oral y/o escrita, en forma artística o por cualquier otro medio elegido, siempre y cuando no afecte los derechos y la reputación de los miembros de la comunidad educativa de Newton College, la salud, la moral y el orden público, así como la seguridad personal y colectiva.
- A la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- A promover organizaciones que los representen y a llevar sus pedidos ante sus representantes: delegados de aula y Consejo Estudiantil.
- A que se respeten su personalidad, honra, reputación, integridad física, vida privada, familia, correspondencia y bienes.
- Al descanso, esparcimiento, juego, actividades recreativas propias de su edad y a participar en la vida cultural del Colegio.
- A ser evaluados con justicia y a ser estimulados o corregidos fraternalmente cuando la situación lo requiera.



- A ser protegidos con medidas de seguridad y a ser atendidos con prontitud en caso de accidentes y malestar físico con los primeros auxilios y, si se requiere, ser derivados a un especialista.
- A participar en las actividades educativas, incluyendo actividades físicas programadas por el Colegio, con la finalidad de contribuir a una vida saludable.
- A ser atendidos en sus reclamos y peticiones, respetando la organización interna de Newton College.
- A que, si se presume que han infringido las normas del Colegio, se les considere inocentes mientras no se pruebe lo contrario; se les informe sin demora y directamente de los estamentos que se les atribuyen; puedan defenderse y apelar con prontitud con la corrección debida; y que los atienda la Dirección Nacional en caso de sentir que las autoridades pertinentes han actuado injustamente.
- A evaluar con justicia y responsabilidad a los diferentes estamentos y acciones educativas del Colegio.
- Participar del sistema de reconocimientos y premios, tanto por su rendimiento académico como por su comportamiento ejemplar y acciones altamente significativas o de realce a la imagen de Newton College.
- Recibir orientación e información oportuna en los asuntos que moldeen su personalidad, y los que promuevan su aprovechamiento y calificación.
- A expresar su opinión, necesidades y propuestas respecto a temas relevantes para su aprendizaje como la convivencia escolar, los procesos de enseñanza-aprendizaje, la trayectoria escolar, entre otros.
- A estar informado sobre aspectos relevantes de la vida diaria como la educación ambiental, la salud integral y todo aquello que se vincula a su quehacer diario.
- Recibir atención o servicio de tutoría, asesoramiento pedagógico y psicológico, programas de bienestar, deportivo, recreación y otras actividades complementarias.

Los estudiantes de Newton College tienen las siguientes responsabilidades:

- Defender, promover y respetar los derechos de todos los miembros del Colegio.
- Esforzarse por ser un estudiante de calidad y acercarse al perfil ideal del estudiante de Newton College.
- Asistir con puntualidad a las labores educativas, convenientemente uniformados y aseados.
- Cuidar su higiene y presentación personal conforme a las exigencias del Colegio, así como participar en las actividades físicas que se fomenten.
- Actuar con cortesía, buenos modales y respeto, evitando el uso del lenguaje soez y agresivo.
- Resolver los conflictos mediante el diálogo.
- Velar por el bien común.
- Ser responsables de sus acciones y compromisos asumidos.
- Respetar el uniforme y todos los símbolos que identifican a Newton College.



- Permanecer en el Colegio durante el horario escolar y retirarse al término de este. Solo se quedan más allá de la jornada escolar aquellos que tienen alguna responsabilidad académica, deportiva, artística, pastoral u otras programadas por el Colegio y con autorización previa de los padres de familia y/o apoderados. Por ningún motivo los estudiantes pueden quedarse sin contar con la compañía de un docente y/o adulto responsable.
- Cuidar la infraestructura y mobiliario del Colegio, debiendo reparar o reponer aquello que dañe o destruya.
- Lograr un óptimo rendimiento escolar con esfuerzo y capacidad, desterrando el plagio y la improvisación.
- Desarrollar hábitos de estudio descritos en el perfil del estudiante del BI y del perfil del graduado de Newton College. El objetivo final es que los estudiantes se conviertan en aprendices exitosos e independientes para toda la vida.
- Abstenerse de realizar actos que atenten contra la dignidad, la honradez, la moral, la convivencia pacífica y los derechos de los demás.
- Actuar con dignidad, entusiasmo, iniciativa, dedicación y esfuerzo dentro y fuera del Colegio.
- Asistir a clases con todos los útiles requeridos para el proceso de enseñanza-aprendizaje del día, y cumplir con los trabajos y asignaciones programados.
- Participar y asistir obligatoriamente a todas las actividades que programe el Colegio.
- Participar en los simulacros, en prevención de los riesgos que puedan presentarse por los fenómenos naturales.

Artículo 67. Derechos y responsabilidades del personal de Newton College

Estos términos están definidos y desarrollados en su totalidad en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de Newton College.

VIII. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 68. Política de admisión

Newton College promueve la mentalidad internacional y el entendimiento intercultural; por lo tanto, recibe postulantes de todas las nacionalidades y creencias, quienes se puedan beneficiar de su programa educativo mixto y bilingüe.

Se espera que las familias que postulan a una vacante comprendan y se identifiquen con la misión y los valores del Colegio.

Artículo 69. Criterios de priorización de vacantes

Las vacantes se otorgan bajo los siguientes criterios de priorización:



- Postulantes con hermanos en el Colegio
- Postulantes hijos de personal de Newton College
- Postulantes que tengan familiares cercanos en el Colegio
- Postulantes hijos de exestudiantes
- Equidad de género para mantener el balance en las aulas
- Cercanía geográfica al domicilio
- Postulantes sin relación con Newton College

El Colegio decide el peso de cada criterio de priorización de acuerdo a las necesidades identificadas en la distribución de las aulas.

Artículo 70. Procedimiento de postulación

La información sobre el proceso de admisión se ofrece a través de los siguientes medios:

- Comunicación telefónica o por correo electrónico
- Reunión presencial o remota, previa cita, con la jefatura de Admisión

Los postulantes pueden solicitar lo siguiente:

- Visitas guiadas, individuales o grupales por las instalaciones de Newton College
- Reunión presencial o remota, previa cita, con la jefatura de nivel

Como parte del procedimiento de postulación, deben completarse los siguientes documentos:

- Solicitud del postulante
- Documentación general de la familia
- Certificados oficiales

Artículo 71. Lista de espera

Se encuentran en lista de espera aquellos postulantes que logran obtener un espacio por falta de vacante. En caso surja la vacante, el espacio se otorga de acuerdo al criterio de prioridades.

Artículo 72. Ubicación del estudiante

En concordancia con la Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINEDU, existen dos mecanismos para ubicar al estudiante en el sistema educativo peruano:

- (a) Prueba de ubicación:** es una evaluación utilizada para determinar el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes y poder ubicarlos en un grado de estudios. Esto permite la matrícula del estudiante que no se incorporó oportunamente al



sistema escolarizado, que interrumpió sus estudios por un año lectivo o más, que se retiró por alguna situación que imposibilitó que culmine el año lectivo, o que no cuenta con los requisitos necesarios para la convalidación ni revalidación, como podría ser el caso de algunos estudiantes extranjeros. Esta evaluación se aplica en Newton College.

Salvo que se establezca alguna disposición específica por razones de emergencia, dicha evaluación se aplica preferentemente un mes antes del inicio del periodo lectivo, aunque puede realizarse durante el periodo lectivo, atendiendo a las necesidades de los estudiantes.

- (b) **Edad normativa:** en concordancia con la Resolución Ministerial n.º 447-2020-MINEDU, la edad normativa es la que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse un estudiante, considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que se solicita la matrícula (es decir, años cumplidos hasta el 31 de marzo del año en el que se inician las clases).

Inicial	Primaria	Secundaria
▪ Nivel 1 : 2 años	▪ 1.er grado : 6 años	▪ 6.º grado : 11 años
▪ Nivel 2 : 3 años	▪ 2.º grado : 7 años	▪ 1.º de media : 12 años
▪ Pre-kínder : 4 años	▪ 3.er grado : 8 años	▪ 2.º de media : 13 años
▪ Kínder : 5 años	▪ 4.º grado : 9 años	▪ 3.º de media : 14 años
	▪ 5.º grado : 10 años	▪ 4.º de media : 15 años
		▪ 5.º de media : 16 años
		▪ 6.º de media (IB) : 17 años

Artículo 73. Condición de ingreso

La condición del estudiante ingresante puede ser:

- (a) **Estudiante regular oficial:** es aquel que proviene de otro colegio, dentro o fuera del país, y que cumple con presentar los certificados de notas de todos los años previos al grado al que postula, legalizados en el país de origen, para poder ser también registrado en el Ministerio de Educación del Perú. Esto permitirá que, al culminar la educación en Newton College, se le entreguen los certificados oficiales de todos los años de estudio en la institución.
- (b) **Estudiante regular no oficial:** es aquel que proviene de otro colegio, dentro o fuera del país, y que, al iniciar, no trae certificados de notas legalizados en el país de origen. Esto significa que el estudiante no queda registrado en el Ministerio de Educación del Perú y, al culminar sus estudios en Newton College, solo puede obtener registros de notas del mismo Colegio. También se le considera no oficial a aquel que proviene de otro colegio dentro o fuera del país, y que terminó su grado escolar en junio del año en curso y que iniciará clases entre agosto y diciembre. Este estudiante es no oficial al cursar nuevamente el segundo semestre, trimestre o bimestre del año académico concluido en el colegio de procedencia. A partir de marzo del siguiente año se convierte en estudiante oficial.
- (c) **Estudiante libre:** es aquel que llega país en octubre y recibe las facilidades para asistir como estudiante libre por dos meses una vez que postula y obtiene una



vacante para marzo del siguiente año. No se puede ser estudiante libre por más de tres meses.

Artículo 74. Matrícula

Son estudiantes de Newton College aquellos matriculados en cualquiera de los grados y de los distintos niveles educativos.

Durante el proceso de matrícula, el Colegio brinda, de forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.

El ingreso de un estudiante a Newton College implica la libre y responsable elección de los padres y/o apoderados para aceptar que sus hijos reciban una educación que busca formar ciudadanos íntegros y exitosos en el marco del Proyecto Educativo Institucional, cumpliendo este Reglamento Interno y las demás normas del Colegio.

La matrícula y la ratificación de matrícula se fijan anualmente y se cumplen de acuerdo a las disposiciones que establece oportunamente la Dirección Nacional. Los padres y/o apoderados llevan a cabo este proceso a través de la Intranet del Colegio suscribiendo el documento “Declaración del padre de familia”, en el que consta la información sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación del Colegio, así como sus fines y objetivos.

Son requisitos para la matrícula de nuevos estudiantes:

- Haber recibido la carta de aceptación firmada por el Headmaster o la Dirección Nacional.
- Abonar los pagos correspondientes en las cuentas de los bancos indicados.
- Presentar los certificados oficiales de estudios, si los postulantes procedentes de otros colegios.
- Si los estudiantes proceden del extranjero, presentar los certificados de revalidación o convalidación o la resolución de reconocimiento de los estudios seguidos en el extranjero o, por lo menos, copia de los certificados de estudios debidamente visados por el Cónsul General del Perú en el país de origen.
- Cumplir con las disposiciones de la Asociación Educativa Williamson del Perú.

Artículo 75. Registro de asistencia de los estudiantes

La asistencia de los estudiantes se registra al escanear su código QR por cualquiera de las puertas de ingreso de Newton College. Los padres de familia tienen acceso a esta información a través de la Intranet, accediendo con su usuario y contraseña de familia en el perfil de cada estudiante.



La asistencia regular y puntual de los estudiantes es fundamental para el logro del proyecto educativo de Newton College. Cuando los estudiantes se ausentan o llegan tarde al colegio o clase, no solo su aprendizaje sufre significativamente, sino que el aprendizaje de otros estudiantes se ve afectado.

Los padres y/o apoderados deben justificar las inasistencias y tardanzas a través del sistema de Intranet de Newton College.

Artículo 76. Evaluación

En concordancia con lo dispuesto en la Resolución Viceministerial n.º 094-2020-MINEDU, Newton College tiene un enfoque de evaluación por competencias bajo las siguientes características:

- Tiene como centro al estudiante, contribuyendo a su seguridad y autoestima, promoviendo el deseo de seguir aprendiendo.
- La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje, y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias. Sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y enseñanza.
- El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.
- Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico.

Artículo 77. Prácticas generales de evaluación

La evaluación formativa es una parte integral de la enseñanza. Las prácticas relacionadas con la evaluación formativa incluyen:

- Brindar a los estudiantes una retroalimentación descriptiva frecuente sobre tareas formativas.
- Brindar a los estudiantes una retroalimentación que tiene como objetivo mejorar el rendimiento.
- Brindar a los estudiantes una retroalimentación que proporciona un incentivo para mejorar.
- Ocasionalmente, proporcionar niveles o calificaciones en las evaluaciones formativas como herramienta de diagnóstico y como incentivo para mejorar.



Las evaluaciones sumativas, junto con la evaluación formativa, se utilizan como la base para determinar los niveles de logro. Las prácticas relacionadas con la evaluación sumativa incluyen:

- Recopilación de información sobre los resultados del aprendizaje al final de un periodo de aprendizaje.
- Limitar el número de tareas sumativas en un periodo de calificación a no más de cuatro ni menos de una.

Las prácticas relacionadas con la determinación de los niveles de logro individuales incluyen:

- Relacionarlas con estándares de criterios de referencia.
- Determinarlas utilizando descriptores de nivel específicos del tema.
- Asignar niveles basados en el desempeño más consistente relacionado con las expectativas, prestando atención al desempeño más reciente.
- Permitir que los departamentos usen su mejor juicio profesional para determinar los niveles de logro, teniendo en cuenta la evidencia y, cuando sea necesario, las circunstancias que enfrentan los estudiantes individualmente.

Las actitudes de los enfoques para el aprendizaje se evalúan y reportan por separado del logro de otras expectativas de aprendizaje. Los enfoques para el aprendizaje utilizan como base los valores del Colegio, el perfil de la comunidad de aprendizaje del IB y las actitudes del PEP.

Las prácticas relacionadas con los enfoques para el aprendizaje incluyen la incorporación de información relacionada con la creatividad, el trabajo en equipo, la independencia y la reflexión.

- Aprendiz independiente: bien organizado y autodisciplinado. Enfoca proactivamente el aprendizaje con entusiasmo y perseverancia.
- Aprendiz creativo: con confianza, aborda el aprendizaje con curiosidad y audacia. Muestra creatividad e innovación en todas las áreas de aprendizaje.
- Aprendiz colaborativo: coopera en todas las áreas de aprendizaje, y demuestra tolerancia y respeto por los compañeros. Muestra empatía y compasión por los demás.
- Aprendiz reflexivo: refleja honestamente el aprendizaje a lo largo de toda la vida, con confianza y compromiso para alcanzar su máximo potencial.

Artículo 78. Convalidaciones de estudios

La Dirección Nacional, de conformidad con la normatividad vigente, está autorizada a realizar la convalidación, revalidación o subsanación de estudios seguidos en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en Newton College.



Se exceptúa la convalidación para el caso de estudiantes provenientes de los países miembros del Convenio Andrés Bello, Convenio Perú-Argentina y Convenio Mercosur, los cuales son convalidados automáticamente. La Secretaría Académica es responsable de elaborar las actas para el visado respectivo.

Artículo 79. Escalas de evaluación

Artículo 79.1. Inicial y primaria

Newton College	Escala nacional	Descripción
EXCELLING	AD	Logro destacado El estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
ACHIEVING	A	Logro esperado El estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y el tiempo programado.
DEVELOPING	B	En proceso El estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
BEGINNING	C	En Inicio El estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia dificultades en el desarrollo de las tareas con frecuencia, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Artículo 79.2. 6.º grado hasta 4.º de secundaria

Newton College	Escala nacional	Descripción
7 - 8	AD	Logro destacado El estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
3 - 6	A	Logro esperado El estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y el tiempo programado.
2	B	En proceso El estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
1	C	En inicio El estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia dificultades en el desarrollo de las tareas con frecuencia, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.



Artículo 79.3. 5.º y 6.º de secundaria

Newton College	Escala nacional	Descripción
6 - 7	AD	Logro destacado El estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
3 - 5	A	Logro esperado El estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y el tiempo programado.
2	B	En proceso El estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
1	C	En inicio El estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia dificultades en el desarrollo de las tareas con frecuencia, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Artículo 80. La recuperación pedagógica

En el nivel primaria reciben recuperación pedagógica los estudiantes de 2.º a 5.º grado que no cumplen los requerimientos de promoción al término del año lectivo.

En el nivel secundaria, los estudiantes reciben recuperación pedagógica según el siguiente detalle:

- De 1.º de secundaria, si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia: recuperan en aquellas competencias que tienen "C".
- De 2.º de secundaria, si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia: recuperan en aquellas competencias que tienen "C".
- De 3.º de secundaria, si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia: recuperan en aquellas competencias que tienen "C".
- De 4.º de secundaria, si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia: recuperan en aquellas competencias que tienen "C".
- De 5.º de secundaria, si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.

Artículo 81. Promoción al grado superior al término del año lectivo

Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, la promoción al grado siguiente es de esta manera:



Nivel inicial	
Grado	Requerimiento
Nivel 1	Es automático.
Nivel 2	Es automático.
Pre-kínder	Es automático.
Kínder	Es automático.
Nivel primaria	
Grado	Requerimiento
1.º grado	Es automático.
2.º grado	El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
3.º grado	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", "C" en las demás competencias.
4.º grado	El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
5.º grado	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", "C" en las demás competencias.
Nivel secundaria	
Grado	Requerimiento
6.º grado	El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
1.º de media (Form I)	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo 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> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>
2.º de media (Form II)	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>
3.º de media (Form III)	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo 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> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias</p>



	asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.
4.° de media (Form IV)	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.
5.° de media (Form V)	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.

Artículo 82. Permanencia en el grado al término del año lectivo

En el nivel inicial, la permanencia de un estudiante se realiza a petición del padre y/o apoderado. De manera excepcional, Newton College puede autorizar el ingreso y/o permanencia de un estudiante hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al inicio del año escolar, de acuerdo con lo señalado en la Resolución Ministerial n.º 0028-2013-ED.

Para el resto de los niveles, al término del periodo lectivo permanecen en el grado los estudiantes que cumplen lo siguiente:

Nivel primaria	
Grado	Requerimiento
2.º grado	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.
3.º grado	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.
4.º grado	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.
5.º grado	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.
Nivel secundaria	
Grado	Requerimiento
6.º grado	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.
1.º de media (Form I)	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres.



2.º de media (Form II)	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres.
3.º de media (Form III)	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres.
4.º de media (Form IV)	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres.
5.º de media (Form V)	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres.

Artículo 83. Reporte a los padres y/o apoderados

El sistema de reporte de resultados a los padres de familia y/o apoderados es diferenciado en cada uno de los niveles, de acuerdo a las características y necesidades del grupo etario.

Los tres sistemas de reporte se encuentran debidamente detallados en la política de evaluación de Newton College.

IX. RESPONSABILIDADES PEDAGÓGICAS

Artículo 84. Sistema pedagógico y metodología

Newton College alberga a niños y adolescentes de 2 a 18 años que corresponden a la Educación Básica Regular en sus tres niveles (inicial, primaria y secundaria), además del Bachillerato Internacional. Se caracteriza por ofrecer una educación bilingüe y por brindar la oportunidad de que los estudiantes obtengan el Bachillerato Internacional, aunque no necesariamente todos deban hacerlo.

Los instrumentos de gestión son elaborados con la participación de la comunidad educativa, bajo el liderazgo pedagógico del Headmaster y la Dirección Nacional.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular de la Institución (PCI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) son aprobados por la Dirección General del Colegio.

Newton College ha sido acreditado con el continuo del Bachillerato Internacional, por lo cual brinda los siguientes programas:

Grados	Programa del BI	Nivel
Nivel 2.º a 5.º grado	Programa de la Escuela Primaria (PEP)	Inicial y primaria
6.º grado a Form IV	Programa de los Años Intermedios (PAI)	Secundaria
Form V a Form VI	Programa del Diploma (PD)	Secundaria



La metodología de Newton College está alineada a lo metodología del Bachillerato Internacional, por lo cual sigue los siguientes principios:

- Desarrollar los valores, las habilidades y los conocimientos necesarios para crear un mundo mejor y más pacífico.
- Fomentar que los estudiantes comprendan las complejidades del mundo que los rodea.
- Desarrollar las habilidades y aptitudes necesarias para emprender acciones responsables con vista al futuro.

Con ese fin, se exploran cuatro elementos fundamentales e interrelacionados que ocupan un lugar central en todos los programas del IB:

- La mentalidad internacional
- El perfil de la comunidad de aprendizaje del IB
- Un currículo amplio, equilibrado, conceptual y cohesivo
- Los enfoques de la enseñanza y el aprendizaje

Artículo 85. El Plan Curricular

En concordancia con el Bachillerato Internacional, el Plan Curricular de Newton College se sustenta en los siguientes criterios:

- Acceso a una amplia y equilibrada gama de estudios académicos y experiencias de aprendizaje.
- Abordaje conceptual del aprendizaje, que genere marcos que favorezcan la adquisición de conocimientos y se centren en ideas organizadoras importantes que sean pertinentes para las distintas áreas disciplinarias.
- Establecer conexiones, explorar las relaciones entre las disciplinas académicas y aprender acerca del mundo en formas que van más allá del ámbito de cada disciplina.
- Proporcionar a los estudiantes oportunidades auténticas de relacionar su aprendizaje con el mundo que los rodea.

Cada programa tiene características propias de acuerdo al nivel de desarrollo del grupo etario.

(a) Programa de la Escuela Primaria (PEP): el aprendizaje aspira a trascender las fronteras tradicionales entre las áreas disciplinarias. Los estudiantes exploran seis temas transdisciplinarios de importancia global: quiénes somos, dónde nos encontramos en el tiempo y el espacio, cómo nos expresamos, cómo funciona el mundo, cómo nos organizamos, y cómo compartimos el planeta.

(b) Programa de los Años Intermedios (PAI): los estudiantes exploran seis contextos globales desarrollados y ampliados a partir de los temas transdisciplinarios del PEP: identidades y relaciones, expresión personal y cultural, orientación en el espacio y tiempo, innovación científica y técnica; equidad y desarrollo, y globalización y sostenibilidad.



(c) Programa del Diploma (DP): el currículo consiste en seis grupos de asignaturas y los tres componentes troncales del programa. Uno de dichos componentes, Teoría del Conocimiento (TdC), anima a los estudiantes a ser más conscientes de sus propias perspectivas y suposiciones a través de una exploración de la siguiente pregunta fundamental: ¿cómo sabemos lo que sabemos?

Los tres programas del BI también requieren de un proyecto final (la exposición del PEP, el proyecto personal o el proyecto comunitario del PAI y la monografía del PD). Estos proyectos brindan a los estudiantes la oportunidad de perfeccionar y demostrar sus conocimientos, habilidades y comprensión, así como de celebrar la trayectoria de su aprendizaje.

Artículo 86. Duración del año lectivo

El año académico empieza la tercera semana de febrero y finaliza la tercera semana de diciembre. Esto incluye dos semanas de gestión y capacitación, así como 38 semanas lectivas.

Newton College organiza su año lectivo en 38 semanas. Cada semana tiene 20 horas cronológicas de servicio educativo en Nivel I, 24 horas cronológicas de servicio educativo en Nivel II, 26 horas cronológicas de servicio educativo en Prekínder, y 35 horas cronológicas de servicio educativo en Kínder y en todos los grados de los niveles primario y secundario.

El año académico se divide en cuatro bimestres. Al término del primer y tercer bimestre hay una semana de vacaciones, mientras que al finalizar el segundo bimestre hay tres semanas de vacaciones.

X. RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 87. Pensiones escolares

Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y otros ingresos a que se contrae el artículo 20 del Reglamento de la Ley de los Centros y Programas Educativos Privados, Ley N.º 26549, en concordancia con el Decreto Supremo N.º 046-97-EF, son fijados por la Asociación Promotora, en coordinación con el Headmaster, la Dirección Nacional y la Administración General.

La Asociación Educacional Williamson del Perú establece el valor de las cotizaciones mensuales a la institución, equivalentes a las pensiones de enseñanza, las cuales permiten cubrir los gastos operativos para el funcionamiento de Newton College.

El patrimonio mobiliario e inmobiliario destinado al funcionamiento del centro educativo es de propiedad de la Asociación Educacional Williamson del Perú.



Antes del inicio del proceso de matrícula, el Colegio informa a los asociados padres de familia y/o apoderados respecto a todos los pagos que deben efectuar al momento de la matrícula y durante el año escolar.

El pago de la cotización mensual equivalente a la pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación o la permanencia del estudiante en el Colegio.

Para ratificar la matrícula, el estudiante debe estar al día en el pago de las pensiones del año anterior.

Artículo 88. De los seguros

Los seguros que se ofrecen relacionados con la actividad educativa son los siguientes:

- (a) Seguro de renta estudiantil:** es contratado por la Asociación Educacional Williamson del Perú para todos sus asociados y cubre los pagos de las cotizaciones mensuales requeridos para la permanencia del estudiante en el Colegio, en caso de fallecimiento del padre o tutor asociado.
- (b) Seguro contra accidentes:** se utiliza en los momentos de emergencia que pueden comprometer la salud o incluso la vida del estudiante accidentado. Newton College pone a disposición del asociado un programa de seguro avalado por una empresa aseguradora de prestigio. Su adquisición es opcional.

XI. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 89. Atención a padres de familia y/o apoderados

Los canales de comunicación de Newton College están especificados en la página web www.newton.edu.pe. Toda solicitud de atención es respondida dentro del horario regular del Colegio.

Newton College envía todas sus comunicaciones de manera virtual a los correos electrónicos consignados por los padres de familia y/o apoderados al momento de la matrícula. Además, estos quedan almacenados en el Intranet del Colegio a lo largo de todo el año escolar.

Artículo 90. Atención a la salud y primeros auxilios para estudiantes

Newton College cuenta con tres enfermerías, una para cada nivel (inicial, primaria y secundaria).

En caso de accidente grave o lesión, el adulto responsable debe notificar inmediatamente a la enfermería más cercana.



Las enfermeras son las encargadas de iniciar las medidas de primeros auxilios y los padres y/o apoderados deben ser contactados inmediatamente.

Si es necesario, el estudiante es transportado a la clínica u hospital indicado por los padres y/o apoderados al momento de la matrícula.

En caso de emergencias, el estudiante es trasladado de inmediato a la clínica más cercana, incluso si los padres y/o apoderados no pueden ser contactados. Un miembro del personal de Newton College debe permanecer con el estudiante en todo momento, hasta que se reúna con su familia.

Artículo 91. Actuación en caso de emergencias y desastres

Newton College, como parte integrante del Sistema Nacional de Defensa Civil, cuenta con planes de contingencia probados y validados para afrontar incidentes de diversa naturaleza.

Los planes de evacuación y comunicación con padres de familia y/o apoderados en situaciones de contingencia se encuentran debidamente detallados en el “Plan de Comunicaciones de Colegio Newton en Casos de Emergencias” y en las “Prácticas de Evacuación”.

Artículo 92. Mecanismos de resolución de conflictos

Las acciones y decisiones de los miembros de la comunidad educativa de Newton College se rigen por la línea axiológica y las normas de convivencia señaladas en este Reglamento.

En caso existan situaciones de conflicto entre los miembros de la comunidad educativa, el Colegio interviene de las siguientes maneras:

(a) Conflictos entre pares: ante situaciones de conflicto entre pares se utilizan los mecanismos de mediación descritos en la sección “Medidas formativas” de este Reglamento. Para ello, los docentes, con apoyo del Departamento de Bienestar Estudiantil, analizan la situación y toman una decisión acerca de la medida a tomar en cada situación.

(b) Conflictos entre padres de familia y/o apoderados: el diálogo entre las familias debe primar y constituye una primera instancia de resolución de conflictos entre ellas. Ante situaciones que no puedan ser resueltas directamente entre las familias, el Colegio deriva el caso al Comité de Ética.

El Comité de Ética fue creado por el Consejo Directivo de la Asociación Educacional Williamson del Perú en su sesión celebrada el 8 de agosto de 2016. Lo integran no menos de tres ni más de cinco asociados comunes, elegidos por el Consejo Directivo.

El Comité de Ética tiene como principal función resolver controversias entre asociados y/o padres de familia. Para ello, actúa como ente mediador e imparcial

entre las partes comprometidas para fomentar el diálogo y la resolución pacífica de los conflictos.

El proceso de selección, el reglamento y las funciones de este comité se encuentran detallados en los Estatutos del Comité de Ética.

- (c) Conflictos entre el personal del Colegio:** las expectativas y deberes del personal de Newton College se encuentran detalladas en el Reglamento Interno de Trabajo. Las situaciones de conflicto se derivan a la Gerencia de Recursos Humanos, quien media entre las partes para lograr la resolución pacífica del conflicto y promover una cultura laboral armoniosa.

Artículo 93. Mecanismos de derivación de casos a instituciones aliadas

El Colegio deriva a las siguientes instituciones aliadas aquellos casos en que los conflictos y la problemática superan su campo de acción:

Institución	Datos	Finalidad
Comisaría PNP La Planicie de La Molina	(01) 368 2146 DIVPOL ESTE 2 Av. Elías Aparicio cuadra 7, La Planicie s/n Lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.
Centro de Emergencia Mujer	Línea 100 https://chat100.aurora.gob.pe/ Los Mangos 145-147, La Molina 1502	Servicios públicos especializados y gratuitos, de intención integral y multidisciplinario para víctimas de violencia familiar y sexual
Centros de salud	Clínica San Felipe (01) 219 0000 Av. Javier Prado Este 4841, Urb. Camacho, La Molina Lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.	Atención de emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa
	Clínica Anglo-Americana (511) 616 8989 Av. La Fontana 362, La Molina	
	Clínica Tezza (511) 610 5050 Avenida El Polo 570, Surco	
Defensoría del Pueblo	0800 15170 (01) 311 0300 Jr. Ucayali n.º 394 398 consulta@defensoria.gob.pe	Defender y promover los derechos de las personas, y supervisar la eficacia de la actuación y la adecuada prestación de los servicios públicos, más aún para aquellos en situación de vulnerabilidad.
Defensoría Municipal de Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)	Av. Ricardo Elías Aparicio 740, La Molina Lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.
Serenazgo – La Molina	(01) 313 4444 989 160 869 Av. Ricardo Elías Aparicio 740, La Molina Lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. Sábados de 8:30 a. m. a 1:00 p. m.	Velar por la paz y tranquilidad, protegiendo a quienes viven y transitan en el espacio.



Artículo 94. Protocolos para la atención de la violencia

Newton College sustenta sus protocolos para la atención de la violencia en lo señalado en el Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU y en la Resolución Ministerial N.º 274-2020-MINEDU.

En el marco de la normatividad antes mencionada, se entiende por atención de la violencia la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados en el entorno escolar.

El cumplimiento de los protocolos para la atención de la violencia es liderado por el Comité de Convivencia Escolar, con la supervisión de la Dirección Nacional.

Artículo 95. Principios fundamentales para la atención de la violencia

La aplicación de los protocolos para la atención de la violencia considera siempre los siguientes principios:

(a) Protección de los estudiantes

Los diversos mecanismos de intervención deben garantizar el cuidado y bienestar de los posibles afectados. También implica desarrollar acciones de prevención para evitar que puedan volver a ser víctimas de algún acto de violencia o vulneración de sus derechos.

(b) Confidencialidad

La información sobre la situación de violencia y datos de los estudiantes involucrados deben ser manejados con absoluta confidencialidad. Los documentos dirigidos a terceros deben incluir solo las siglas y DNI de los estudiantes involucrados; no deben ir nombres completos en el caso de menores de edad. Asimismo, la información y el caso no pueden ser expuestos en medios de comunicación (Ley n.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales).

(c) Participación de los estudiantes

Deben participar en la toma de decisiones y en el desarrollo de acciones que fortalezcan la intervención de los casos de violencia. Las niñas, los niños y los adolescentes no son actores pasivos, sino agentes de cambio frente a las situaciones de violencia.

(d) Intervención sistémica

Integra a toda la comunidad educativa y los servicios locales especializados en la atención de la violencia con las niñas, los niños y los adolescentes. La atención de la violencia requiere la participación de toda la comunidad educativa (personal directivo, madres, padres y/o apoderados, estudiantes, personal administrativo, etc.), y de actores locales para su óptima intervención y para la sostenibilidad de sus acciones.

(e) Respeto y valoración de la diversidad

Los estudiantes tienen derecho a ser respetados y valorados desde sus diferencias y se debe eliminar cualquier acto discriminatorio que viole su integridad. Es necesario reconocer y atender estas diferencias para proteger a los estudiantes, y asegurar su derecho a la educación.



(f) Intervención eficaz y oportuna

La atención de los casos de violencia escolar requiere del cumplimiento de normativas y protocolos que garanticen una intervención rápida, integral y sostenible.

Artículo 96. Criterios generales para la atención de la violencia

Newton College tiene tolerancia cero frente a cualquier forma de violencia, entendiéndola por el uso intencional e injustificado de la fuerza o el poder por parte de una persona contra otras, causando o teniendo muchas probabilidades de causarle daño o privaciones.

Los estudiantes, padres de familia y/o apoderados que tomen conocimiento o sean víctimas de situaciones de violencia pueden reportar al hecho a los docentes o autoridades de Newton College.

El personal de Newton College debe reportar de inmediato a la Dirección Nacional las situaciones de violencia contra la mujer, las niñas, niños y adolescentes de los que tomen conocimiento en el desempeño de sus funciones, en concordancia con lo señalado en la Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar.

Ninguna víctima de violencia puede ser revictimizada. No se le confronta con el agresor ni se le interroga de formas que pudieran afectarle negativamente. Cuando se toma conocimiento de una situación de violencia sexual en el Colegio, el dicho de la víctima se toma como verdadero, de manera que se evite su revictimización. En estos casos, la labor de recopilar evidencias e investigar es exclusiva del Ministerio Público.

Artículo 97. Proceso para la atención de violencia entre estudiantes

En aquellas situaciones en las que ocurra una situación de violencia entre estudiantes, corresponde aplicar los protocolos 1 y 2 de acuerdo al tipo de violencia, en concordancia con lo señalado en la Resolución Ministerial N.º 274-2020-MINEDU.

Las etapas para la atención de la violencia entre estudiantes en Newton College son las siguientes:

- (a) Identificación de una situación de violencia escolar:** se toma conocimiento de una situación de violencia escolar o se determina, mediante una indagación, que el estudiante estaría siendo víctima de violencia escolar.
- (b) Medidas de protección:** se adoptan medidas inmediatas para cesar la violencia y evitar que ocurran nuevos hechos similares. Las medidas deben considerar tanto al estudiante agredido como al estudiante agresor.
- (c) Entrevista a los estudiantes involucrados:** se recoge información sobre lo ocurrido a través de una conversación con cada uno de los involucrados, buscando



tener una comprensión objetiva de la situación. Las entrevistas con los estudiantes involucrados se aplican por separado, para evitar la confrontación y revictimización.

- (d) Indagación adicional:** se recaba información adicional de los testigos (estudiantes, docentes, personal del Colegio, etc.) que permita una mejor comprensión de la situación ocurrida. Toda indagación debe regirse por los principios de confidencialidad y no revictimización.
- (e) Informe a las familias:** se llevan a cabo reuniones por separado con las familias de los estudiantes involucrados para informarles sobre el hecho ocurrido y sobre el procedimiento de denuncia, si corresponde. También se les comunica las medidas de protección asumidas, las medidas reguladoras que serán aplicadas, y las expectativas que se tiene de ellas y de sus hijos. Por último, se les informa sobre las siguientes acciones, siendo posible ajustarlas con las mismas familias. Las reuniones deben culminar con la firma de un acta de compromiso, en la que las partes expresan su conformidad con lo acordado.
- (f) Denuncia:** si se ha decidido llevar a cabo esta etapa, entonces se realiza la denuncia del hecho de violencia ante la DEMUNA, el Ministerio Público o la Policía Nacional del Perú. Esto puede hacerse presentando un acta de denuncia firmada por la familia o directamente como responsabilidad de la Dirección Nacional.
- (g) Informe a la UGEL:** si se realiza la denuncia, se informa por escrito a la UGEL sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas, guardando la confidencialidad del caso.
- (h) Medidas reguladoras:** se aplican las medidas reguladoras decididas, según este Reglamento.
- (i) Reporte en el Libro de Registro de Incidencias:** se redactan las acciones en el Libro de Registro de Incidencias.
- (j) Reporte en SíseVe (1):** se registran las acciones en el portal SíseVe del Ministerio de Educación.
- (k) Plan de intervención:** el Departamento de Bienestar Estudiantil aplica un análisis sobre la situación social, emocional y cognitiva de los estudiantes involucrados, que permita el diseño de un plan de intervención de acuerdo a sus necesidades. El plan de intervención debe contar con objetivos y actividades, cronograma e instrumentos para monitorear el alcance de los resultados. Para su elaboración se puede contar con las recomendaciones de docentes, mentores y tutores. El plan de intervención debe ser de conocimiento de los padres y/o apoderados.
- (l) Reunión con la familia:** se presenta el plan de intervención a la familia de cada estudiante, indicándole lo que se espera de ella y los resultados que se busca alcanzar con su hijo. El plan puede ajustarse a partir de las sugerencias que ofrezcan las mismas familias. La reunión debe culminar con las familias expresando su conformidad con el plan de intervención, para lo que se suscribe un acta de conformidad.
- (m) Ejecución del plan de intervención:** se desarrolla el plan de intervención cumpliendo con el cronograma aprobado. Si el plan requiere de la participación docente, el Departamento de Bienestar Estudiantil tiene la responsabilidad de orientarlos en sus acciones y monitorear los resultados que se obtengan. Durante



el tiempo que dure la intervención, el Departamento de Bienestar Estudiantil puede realizar las reuniones que estime convenientes con la familia, con el estudiante o con el personal del Colegio.

- (n) Reporte en SíseVe (2):** se registran las acciones y los resultados del plan de intervención en el portal SíseVe.
- (o) Conclusión con la familia:** se informa a la familia sobre el cumplimiento del plan de intervención y los resultados alcanzados. También se ofrecen recomendaciones para seguir reforzando aspectos necesarios con su hijo. Finalmente, se suscribe un acta de cierre de la atención.
- (p) Reporte en SíseVe (3):** se registran las acciones finales y se cierra el caso en el portal SíseVe.

Artículo 98. Atención de la violencia del personal del Colegio hacia estudiantes

En aquellas situaciones en las que un miembro del personal del Colegio cometa violencia contra un estudiante, corresponde aplicar el protocolo 3, 4 o 5 de acuerdo al tipo de violencia, en concordancia con lo señalado en la Resolución Ministerial N.º 274-2020-MINEDU.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 99. Este Reglamento entrará en vigencia al siguiente día de su aprobación por resolución directoral y antes del comienzo del año escolar 2024.

Artículo 100. Las situaciones no previstas en este Reglamento pueden ser reguladas mediante las políticas del Colegio e informadas debidamente a la comunidad educativa antes de su implementación.

Artículo 101. Las consultas referidas a la interpretación de este Reglamento son absueltas por el Headmaster y la Dirección Nacional. Sus interpretaciones y las decisiones que adopten son inapelables.

Artículo 102. El Reglamento Interno será distribuido a toda la comunidad educativa para su conocimiento y cumplimiento respectivo, a través de la Intranet del Colegio y la página web institucional.

Artículo 103. Por su naturaleza, este documento está sujeto a constante revisión y adecuación a las normas que emita el Ministerio de Educación. Cualquier modificación será debidamente notificada a la comunidad educativa de Newton College.
