REGLAMENTO INTERNO

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

¨PARDO SCHOOL¨

CALLE CIRO ALEGRIA No. 434 - 436 PUEBLO LIBRE

DIRECTORA: LIC. IRMA M. PARDO BARRETO

LIMA - UGEL 03

2027

INSTITUCIÓN EDUCATIVA. "PARDO SCHOOL"

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

PORTADA
RESOLUCIÓN DIRECTORAL
INTRODUCCIÓN
BASE LEGAL

TITULO I GENERALIDADES DEL COLEGIO
CAPITULO I DATOS GENERALES DEL COLEGIO
CAPITULO II GENERALIDADES
2.1 Concepto
2.2 Finalidad
2.3 Alcances
CAPITULO III DE LA IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA
3.1 Misión
3.2 Visión
3.3 Principios
3.4 Valores
3.5 Objetivos
3.6 Axiología
CAPITULO IV DEL COLEGIO
4.1 De la Autorización y Funcionamiento
4.2 Ubicación y Dependencia
4.3 Nivel y Modalidad
4.4 Estructura Orgánica
4.5 Organigrama
4.6 Derechos y Responsabilidades del Personal del Colegio

TITUTO II CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO
CAPITULO I Del Proceso de Admisión
CAPITULO II De la Matricula
CAPITULO III De los Traslados
CAPITULO IV Información Documentaria

TITULO III DEL REGIMEN ECONÓMICO
CAPITULO I De los Pagos Exigidos por el Colegio
CAPITULO II Del Procedimiento de Cobranza
CAPITULO III De las Becas

TITULO IV DEL REGIMEN ACADEMICO
CAPITULO I Propuesta Pedagógica
CAPITULO II De la Metodología
CAPITULO III De la Organización del Trabajo Pedagógico
CAPITULO IV Del Horario
CAPITULO V De la Programación Curricular
CAPITULO VI De la Certificación
CAPITULO VII Plan de Estudios

TITULO V DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA

CAPITULO I Evaluación Formativa
TITULO VI DE LOS ESTUDIANTES
CAPITULO I Derechos, Deberes y Responsabilidades de los Estudiantes
CAPITULO II Del Control de la Asistencia
CAPITULO III De las Faltas y el Proceso de Aplicación de Medidas Correctivas y/o Sancionadoras
CAPITULO IV De los Méritos y Estímulos
CAPITULO V De la Participación de los Estudiantes

TITULO VII RELACIONES ENTRE PADRES DE FAMILIA Y EL COLEGIO
CAPITULO I Derechos y Deberes de los Padres de Familia
CAPITULO II Normas de los Padres de Familia
CAPITULO III Prohibiciones de los Padres de Familia
CAPITULO IV Comités de Aula con la participación de los Padres de Familia

TITULO VIII NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR
CAPITULO I Definición y Objetivos de la Convivencia Escolar
CAPITULO II Responsabilidades del Comité de Gestión de Bienestar
CAPITULO III Normas de Convivencia del Colegio y del Aula
CAPITULO IV De los procedimientos de actuación de la Convivencia Escolar
CAPITULO V Regulaciones y Acciones del Colegio y del Aula

TITULO IX COMITES
CAPITULO I Comité de Defensa Civil
CAPITULO II Comité Ambiental
CAPITULO IV Comité de calidad, innovación y aprendizajes (CIA)
CAPITULO V Comité de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD)
CAPITULO VI Selección de Textos Escolares

TITULO X MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA
CAPITULO I De las Relaciones de Coordinación
CAPITULO II Atención a las Familias
CAPITULO III Mecanismos de Resolución de Conflictos
CAPITULO IV Mecanismos de Derivación de casos a Instituciones Aliadas
CAPITULO V Mecanismos de Asistencia ante Necesidades y Urgencias de los Estudiantes
CAPITULO VI Mecanismos de Actuación ante Accidentes en la IE
CAPITULO VII Mecanismos de Atención ante Problemas de Salud en la IE
CAPITULO VIII De la Defensoría del Niño y del Adolecente (DESNA)
CAPITULO IX Prevención de la Violencia contra Niñas y Niños y Adolescentes
CAPITULO X Atención de la Violencia contra Niñas y Niños y Adolescentes
CAPITULO XI Libro de Registro de Incidencias
CAPITULO XII SíseVe

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ANEXO 1
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

ANEXO 2
CUADRO DE EDADES

ANEXO 3

1. **PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.**

- **PROTOCLO 01: VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y FISICA**
  Protocolo 1. 1: Violencia del personal de la IE a estudiantes
- **PROTOCOLO 02: ACOSO ESCOLAR (BULLYING Y CYBERBULLYING)**
- **PROTOCOLO 03: VIOLENCIA POR USO DE ARMAS**
- **PROTOCOLO 04: VIOLENCIA SEXUAL** (Entre estudiantes)
- **PROTOCOLO 05: CASTIGO FISICO Y HUMILLANTE**
- **PROTOCOLO 06: VIOLENCIA SEXUAL** (De un trabajador de la IE a un estudiante)
- **PROTOCOLO 07: VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTE DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO** (Violencia física, psicológica y/o sexual)

ANEXO 4
- Formato 1: Registro de Incidencias

ANEXO 5
- Formato 2: Registro de Incidencias

ANEXO 6
Formato único de denuncia de violencia contra niñas, niños y adolescentes.

ANEXO 7
Formato de Contenido del FUM

ANEXO 8
Formato de Declaración Jurada en caso el estudiante no tenga documentos para acreditar identidad o discapacidad

ANEXO 9
Modelo de Solicitud de Exoneración

ANEXO 10
Modelo de solicitud para actualización o modificación de la información del FUM

ANEXO 11
Licencia de Funcionamiento

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “PARDO SCHOOL” es el documento e instrumento normativo que establece la línea axiológica que rige su funcionamiento, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.

El Reglamento Interno tiene como finalidad, regular, supervisar y controlar la parte Organizativa y de Funcionamiento Interno del colegio, única forma de asegurar el logro de metas y objetivos programados. En este Reglamento se establecen las pautas para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa "Pardo School", regula la actuación directiva y docente, así como los servicios educativos que en ella se brindan en los Niveles de Educación Inicial y Educación Primaria. Entendemos que de esta manera se estará asegurando la calidad en la marcha institucional de la Institución Privada, tanto en el aspecto técnico pedagógico como administrativo.

Todo el personal directivo, personal administrativo y personal docente del colegio enfatizarán la importancia del respeto por las normas de convivencia, el clima emocional positivo, la moral, integridad y el aprendizaje del estudiante y será su responsabilidad intervenir oportuna y adecuadamente para que esto siempre se dé de la mejor manera.

Reconocemos la buena actitud, la disposición y la cooperación entre los estudiantes. Por esta razón nuestra Institución Educativa “PARDO SCHOOL” tiene 3 grandes valores que orienta el desarrollo integral del niño y moldean todo nuestro trabajo educativo: **AMOR – ESTUDIO – DISCIPLINA**. Poniendo en práctica estos valores llegaremos a incentivar en nuestros alumnos:

AMOR, por ser la base de todos los sentimientos y relaciones duraderas de las personas; porque los seres humanos necesitamos de ingredientes afectivos para poder crecer.
ESTUDIO, porque es el instrumento para el éxito de la vida y que los niños deben asumir progresivamente e independientemente y así estar preparados para las situaciones que enfrentarán y ayudarles a alcanzar el éxito que se espera de ellos.
DISCIPLINA, porque es parte de la vida, en nuestra forma de relacionarnos asumimos responsabilidades y en nuestra capacidad de adaptarnos a las exigencias de la comunidad actual.

Todo este proceso se desarrolla en un ambiente cálido y fraterno y debe ser asumido por todos los integrantes de la comunidad educativa; personal directivo, personal administrativo, personal docente, estudiantes y todos los padres de familia y aceptadas al ingresar al colegio.

LA DIRECCIÓN

BASES LEGALES

El presente Reglamento Interno se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- 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 pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Ley N.° 28044: Ley General de Educación.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
- Ley Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 010-2012-ED
- Ley Nº 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
- Ley N.° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñasy adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP.
- Decreto Supremo Nº 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N°018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto supremo que Nº 011 – 2012 – ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044,Ley General de Educación.
- Decreto Supremo Nº002 – 2014 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo Nº 004 – 2018 – MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niñosy Adolescentes.”
- Decreto Supremo Nº 005 – 2021 – MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° Nº 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución Ministerial Nº 274 – 2020 – MINEDU, Protocolos para la atención de la

violenciacontra niñas, niños y adolescentes.

- Resolución Ministerial N.° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial Nº 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización,Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial Nº 011 – 2019 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativasy Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial Nº 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación delCurrículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial Nº 094 – 2020 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas”.
- Resolución Viceministerial Nº 273 – 2020 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica”.
- Decreto Supremo N° 007-2021- MINEDU, que señala al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) como marco de trabajo para las Instituciones de Educación Básica, Técnico-Productiva y Superior.

TÍTULO I

GENERALIDADES DEL COLEGIO

CAPITULO I

DATOS GENERALES DEL COLEGIO

1.1. DATOS INFORMATIVOS

Nombre de la Institución Educativa: “PARDO SCHOOL“

Directora: Irma Margarita Pardo Barreto

Código del local: 316373

Código Modular:

Inicial: 1097708

Primaria: 1054428

Turno: Mañana

UGEL: 03

DRELM: Lima Metropolitana

Dirección: Calle Ciro Alegría 434 – 436 Pueblo Libre

Número telefónico: 460-0563

Correo electrónico: pardoschool@hotmail.com

Página web: http://pardoschool.com

Año de creación del Reglamento: 2026

Periodo de vigencia del Reglamento Interno: 2027

CAPITULO II

GENERALIDADES

CONCEPTO

Artículo 1: El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Pardo School", en adelante llamado el "**COLEGIO**", representa el marco normativo para las diferentes acciones que se realicen en él. El presente instrumento es el documento de gestión y control que establece y norma la organización y funcionamiento interno de la Institución Educativa Privada en el marco del proyecto Educativo Institucional con la finalidad de lograr sus fines y objetivos propuestos para garantizar la formación integral de los estudiantes, brindándoles un servicio educativo de calidad.

Artículo 2: En el Reglamento Interno define el sistema académico, la organización, la administración, las funciones y relaciones institucionales del COLEGIO, todo esto en beneficio de la propuesta educativa.

Artículo. 3: Cada uno de los miembros que integran la comunidad educativa, deberán sumar esfuerzos y trabajar de manera colaborativa para asegurar una sana convivencia escolar, a través de actividades que la promuevan durante todo el periodo lectivo.

Artículo 4: El presente Reglamento Interno está sustentado en los fines y principios de la Educación Peruana y las normativas vigentes emitidas por el MINEDU.

Artículo 5: La interpretación y/o complementación en casos no previstos en el presente Reglamento, corresponde a la Directora del COLEGIO con la aprobación de la Entidad Promotora.

FINALIDAD

Artículo 6: La finalidad del Reglamento Interno del COLEGIO es brindar orientaciones y dar a conocer procedimientos para la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

a) Brindar educación integral, de alto nivel académico, fundamentado en valores y en los principios de la fe cristiana, en los niveles Inicial y Primaria.

b) Impartir a los alumnos una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación del ser humano en: académica, actividades culturales, recreativas y deportivas.

c) Formar de manera integral al estudiante, contribuyendo a consolidar su identidad y autoestima promoviendo el desarrollo de su carácter, y el respeto a la persona humana, haciéndoles capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural y afectiva constituyéndose en líderes en su sociedad, en el área de su desempeño.

ALCANCES

Artículo 7: Todas las disposiciones del Reglamento Interno del COLEGIO serán cumplidas por:

- El Promotor
- La Directora
- Personal Administrativo
- Departamento Psicológico
- Personal Docente
- Auxiliares de Educación
- Personal de Servicio
- Los Estudiantes
- Padres de Familia y Apoderados

CAPITULO III

DE LA IDENTIDAD Y LINEA AXIOLOGICA

MISIÓN DEL COLEGIO

Artículo 8: La misión de nuestra Institución Educativa es ofrecer a los estudiantes una educación de primer nivel, en un ambiente estimulante y acogedor que colabora y presenta retos en el terreno intelectual, personal y social en un mundo globalizado como el de hoy.

Reconocemos el desempeño y los logros en todos los niveles para lograr una educación de calidad, así como también creamos un ambiente profesional que promueve la realización personal y la superación en los niveles directivo, administrativo y docente del COLEGIO.

VISIÓN DEL COLEGIO

Artículo 9: La Visión de la Institución Educativa es lograr que cada alumno desarrolle su capacidad de creatividad en la solución de problemas, que tomen sus propias decisiones y sean seguros de sí mismos, reconociendo sus habilidades y destrezas sociales.

A su vez, promover y afianzar el valor del respeto en cuanto a deberes y derechos consigo mismos y con los demás, fortaleciendo los niveles de responsabilidad y honestidad en sus actos.

PRINCIPIOS

Artículo 10: El COLEGIO basa la educación que brinda a sus estudiantes en los siguientes principios:

Ética: Nuestra Institución Educativa es promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.

Puntualidad: Nuestra Institución Educativa pone gran énfasis en la puntualidad, este principio forma las bases sólidas de los estudiantes para una vida disciplinada.

Equidad: Garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.

Democracia: Se promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de los derechos del niño, la niña y el adolescente, tolerancia mutua entre los estudiantes, el respeto hacia las minorías, así como al fortalecimiento del Estado Constitucional de Derecho.

Conciencia Ambiental: Nuestra Institución Educativa motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de una vida equilibrada.

Creatividad e Innovación: Se promueve el nuevo conocimiento en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

La Inclusión: Recibimos a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades. Aseguramos condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.

La Interculturalidad: Asumimos como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y vemos en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

VALORES DEL COLEGIO

Artículo 11: El COLEGIO adopta los siguientes valores fundamentales como ejes axiológicos alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

RESPETO: El respeto es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. Una de las premisas más importantes sobre el respeto es que para ser respetado es necesario saber o aprender a respetar, a comprender al otro, a valorar sus intereses y necesidades. En este sentido, el respeto debe ser mutuo y nacer de un sentimiento de reciprocidad.

OBEDIENCIA: Es un valor que demuestra que el educando ha desarrollado criterios personales y es capaz de seguir órdenes al haber interiorizado lo que es valioso.

ORDEN: Es un valor que se debe adquirir, es indispensable para triunfar en la vida, es una cualidad positiva en una persona, se considera el orden, el principio de la disciplina, necesario para perseverar en los objetivos de vida.

VERACIDAD: El significado de la veracidad está íntimamente relacionado con todo lo que se refiere a la verdad o a la realidad, o a la capacidad de alguien para decir siempre la verdad y ser sincero, honesto, franco y tener buena fe.

RESPONSABILIDAD: Es un valor que permite el cumplimiento de las obligaciones o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo. Se trata de un valor que poseen las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta. Obedece a cuestiones éticas y morales. La responsabilidad como valor moral permite a una persona administrar, reflexionar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos. Las leyes establecen obligaciones de los padres para con los hijos y de los hijos para con los padres; pero nuestro espíritu de responsabilidad nos llevará a convertir toda obligación en un deber. El del padre: criar, educar, orientar y constituir un permanente apoyo para los hijos sin escatimar sacrificio cuando estos son jóvenes, desde que nacen hasta que puedan valerse por sí mismos. Y de los hijos, sostener y ayudar a los padres, proporcionándoles sobre toda tranquilidad y cariño, que es lo más valioso para los ancianos, no el apoyo material tan solo, sino, fundamentalmente, el apoyo moral y el consuelo, único báculo para toda la vejez.
Formar al alumno con un criterio amplio para cumplir con sus obligaciones, como estudiante y parte integrante de la sociedad en que vive.

SOLIDARIDAD: Es uno de los valores que se define como la colaboración mutua entre las personas, sobre todo cuando se vivencian experiencias difíciles. Es el vínculo que enlaza al individuo con la especie, al hombre con el resto de la humanidad en el orden material, intelectual y moral. Es el sentimiento que impele a los hombres a prestarse una ayuda mutua, al punto de que no puedan ser felices unos si no lo son con los demás.
La solidaridad no espera recompensa, más bien entrega sin reservas, para vencer obstáculos, resolver problemas; es derecho de carácter colectivo, es esencia misma de la comunidad, es vínculo ejemplar, es base fundamental de las grandes obras.

LA DISCIPLINA, es el cumplimiento estricto y riguroso de las leyes y reglamentos que rigen la organización y actividades de las instituciones, con el fin de asegurar su eficacia; la disciplina es parte de la vida, en nuestra forma de relacionarnos, asumimos responsabilidades y en nuestra capacidad de adaptarnos a las exigencias de la comunidad actual.
La disciplina tiene gran importancia en la formación de la personalidad, templa el carácter, refuerza la voluntad y permite aprovechar al máximo el tiempo y los esfuerzos, resultado de todo eso es una personalidad correctamente definida y un prestigio bien ganado.

LA MORALIDAD Y LOS VALORES ETICOS FUNDAMENTALES, los valores morales son múltiples y variados, en tanto sean interpretados como referidos a la realización del ser personal. Están expresados en palabras valorativas morales como: bueno, digno, justo, honesto, veraz, cumplido, abnegado o generoso y en sus opuestos, en el sentido valorativo negativo.

PAZ, propiciar un clima de paz entre todos los integrantes de la comunidad educativa para desarrollar en el educando la convivencia en armonía y comprensión.

PUNTUALIDAD, orden y puntualidad son dos caras de una misma moneda. La acción de cumplir una obligación cualquiera en la hora y fechas debidas, sea por obligación, compromiso o pacto constituye la esencia de la puntualidad.
La impuntualidad constituye un desprestigio tanto para las personas como para las instituciones; genera lo que se llama falta de credibilidad y atenta contra el desarrollo de las empresas: nadie da crédito al que no es puntual en sus pagos u obligaciones.

OBJETIVOS

Artículo 12: El COLEGIO tiene los siguientes objetivos:

Objetivos Institucionales:

Desarrollar de manera integral los aprendizajes de los estudiantes del nivel inicial y primaria en correspondencia a las demandas del entorno, sus necesidades e intereses.

Garantizar la permanencia y la culminación oportuna de los estudiantes del nivel inicial y primaria según los factores de riesgo de abandono escolar identificados.

Elevar el rendimiento académico de los estudiantes mediante una adecuada planificación, ejecución y evaluación de los aprendizajes.

Aplicar innovaciones pedagógicas a fin de mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, buscando permanentemente elevar el nivel de rendimiento del educando y la eficiencia de la labor educativa.

Objetivos Específicos:

Implementar estrategias efectivas para que directivos, personal administrativo, docentes y estudiantes asistan todos los días programados del periodo lectivo 2025.

Implementar estrategias para incentivar la puntualidad siendo tolerantes y empáticos cuando se presenten dificultades.

Cumplir con las actividades programadas en la calendarización.

Garantizar la gestión de las condiciones operativas para el adecuado funcionamiento del COLEGIO.

Proporcionar en las fechas indicadas el material digital y/o físico para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

Realizar todas las actividades planificadas de monitoreo, acompañamiento, capacitación y jornadas colegiadas, para que el docente mejore su práctica pedagógica y pueda desarrollar paralelamente sus competencias digitales.

Incentivar el trabajo colaborativo desarrollando un pensamiento institucional.

Cumplir con todas las actividades planificadas para la promoción de una buena convivencia escolar.

AXIOLOGÍA

Artículo 13: El COLEGIO tiene la siguiente axiología:

La Institución Educativa “PARDO SCHOOL” ha sido creada para formar a niños y niñas con sólidos principios cristianos, éticos y morales para lograr las competencias propias de su desarrollo como estudiantes, conocer y valorar las riquezas naturales y culturales del Perú, para asumir, afrontar y aportar en los retos del país y del mundo.

CAPITULO IV

DEL COLEGIO

DE LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 14: El COLEGIO fue autorizado mediante R.D. Nº 1655 del 27-12-1995 ampliándose sus servicios y funcionamiento mediante las Resoluciones Directorales No 5777 del 09-12-2008, No. 00571 del 24 - 02 – 2009 como un colegio que brinda servicios educativos en los Niveles de Educación Inicial y Educación Primaria de Educación Básica y brinda, además, orientación a los Padres de Familia en lo relacionado al cuidado y la educación de sus hijos.

UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

Artículo 15: Localización del COLEGIO: Ubicación Geográfica:

Provincia : Lima
Región : Lima
Distrito : Pueblo Libre
Dirección : Calle Ciro Alegría 434 – 436 Pueblo Libre
Dependencia: MINEDU, DRELM, UGEL 03

NIVEL Y MODALIDAD

Artículo 16: El COLEGIO imparte Educación Básica Regular organizada su currícula en los niveles de Inicial y Primaria.

Artículo 17: En el nivel de educación Inicial brinda servicios educativos a 3 secciones (3, 4 y 5 años de edad), en Educación Primaria brinda servicios educativos a 6 secciones (1ero, 2do, 3ero, 4to, 5to y 6to grado).

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 18: El COLEGIO cuenta con los siguientes órganos:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN: El equipo directivo del COLEGIO, representará legalmente al COLEGIO y su rol es velar por la organización y funcionamiento del COLEGIO, así como liderar en la comunidad educativa y organizar el área administrativa y pedagógica. Asimismo, estará encargado de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes. Nuestro equipo directivo está conformado por:

El Promotor
La Directora

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN: Sus funciones estarán dirigidas a la responsabilidad de la gestión Administrativa, Financiera, Servicios Organizacionales y Asesoramiento Formativo. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa. Está conformado por:

Administrador
Secretaria

ÓRGANO PEDAGÓGICO: Su rol será el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral. Además, ejercerá una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia, no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa. Está conformado por:

Las docentes del Nivel Inicial

Las docentes del Nivel Primaria

ÓRGANO DE APOYO: Es el encargado de asesorar y apoyar a las docentes, alumnos y padres de familia en atender y solucionar alguna dificultad que se les presente. Está conformado por:

Psicóloga

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN: Tiene por finalidad propiciar la participación de los padres de familia, tutores y apoderados en el proceso educativo de sus hijos. Está conformado por:

Padres de familia, tutores y/o apoderados

ORGANIGRAMA

Artículo 19: El COLEGIO se rige de conformidad a su organigrama funcional.
(Anexo 1)

DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

DERECHOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

Artículo 20: Son derechos del personal que labora en el COLEGIO:

- A ser tratados con dignidad.
- Goce de Licencia o permiso.
- A ser contratado por escrito.
- A percibir remuneración acorde a su función.
- Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.
- Recibir capacitaciones de actualización permanentemente.
- Percibir la remuneración mensual acordada.
- Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la emisión y aprobación del presente convenio.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

EL PROMOTOR

Artículo 21: Es el representante legal del COLEGIO y sus responsabilidades son las siguientes:

a. Establecer en coordinación con la Dirección, los lineamientos generales del COLEGIO en cuanto a su axiología de acuerdo con la Misión del COLEGIO perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley general de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus reglamentos.
b. Designar a la Directora del COLEGIO y comunicar dicha designación al órgano competente del Ministerio de Educación, acompañando los documentos pertinentes.
c. Controlar la situación económica y financiera del colegio y establecer los criterios de prioridad en la elaboración del presupuesto y en la concesión de becas.

d. Fijar los criterios que norman la contratación del personal docente, administrativo y de servicio, en conformidad con los principios legales.
e. Garantizar la estabilidad financiera del COLEGIO.
f. Determinar el monto de las remuneraciones básicas tomando como punto de referencia las otorgadas por el Estado, las remuneraciones al cargo y los porcentajes de aumento.
g. Aprobar las políticas educativas del COLEGIO, así como sus modificatorias, en concordancia con la Base Legal descritas en el presente documento y normas que la modifiquen o sustituyan.
h. Apoyar a la Administración en presentar las necesidades y progreso del programa educacional a la Comunidad Educativa.
i. Establecer las relaciones con los Padres de Familia.
j. De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos, operaciones, registros y actas de notas que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la Institución.
k. Aprobar el Reglamento Interno en coordinación con la Directora.

LA DIRECTORA

Artículo 22: Es la representante legal del COLEGIO y la primera autoridad responsable del funcionamiento académico, pedagógico, institucional y administración, porque cuenta con las facultades de dirección y de gestión, tal como lo establece el artículo 8 de la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley Nº 26549. Asimismo, es el encargado de velar por el cumplimiento de las normas emitidas por el MINEDU orientadas al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.

Artículo 23: La Directora del COLEGIO ejercerá sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva al ser un cargo de confianza, será nombrado o removido, por el promotor del COLEGIO. La efectividad de su acción directiva está influenciada por sus valores espirituales y capacidad intelectual, moral, física y social, así como por la colaboración leal basada en el respeto mutuo de todo el personal de la Institución.

Artículo 24: En el ejercicio de sus funciones la Directora es responsable de:

a. Elaborar la propuesta pedagógica de acuerdo a lo contemplado en el CNEB vigente.
b. Controlar, supervisar y acompañar las actividades técnico–pedagógicas.
c. Ser parte de la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes que se encarga de dirigir la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los Instrumentos de Gestión (PEI, PAT, RI y PCI).
d. Supervisar la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
e. Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas entre los integrantes de la comunidad educativa, en el marco de los enfoques transversales.
f. Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la gestión educativa.
g. Promover el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes bajo el enfoque por competencias y la evaluación formativa.
h. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación.
i. Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los registros que se realizan a través de los medios y/o sistemas informáticos dispuestos por el Minedu, los que deben corresponder a estudiantes que recibieron el servicio educativo.
j. Emitir las certificaciones del proceso educativo de los estudiantes.

k. Afiliar al COLEGIO a las herramientas tecnológicas para la gestión educativa y lucha contra la violencia escolar dadas por el Minedu.
l. Garantizar el uso responsable de los códigos y contraseñas que le hubieran sido asignados para el acceso a los medios o sistemas informáticos puestos a disposición del Minedu.
m. Brindar facilidades para la participación del COLEGIO en las evaluaciones de Logros de Aprendizaje, Censales, Muestrales del Minedu.
n. Contratar capacitadores para el adecuado desarrollo de la propuesta educativa.
o. De mantener un alto nivel de rendimiento académico, disciplina, confianza y seguridad, alentando el sentido de responsabilidad, cumplimiento del deber, el principio de autoridad y el concurso de todos las aptitudes y voluntades.
p. Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad educativa.
q. De evaluar cualitativa y cuantitativamente el desarrollo del servicio educativo en todos sus aspectos, formulando los documentos de conformidad con los dispositivos vigentes.
r. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año o período de estudio, en coordinación con las Docentes encargadas de la Institución Educativa.
s. Establecer los sistemas de evaluación y control de los alumnos.
t. Establecer las relaciones con los Padres de Familia.
u. Elaborar con el personal docente de la Institución el Informe de Gestión Anual.
v. Otras que sean propias de su cargo y/o que hubieran sido contempladas en su contrato con el COLEGIO.

EL ADMINISTRADOR

Artículo 25: En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del Administrador son:

a. Ejecutar y recomendar las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la administración y control interno.
b. Formular y ejecutar el plan de cobro de las pensiones de enseñanza y demás derechos establecidos por el COLEGIO.
c. Efectuar los trámites necesarios para la realización de actividades del COLEGIO.
d. Supervisar que la parte contable del COLEGIO esté al día en toda la documentación a su cargo.
e. Efectuar arqueos diarios del dinero ingresado por caja e informar a la Dirección y a la Entidad Promotora.
f. Controlar la asistencia del personal.
g. Informar mensualmente a la Dirección del COLEGIO y a la Entidad Promotora, respecto a las cobranzas de las pensiones y demás derechos por los servicios educativos proporcionados por el COLEGIO.
h. Mantener al día los CV del personal docente y administrativo del COLEGIO.
i. Coordinar con la Entidad Promotora del COLEGIO todo lo relacionado con la administración del mismo; y las establecidas por la Entidad Promotora del COLEGIO.
j. Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.
k. Firmar las comunicaciones internas y externas con el Promotor.
l. Aperturar con el Promotor, cuenta (s) bancaria (s), firmar cheques, cancelar y adquirir compromisos económicos inherentes al Colegio.

m. Revisar periódicamente el movimiento económico de la Institución Educativa.
n. Firmar los recibos de ingresos, matrículas y pensiones.
o. Pagar conforme al presupuesto las facturas, recibos y demás documentos correspondientes a los egresos de la Institución Educativa.
p. Recaudar, depositar y administrar el dinero que ingresa de la Institución Educativa.
q. Elaborar conjuntamente con el Promotor el presupuesto anual.
r. Administrar conjuntamente con el Promotor los bienes y rentas de la Institución Educativa.
s. Asegurar conjuntamente con el Promotor el mantenimiento de la infraestructura de la Institución Educativa.
t. Presentar conjuntamente con la Directora la memoria anual, dando cuenta de la marcha administrativa y del estado económico de la Institución Educativa.
u. Velar por el real y eficaz cumplimiento del Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.
v. Supervisar y llevar el control de la asistencia y disciplina de los órganos y miembros que lo integran.
m. Revisar periódicamente los archivos de las documentaciones internas y externas de la Institución Educativa.
n. Supervisar el inventario de los bienes de la Institución Educativa.
o. Encargarse del cobro del derecho de matrícula y pensiones o cualquier otro pago a los alumnos que permanecen y a los ingresantes a la Institución Educativa.
p. Emitir las boletas correspondientes a los padres o apoderados por pagos que se hacen al COLEGIO.
q. Llevar al día el récord de pago de los estudiantes.

LA SECRETARIA

Artículo 26: La secretaria forma parte del personal administrativo y depende de la Dirección del Colegio. Coordina, gestiona y ejecuta lo referente a la matrícula de los estudiantes. Así como, gestiona eficientemente los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.

Artículo 27: En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades de la secretaria son:

a. Atender a los padres de familia o apoderados, a efectos de brindar información, solicitud de citas con dirección, departamento pedagógico o profesores.
b. Anotar en el cuaderno de cargos todos los documentos y los ingresos de dinero al COLEGIO y asumir la responsabilidad de ese dinero al momento de ser entregado a Dirección.
c. Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al COLEGIO.
d. Preparar la documentación solicitada por la Directora.
e. Controlar y orientar el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo.
f. Controlar y Supervisar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales de enseñanza.
g. Llevar el registro de control de requerimientos y de la que emite el COLEGIO.
h. Revisar las nóminas de matrícula comparándolas con las partidas de nacimiento en el tiempo establecido por la norma.
i. Tener la lista de los estudiantes por niveles y secciones y actualizar continuamente dicha información.

j. Elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque al Director.
k. Apoyar a la Directora en diferentes diligencias.
l. Ejecutar labores administrativas (redacción de documentos, atención telefónica, entre otros).
m. Coordinar con la entidad promotora, directora y administrador diversos temas (base de datos de los estudiantes, profesores, entre otros).
n. Manejar el sistema SIAGIE por encargo de la Dirección y/o la Entidad Promotora.
o. Colaborar en el proceso de admisión de los estudiantes.
p. Comunicar a la dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes en las actividades programadas y aprobadas por la Institución Educativa.
q. Informar a Dirección oportunamente con objetividad y estricto apego a la verdad de hechos y acontecimientos que competen a la actividad escolar.
r. Participar como apoyo en las actividades que la Dirección del COLEGIO promueva fuera del horario usual de trabajo como atención en escuelas para padres o apoderados, eventos de graduación, etc.
s. Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional que el COLEGIO requiera para el mejoramiento en la calidad del servicio educativo que ofrecemos.
t. Informar a Dirección sobre entrevistas pendientes profesores o padres de familia.
u. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, informando a Dirección sobre cualquier trasgresión a las normas, sean estas provenientes de los estudiantes o del personal que trabaja en el COLEGIO.
v. Anotar todas las llamadas, mensajes para la Dirección y Administración, así como para el departamento psicológico y personal docente.
w. Mantener una comunicación clara y precisa con el personal en general, la administración y dirección.
x. Velar por el mantenimiento y conservación de la fotocopiadora.
y. Organizar y llevar el archivo de todos los documentos fotocopiados y material de útiles escolares.
z. Cualquier otra función asignada por la Dirección y/o Entidad Promotora.

LA PSICOLÓGA

Artículo 28: Depende de la Dirección del COLEGIO y en ejercicio de sus funciones, las responsabilidades de la psicóloga son:

a. Realizar la evaluación de los niños de 3 a 11 años para conocer el nivel de madurez.
b. Asesorar a los Docentes en la aplicación y desarrollo de metodología y técnicas relacionadas con el Área de Orientación, proporcionándoles la implementación técnica adecuada.
c. Diseña y propone programa de autoevaluación y evaluación docente.
d. Determinar el nivel general de inteligencia, temperamento, tipo de carácter y grado de ajuste de personalidad de los alumnos mediante la aplicación de test adecuados a cada edad.

e. Preparar, aplicar y evaluar las pruebas Psicopedagógicas que determine la Dirección y realizar el análisis de situaciones pedagógicas especiales.
f. Contribuir a la formación de hábitos de estudio.
g. Detectar dificultades de aprendizaje y atender a los alumnos con problemas, en coordinación con los tutores de las aulas de la Institución.
h. Orientar el esfuerzo de los alumnos para lograr el mejor rendimiento académico, velando para que se proporcione sistemas y técnicas de estudio adecuado.
i. Analizar y buscar la solución de problemas de comportamiento.
j. Entrevistar a los Padres de Familia de los alumnos que necesiten seguimiento Psicopedagógico y/o conductual.
k. Comunicación con los docentes por casos especiales.
l. Mantener continua comunicación con las Docentes y Padres de Familia para solucionar alguna dificultad que se presente.
m. Dirigir y fomentar los Talleres Vivenciales con temas adecuados para cada nivel.
n. Organiza, Planifica y Dirige con responsabilidad los talleres dirigidos a los Padres de Familia de cada aula con temas apropiados según el diagnóstico realizado en cada grado o sección.
o. Responsable de las evaluaciones psicopedagógicas de los niños ingresantes a la Institución Educativa.
p. Diseña y propone el Plan de Tutoría para las tutoras de aula.
q. Hacer cumplir el Plan de Convivencia Escolar.
r. Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
s. Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento Psicológico, coordinando con la Directora.
t. Mantener informada a la Dirección y a la Administración sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del COLEGIO.

DEL DOCENTE

Artículo 29: El personal docente del COLEGIO, debe contar con el título pedagógico para el ejercicio de la docencia. Aquellos profesionales con títulos distintos de los profesionales en educación pueden ejercer la docencia, si se desempeñan en áreas afines a su especialidad.

Artículo 30: El Personal Docente está conformado por todos aquellos profesores que prestan servicios magisteriales en la Institución. Son los agentes fundamentales del proceso educativo y tienen como misión, contribuir eficazmente en la formación integral de cada uno de los estudiantes. Por esa razón el COLEGIO exige una rigurosa selección, preparación adecuada y permanente tanto en los aspectos profesionales de la especialidad como en los aspectos de inteligencia emocional y capacidad de resiliencias, además de una actitud y conducta irreprochable.

Artículo 31: Son responsabilidades del Personal Docente:

En el ejercicio de sus funciones, el personal docente tiene las siguientes responsabilidades:

a. Participar de manera conjunta, responsable, democrática y solidaria en el adecuado desarrollo del periodo lectivo, según sus respectivos roles y responsabilidades asignadas.

b. Presentar a las autoridades del COLEGIO los documentos pedagógicos elementales (Programación Anual, Experiencia de aprendizaje, Actividades de aprendizaje, Plan de tutoría del aula, lista de asistencia, registros de progreso).
c. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), El Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).
d. Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice el COLEGIO.
e. Participar en la elaboración de las Normas de convivencia Institucional y las normas de convivencia del aula.
f. Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
g. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y el personal.
h. Intervenir para prevenir todo tipo de conductas inapropiadas, hostigamiento y actos de violencia de cualquier naturaleza.
i. Comunicar con celeridad y prontitud, cuando tengan conocimiento de conductas inapropiadas, hostigamiento o casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora, constituyen falta grave.
j. Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
k. Promover actividades para fomentar y fortalecer la lectura a nivel institucional.
l. Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela, familia y comunidad.
m. Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y las normativas emitidas por el Minedu.
n. Informar sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje.
o. Participar de espacios de diálogo, fortalecimiento e inter aprendizaje entre pares a través de trabajo colaborativos.
p. Promover en la práctica pedagógica la realización de la evaluación y retroalimentación en el acompañamiento a los estudiantes a su cargo y sus resultados educativos.
q. Realizar reuniones informativas con los padres de familia o apoderados, de manera individual y colectiva para informar sobre el rendimiento académico y comportamiento de los alumnos a su cargo.
r. Actualizarse en aspectos relacionados con el proceso educativo y experimentando métodos y técnicas de trabajo que respondan a la diversidad y necesidades de los educandos y el contexto socio-cultural en el cual trabajan.
s. Conservar una conducta intachable dentro y fuera del plantel.
t. Acudir con puntualidad al COLEGIO, a las formaciones, en los cambios de hora y reuniones.
u. Cumplir su función Docente con un sentido altamente Educativo, con una concepción Cristiana de los valores, de manera que su actividad no se limite a la enseñanza y control de asignaturas, si no que incida directa y sistemáticamente en la formación integral de la personalidad del alumno.
v. Realizar su función Docente con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la Institución.

w. Programar, desarrollar, evaluar y registrar las actividades curriculares de los cursos y grados a su cargo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, haciendo conocer a los educandos y padres de familia el programa curricular.
x. Controlar el buen desplazamiento de los alumnos a los diferentes ambientes.
y. Anotar el tema dictado en las sesiones de aprendizaje.
z. Tomar asistencia todos los días a los alumnos y registrar la inasistencia de los alumnos ausentes a clase.
aa. Orientar el comportamiento de los alumnos en armonía con las normas establecidas y llevar el registro de incidencias de los estudiantes a su cargo.
bb. Controlar la presentación personal de los alumnos (uniforme, corte de cabello, útiles, etc.).
cc. Controlar y mantener el orden, limpieza y arreglo en el aula durante el dictado de clases.
dd. Tener criterio para solucionar conflictos que pueden presentarse con los alumnos.
ee. No otorgar permiso a los alumnos para salir del aula, salvo casos extremos en los que vigilará su retorno.
ff. Nunca emitir entre los alumnos y Padres de Familia una opinión negativa de las autoridades o Personal de la Institución.
gg. Preparar cuidadosamente sus clases con la elaboración de guías, el uso permanente de Power Point, así como la utilización de las pizarras interactivas que incentiven la investigación, para evitar improvisaciones que frustren las expectativas de los alumnos y que puedan fomentar desorden.
hh. Presentarse al COLEGIO correctamente uniformadas.
ii. Entregar las evaluaciones, fichas, prácticas de los alumnos en las fechas fijadas por la Dirección.
jj. Exponer las fechas cívicas que le correspondan de acuerdo al Calendario Cívico Escolar.
kk. Prestar amplia colaboración al Personal Directivo del COLEGIO en la realización de las iniciativas que tienden al mejoramiento del COLEGIO a la solución de los problemas educativos y al mantenimiento a la disciplina en general.
ll. Tener al día sus registros de evaluaciones.
mm. Participar en todas las reuniones, actividades y eventos del COLEGIO, asistiendo a las reuniones presenciales y / o virtuales de profesores, actividades, cursos de capacitación para mejorar su labor docente. Asimismo, asistir a solicitud de la Directora, a las reuniones presenciales y / o virtuales de padres de familia del COLEGIO.
nn. Mantener actualizada su Carpeta Pedagógica.
oo. Ambientar el aula según lo normado.
pp. Desarrollar estrategias de intervención para atender los diferentes ritmos de aprendizaje de los alumnos.
qq. Conocer y participar del seguimiento que hace el departamento psicológico en el tratamiento de casos especiales.
rr. Participar en el control de salida de alumnos
ss. Conducir sus clases de acuerdo al plan de estudio y al horario normado.
tt. Cuidar el material puesto a su disposición para un mejor trabajo y enseñanza.
uu. Dejar tareas dosificadas y que desarrollen la competencia de aprender a aprender.
vv. Desarrollar actividades para el cumplimiento del cronograma de actividades cívicas.
ww. Detectar dificultades y reforzar a los alumnos que presenten bajo rendimiento en el desarrollo académico.

xx. Elaborar documentos e informes que sean solicitados.
yy. Elaborar el material educativo que responda al desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.
zz. Aplicar TIC´S en clase.
aaa. Firmar las Actas oficiales.
bbb. Elaborar informes sobre problemáticas (académicas o conductuales) que se presente con los estudiantes.
ccc. Participar del cuidado de los niños durante la hora de recreo.
ddd. Asumir reemplazos de aula.
eee. Revisar y firmar las agendas de los alumnos.
fff. Ser puntual al ingreso al COLEGIO y a sus clases.
ggg. Presentar las impresiones con la anticipación debida.
hhh. Buscar participar en programas de capacitación fuera del horario escolar.

Artículo 32: En lo laboral, el personal del COLEGIO se sujeta a la normatividad establecida para la actividad privada.

Artículo 33: El docente es el agente facilitador de todas las potencialidades del alumno en orden a la realización integral de la persona.

LOS CURSOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 34: La PROFESORA DE INGLÉS del Nivel Inicial y Nivel Primaria, cumplen un rol fundamental en la formación de los estudiantes a través del aprendizaje de un idioma extranjero, dependen de la Dirección del COLEGIO y tiene las siguientes funciones:

a. Trabajar con niños del Nivel de Inicial y/o Nivel Primaria.
b. Realizar la programación de acuerdo a su unidad temática.
c. Apoyar en las actividades propias del COLEGIO.
d. Preparar material didáctico o realizarlo con los alumnos para afianzar su enseñanza - aprendizaje.
e. Llevar los registros de asistencia, programación y evaluación de las secciones a cargo y entregarlo en las fechas indicadas según cronograma.

Artículo 35: LA PROFESORA DE COMPUTACIÓN promueve el desarrollo de la informática en cada alumno a través del uso de la computadora garantizando el aprendizaje de los alumnos en esta área, depende de la Dirección del COLEGIO y tiene las siguientes funciones:

a. Trabajar con los niños del Nivel Primaria.
b. Realizar la programación según el nivel, edad y grado del educando.
c. Elaborar material didáctico para cada clase.
d. Estar actualizada en los avances tecnológicos en su área del departamento de Cómputo.
e. Llevar los registros de asistencia, programación y evaluación de las secciones a cargo y entregarlos a la Directora en las fechas indicadas según cronograma.
f. Afianzar los conceptos dados en el aula.

Artículo 36: LA PROFESORA DE EDUCACIÓN FÍSICA motiva a los estudiantes con diferentes habilidades a interesarse por el deporte y el ejercicio físico, depende de la Dirección del COLEGIO y tiene las siguientes funciones:

a. Evaluar permanentemente el aprendizaje de los alumnos del Nivel Primaria, diseñando e implementando los instrumentos de evaluación acordes a las características, edades y necesidades de los niños.
b. Llevar registro y asistencia, evaluación y cuaderno de programación de las secciones a su cargo y entregarlos a la Directora en las fechas establecidas.
c. Es responsable de la realización de los números artísticos asignados por el COLEGIO durante el año académico.
d. Informar a las tutoras de aula sobre las problemáticas que se presenten en los grupos a su cargo y colaborar para encontrarles soluciones.
e. Dar uso adecuado a los recursos materiales bajo su cargo.
f. Informar oportunamente a la Tutora los resultados de las evaluaciones del logro de aprendizaje de los alumnos del grupo a su cargo.
g. Orientar a los Padres de Familia o Tutores sobre las alternativas culturales, deportivas y recreativas que favorezcan el uso y aprovechamiento del tiempo libre del estudiante, contribuyendo así a la educación integral de sus hijos o tutelados.
h. Enseñar al alumnado las reglas y técnicas de diferentes deportes individuales y colectivos como el fútbol, voleibol, atletismo, básquetbol, etc.
i. Gestionar el material deportivo del COLEGIO, velando por su funcionamiento y controlando la disponibilidad del mismo.
j. Contribuir al desarrollo de las competencias del alumnado como el dominio y control de la motricidad; el trabajo en equipo; la expresión corporal; la concentración y realización de desempeños motores sencillos y complejos.

LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Artículo 37: En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del auxiliar de educación son:

a. Desempeñar las tareas que le haya asignado el profesor, psicólogo o coordinador al queestá adscrito.
b. Toda otra tarea relevante a sus funciones que le asigne las coordinaciones o la Dirección.
c. Llevar adecuadamente el registro de asistencia de los estudiantes.
d. Orientar a los estudiantes en la práctica de valores y del buen comportamiento.
e. Asistir puntualmente para recibir y acompañar a los estudiantes a la hora de ingreso y salida del COLEGIO.
f. Orientar al padre de familia o apoderado y usuarios sobre el horario de atención.
g. Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas graves cometidas por los estudiantes.
h. Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidas y llevar el registro de incidencias de los estudiantes a su cargo.
i. Coordinar con los tutores y proporcionarles información sobre hechos suscitados con losestudiantes para la evaluación del comportamiento.
j. Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas cometidas por los docentes.
k. Apoyar en el cuidado de los estudiantes durante los recreos, actuaciones, actividades extracurriculares, hora de entrada y salida.
l. Otras a Juicio de Dirección o Coordinación Académica.

DEL PERSONAL DE SERVICIO

Artículo 38: Depende jerárquicamente y funcionalmente de Promotoría y el Administrador. Son funciones del encargado (a):

a) Velar por el mantenimiento y limpieza de las aulas educativas
b) Velar por la constante limpieza de todo el plantel educativo.
c) Informar de inmediato a su superior de cualquier anormalidad detectada en instalaciones eléctricas, gasfitería, daños en muebles, vidrios rotos, fluorescentes quemados, falta de implementos de limpieza, etc.
d) Velar por el mantenimiento de los equipos y mobiliarios del área a su cargo.
e) Hacer el uso racional del material de limpieza y otros que se le entregue.
f) Revisar constantemente la limpieza de baños y que esté con papel higiénico y jabón líquido permanente.
g) Revisar constantemente el mobiliario del colegio que todo este operativo o en su defecto comunicar inmediatamente al administrador para la solución inmediata, sin postergaciones.
h) Velar por el cuidado, mantenimiento, conservación y limpieza del mobiliario y los ambientes del colegio (piso, pared, techo, ventana, puerta y mobiliario) tanto externa como internamente.
i) Tratar de forma cordial a todos los miembros de la comunidad educativa.

Derechos del Personal del COLEGIO:

Artículo 39: Los derechos de los trabajadores de la Institución Educativa emanan de las disposiciones legales del Contrato de Trabajo de los acuerdos con la Administración y demás disposiciones de carácter interno dictadas por la Dirección del Colegio. Los derechos de los trabajadores son los siguientes:

a) Recibir el pago de una remuneración justa por el trabajo prestado personalmente en favor del Colegio, con sujeción a lo contemplado en la Escala de Remuneraciones y en la política salarial de esta última.

b) Gozar de descansos remunerados durante los días feriados no laborables, expresamente señalados en el Decreto Legislativo No. 713, a saber:

a.	01 de Enero	:	Año de Nuevo
b.	Jueves Santo	:	Semana Santa
c.	Viernes Santo	:	Semana Santa
d.	01 de Mayo	:	Día del Trabajo
e.	07 de Junio	:	Día de la Bandera
f.	29 de junio	:	Día de San Pedro y San Pablo
g.	23 de Julio	:	Día de la Fuerza Aérea del Perú

h.	28 y 29 de Julio	:	Fiestas patrias
i.	06 de agosto	:	Batalla de Junín
j.	30 de agosto	:	Día de Santa Rosa de Lima
k.	08 de octubre	:	Día del Combate de Angamos
l.	01 de Noviembre	:	Día de todos los Santos
m.	08 de diciembre	:	Día de la Inmaculada Concepción
n.	09 de diciembre	:	Batalla de Ayacucho
o.	25 de diciembre	:	Navidad

Los demás días libres otorgados por la Institución Educativa se consideran una gracia y motivación que podrá quedar en potestad del empleador el darlo o no a los colaboradores de acuerdo a las necesidades y demandas de las labores.

c) El personal tiene derecho a la Seguridad Social, tanto en lo concerniente al régimen de Prestaciones de Salud administrado por ESSALUD, como en lo que respecta al derecho de jubilación, que puede encontrarse contemplado bajo el régimen de la Oficina de Normalización Provisional (ONP), o del Sistema Privado de Pensiones Administrado por las AFP'S.

d) Los trabajadores deberán ser registrados bajo el Programa de Declaración Telemática dentro del término legal respectivo.

e) Gozar de los demás Beneficios Sociales que establecen las Leyes Laborales, tales como Compensación por Tiempo de Servicios -CTS (bajo la modalidad de depósitos semestrales cancelatorios), Gratificaciones Ordinarias de Fiestas Patrias y Navidad, Seguro de Vida Ley, vacaciones truncas al cese, entre otros.

f) Recibir un Certificado de Trabajo al término de sus labores, describiendo la empresa la conducta e idoneidad del trabajador.

Permisos del Personal del COLEGIO:

Artículo 40: Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento a la Dirección y Administración mediante el llenado de un documento.
En los casos de citas médicas otorgados por ESSALUD o clínicas particulares, deberán ser presentadas con la debida anticipación, no menos de 48 horas antes del permiso.

Artículo 41: Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean de ESSALUD o clínicas particulares. Dichos certificados médicos serán presentados oportunamente.

Artículo 42: El colegio abonará únicamente la labor efectivamente realizada, teniendo para ello presente el registro de la hora de entrada y salida en el sistema de personal, en consecuencia la ausencia no será remunerada salvo:

a. Permiso por enfermedad debidamente comprobada
b. Permiso por fallecimiento de Padres, Esposo, Hermanos e hijos debidamente acreditados.
c. Permiso por matrimonio (Civil o Religioso)
d. Por alumbramiento con el certificado pre y post natal conforme a la disposiciones vigentes.
e. Permiso por capacitaciones de estudios.

Artículo 43: Son Estímulos del personal del COLEGIO:

a. Diploma de honor otorgado por la Dirección del COLEGIO cuando el personal participe en actividades que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
b. Anualmente el COLEGIO otorga un estímulo por concepto de asistencia y puntualidad del trabajador.

Artículo 44: Son Faltas del personal del COLEGIO:

a. Dejar de ingresar a las clases sin comunicar a las autoridades competentes.
b. Interferir en el buen funcionamiento del servicio educativo.
c. El incumplimiento de los dispositivos legales pertinentes en el desempeño de sus funciones.
d. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionado con sus labores.
e. El incurrir en actos de violencia o agredir verbalmente al personal jerárquico, administrativo, estudiantes, padres de familia y compañeros de labores.
f. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
g. Participar de celebraciones que organicen las familias, salvo autorización expresa de la Dirección en situaciones excepcionales.
h. Usar imágenes, videos o testimonios de los estudiantes sin contar con la autorización expresa de la dirección.
i. Brindar a los padres o apoderados información relacionada a direcciones particulares o números privados.
j. Realicen actos que riñen con la moral y las buenas costumbres.
k. Dar maltratos físicos o psicológicos a los estudiantes.
l. Abandonar injustificadamente el cargo.
m. Brindar clases particulares, a los estudiantes del COLEGIO.
n. Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
o. Faltar o llegar tarde a las labores académicas de manera injustificada.
p. Recibir estímulos económicos por parte de los padres de familia o apoderado, con el fin de favorecer al estudiante.
q. Aprovechar las redes sociales para involucrarse en la vida íntima de algún miembro de la comunidad educativa.
r. Realizar apología terrorista e ideologías que atenten contra la integridad personal, moral, ética y psicológica de los estudiantes.
s. Incumplimiento de funciones delegadas por la Dirección

Artículo 45: Son Medidas Correctivas para el personal del COLEGIO:

Al personal que incurra en incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus obligaciones establecidas en el presente reglamento, se le aplicará las medidas correctivas:

a. Amonestaciones orales, advertencias o recomendaciones en forma personal y oportuna sobre el cumplimiento de sus funciones.
b. Amonestaciones escritas mediante memorándum de parte de la Promotoría, Dirección o Administración
c. Suspensión
d. Despido

De la Dinámica y Organización del trabajo en la Institución Educativa

Artículo 46: Permisos para ambiente, equipos y plataforma Zoom.

La persona o responsable encargada de realizar alguna actividad, deberá ser quien solicite los ambientes a utilizar. La misma persona encargada deberá solicitar los implementos a utilizar al personal de Dirección y Administración del colegio quien será el encargado de instalar y sacar dichos equipos. La persona encargada de la actividad debe informar a la Administración de la actividad (día, hora, lugar). Para todo ello deberá comunicar con anticipación. De igual forma solicitar a Administración con siete días de anticipación la plataforma de zoom para sus reuniones o actividades programadas.

Artículo 47: Citas con Padres de Familia.

a) La profesora o tutora del aula tendrá un cronograma para las citas con Padres de Familia de acuerdo a su horario de trabajo, el mismo que se elaborará al inicio del año escolar. Se citará al padre de familia dentro del marco establecido.
b) La profesora o tutora del aula en cada citación con Padres de Familia llenará un formato establecido por la Institución Educativa.

Artículo 48: Actividades Internas.

a) Toda Actividad Interna organizada por la profesora o tutora del aula deberá ser coordinada con la Dirección y Administración.
b) Fecha, hora y lugar de la actividad.
c) Participantes en dicha actividad.
d) Motivo de la actividad o evento a realizarse.
e) Detalle de los implementos a utilizar.
f) Persona responsable de la actividad.
g) La profesora o tutora del aula realizará el comunicado de la actividad para los Padres de Familia.
h) La profesora o tutora del aula realizará un programa describiendo la actividad a realizar.

TITULO II

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPITULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 49: La admisión de los estudiantes está ceñida a la Base Legal del presente documento y conforme al contrato de Prestación de Servicio Educativo suscrito.

Artículo 50: La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que está en condiciones de ofrecer el COLEGIO.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos
b) Hermanos que estudian en el colegio
c) Hijos y familiares directos del personal docente y administrativo
d) Tener la edad cumplida al 31 de marzo
e) Las dos vacantes inclusivas son las primeras que se otorgan.

Artículo 51: El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:

a. Etapa de información a los padres de familia o tutores.
b. Entrevista de presentación y aclaración de preguntas de los padres o apoderados.
c. Entrega de documentación y compromisos a asumir.
d. Postulación

Artículo 52: Una vez terminado el proceso de postulación, el COLEGIO informará al padre de familia o apoderado, si el estudiante ha obtenido una vacante disponible esto a través de los canales establecidos por el COLEGIO.

CAPITULO II

MATRICULA

Artículo 53: El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2025.

Artículo 54: El proceso y documentos de matrícula serán establecidas por la Dirección de la Institución Educativa Privada y comunicadas a los padres de familia de nuestro plantel un mes antes de la finalización del año escolar lectivo.

Tanto en caso de alumnos antiguos con o sin ratificación de matrícula, la Institución Educativa se reserva el derecho de no matricular a un alumno por causas justificadaso en caso no existan vacantes disponibles hasta la fecha límite establecida por el colegio. El inicio de las matrículas se da entre el 27 de diciembre del año anterior al 10 de febrero del nuevo año lectivo.

Artículo 55: El proceso de matrícula se realizará de manera virtual y/o presencial por los medios establecidos por el COLEGIO.

Artículo 56: El proceso de matrícula permite:

- El ingreso de un estudiante al COLEGIO.
- La continuidad de un estudiante al COLEGIO.

Artículo 57: Existen dos tipos de proceso de matrícula: regular y excepcional.

- El proceso de matrícula regular para el periodo lectivo 2027 iniciará el lunes 28 de diciembre de 2026 y culminará el viernes 12 de febrero de 2027, para todos los estudiantes que pertenecen a la Institución Educativa.
- El proceso de matrícula para el periodo 2027 iniciará el lunes 15 de febrero y culminará el viernes 19 de febrero, para todos los estudiantes ingresantes a la Institución Educativa.
- El proceso de matrícula excepcional se puede presentar durante todo el año escolar 2027. no tiene un período específico y se puede realizar en cualquier momento del año, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar y está dirigido únicamente a estudiantes que ya cuenten con matrícula el 2027 en otra institución educativa.

Artículo 58: Para la matrícula se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) Es requisito para el ingreso a la Institución Educativa Privada tener una entrevista ambos padres o uno de ellos con el niño o niña, y la disponibilidad de vacantes de acuerdo a las metas de atención que se hayan señalado para cada año y a la disponibilidad de las aulas.
b) Las edades mínimas para la admisión son las siguientes: para la etapa de Inicial: 3, 4 y 5 años respectivamente, cumplidos al 31 de marzo del año que ingrese. Para el Primer Grado de Primaria: 6 años cumplidos al 31 de marzo, y así sucesivamente. Si se tratara de una matrícula nueva, en todos los casos deberá asistir al proceso de matrícula el padre, madre o apoderado quién deberá presentar los documentos solicitados.
c) Cualquier alumno puede solicitar el traslado de matrícula por razones personales, hasta el término del tercer bimestre. Debe hacerlo por lo menos con quince días de antelación y sostener una entrevista previa con la Directora. Antes de realizarse el traslado es requisito traer el documento “Constancia de Vacante” de la Institución Educativa de donde ha postulado y haber cancelado las pensiones correspondientes. La petición lo realiza el padre, madre o apoderado que figuren en el Documento de Matrícula como responsable legal del alumno (a).

Artículo 59: Los alumnos procedentes del extranjero presentarán la convalidación oficial de sus estudios realizados, para pasar todo el proceso de admisión, acompañando la traducción oficial de los Certificados de Estudios y una copia legalizada de los grados.

Artículo 60: El COLEGIO cuenta con el siguiente número de vacantes disponibles para el año escolar 2025:

INICIAL	VACANTES	PRIMARIA	VACANTES	PRIMARIA	VACANTES
3 AÑOS	16	1° GRADO	04	4° GRADO	04
4 AÑOS	07	2° GRADO	01	5° GRADO	02
5 AÑOS	04	3° GRADO	02	6° GRADO	0

Artículo 61: De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, el COLEGIO cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2025. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado o edad de estudios y/o las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.

AULAS DE INICIAL	NUMERO MAXIMO	AULAS DE PRIMARIA	NUMERO MAXIMO	AULAS DE PRIMARIA	NUMERO MAXIMO
3 AÑOS	16	1° GRADO	18	4° GRADO	20
4 AÑOS	16	2° GRADO	18	5° GRADO	20
5 AÑOS	16	3° GRADO	20	6° GRADO	16

Artículo 62: En el caso que el COLEGIO reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, se debe aplicar para el otorgamiento el siguiente orden de prioridad:

- Estudiantes con (NEE) asociada a discapacidad leve o moderada.
- Tener un hermano estudiando en el COLEGIO.
- Hijo (a) de un ex alumno (a) del COLEGIO.
- Hijo (a) de un trabajador (a) del COLEGIO.

Artículo 63: En un plazo no menor de 30 días antes del inicio del proceso de matrícula, el COLEGIO brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible, la información sobre las condiciones económicas y pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La referida información se envía a los padres de familia a sus correos electrónicos, tal como lo establece el numeral 14.1 de la Ley de Centros Educativos Privados.

Artículo 64: Para determinar en qué grado debe matricularse un estudiante considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que solicita la matrícula, se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral V.8 de la RVM 447 – 2020 – MINEDU, según las edades normativas para cada grado (ANEXO 2). Para los demás grados se tomará en cuenta el grado aprobado en el año anterior, así como los criterios de madurez y preparación necesarios para ingresar al nuevo grado al que postula.

Artículo 65: Al concluir el proceso de matrícula el COLEGIO hará la entrega al padre de familia o apoderado la Ficha Única de Matrícula digital (FUM) y el Reglamento Interno (RI), la misma que estará publicada en la página web del COLEGIO.

Artículo 66: La matrícula para la continuidad en la prestación del servicio educativo, se fija anualmente y se cumple de acuerdo con la disposición vigente que establece el Ministerio de Educación.

Artículo 67: Los requisitos para la matrícula de los estudiantes que ingresan a nuestra Institución Educativa, son:

a. Realizará el proceso de matrícula el padre o madre de familia y/o apoderado para lo cual debe presentar: DNI, documento que acredite su condición de representante legal.
b. Partida de Nacimiento, pasaporte o DNI del estudiante para verificar que hayan cumplido la edad normativa hasta el 31 de marzo.
c. Entrevista Psicológica
d. Pago correspondiente a la cuota de ingreso y/o matrícula.
e. Firma del Contrato de Servicios Educativos del año lectivo.
f. Constancia de No adeudo del colegio de procedencia, excepto para los niños(as) que ingresan a los 3 años o que inicien por primera vez su etapa escolar.
g. Constancia de Matricula del Sistema SIAGIE, excepto para los niños(as) que ingresan a los 3 años o que inicien por primera vez su etapa escolar.
h. Ficha Única de Matricula del Sistema SIAGIE, excepto para los niños(as) que ingresan a los 3 años o que inicien por primera vez su etapa escolar.
i. Informe del Progreso del Alumno del colegio de Procedencia
j. Certificado de Estudios del colegio de procedencia, excepto para los niños(as) que ingresan a los 3 años o que inicien por primera vez su etapa escolar.
k. Cuenten con seguro de salud y/o contra accidentes.
l. Fotocopia de la Tarjeta de Vacunación (Nivel Inicial)
m. Certificado de Conducta

Una vez verificado los literales a, b, c, f y g durante el período de matrícula, la Institución Educativa procederá a revisarlos y, en caso no encuentre ninguna observación, otorgará la constancia de vacante respectiva.

Artículo 68: El padre de familia o apoderado firmará el contrato de servicio educativo, y declara haber tomado conocimiento de las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del mismo.

Artículo 69: Son estudiantes del COLEGIO quienes cuyos padres o apoderados hayan cumplido con los requisitos establecidos para la matrícula y firmado el Contrato de Servicios Educativos del año lectivo. Se habrá concluido a satisfacción el proceso con el registro virtual de la matrícula en el SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión Educativa) del COLEGIO.

Artículo 70: El COLEGIO garantiza que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural, por lo que rechaza todo acto de discriminación o trato diferenciado injustificado en contra de un estudiante o su apoderado.

Artículo 71: Durante el proceso regular y excepcional de matrícula el padre o apoderado puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o Educación Física, y quien lo autoriza será la Directora. En las horas de dichos cursos se le asignará al estudiante otras actividades de aprendizaje. En el caso de Educación Física el padre o apoderado presentará documentos que acrediten el impedimento Físico del estudiante.

Artículo 72: El COLEGIO se reserva el derecho de ubicar a los estudiantes en las secciones que crea conveniente para fines, intereses y bienestar de los mismos.

Artículo 73: EL COLEGIO no propicia ni exige la compra de uniformes, materiales y/o útiles educativos en determinado proveedor, los Padres de Familia tomarán la respectiva decisión.

Artículo 74: Acerca de los requisitos para la ratificación de matrícula.

La Dirección de la Institución Educativa, establece los siguientes requisitos para la ratificación de matrícula:

- Los padres de familia o apoderados deberán estar al día en el pago de las pensiones del año escolar 2026 y haber realizado dichos pagos de manera puntual.
- Los padres de familia o apoderados deberán realizar la ratificación de matrícula dentro de las fechas señaladas, según el cronograma establecido por la Dirección del Colegio.
- Los padres de familia no incumplan con el pago puntual de la totalidad de pensiones durante el año lectivo 2026.
- Los estudiantes no presentan las siguientes condiciones: traslado de matrícula y repitencia.
- Los estudiantes no hayan incurrido en causal de Matricula Condicional: por Conducta inadecuada, Refuerzo Pedagógico, Terapias recomendadas por el Departamento Psicológico o Inasistencias y no han cumplido los compromisos asumidos.
- Los padres de familia no hayan asistido a las reuniones citadas o no accede a las videoconferencias programadas para tratar el incumplimiento de sus obligaciones o, asiste, pero no cumple con los acuerdos tratados en dicha reunión.
- Los padres de familia hayan incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- Los padres de familia hayan mostrado de forma reiterada actitudes ofensivas o agresivas a nivel físico o verbal contra algún miembro de la Institución Educativa.
- Los padres de familia hayan realizado, en el contexto de la Institución, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra representantes de la Institución Educativa, dañando su buena honra de forma pública y reiterada.

Artículo 75: Con la matrícula, el niño o niña se incorpora a la Institución Educativa, motivo por el cual el padre, madre o apoderados están obligados a cumplir con el presente Reglamento Interno y las disposiciones emanadas por EL COLEGIO.

Artículo 76: Se le aplicará al alumno “matrícula condicional” por lo siguiente:

a. Cuando el alumno reincida constantemente en faltas y tardanzas a las clases durante el presente año.

b. Por incumplimiento del estudiante y del PPFF de compromisos asumidos al momento de la matrícula o durante el año escolar como, evaluaciones para ser realizadas por especialistas externos, terapias y entrega de avances de las mismas e inasistencia a las reuniones presenciales y/o virtuales para la elaboración de los planes de mejora personal del estudiante.
c. Cuando el estudiante en el año anterior registró conducta inadecuada pese a las medidas correctivas aplicadas en su oportunidad.
d. Cuando las faltas cometidas son reincidentes y el padre, madre o apoderado no muestran compromiso por el bien del menor, la Institución Educativa procederá a enviar oficios a la DEMUNA, UGEL 03, FISCALIA DE FAMILIA, etc. para que las autoridades superiores intervengan y realicen las indagaciones referentes a los ciudadanos y apoyo emocional que debiera tener el menor.

Política de Educación Inclusiva

Artículo 77: La Institución Educativa desarrolla una política de educación inclusiva, incorporando en su población escolar a estudiantes con (NEE) asociadas a discapacidad leve, moderada, o a talento y superdotación.

Artículo 78: Los niños y niñas con (NEE) asociadas a discapacidad leve, moderada, o a talento y superdotación.

Artículo 79: Los niños y niñas con (NEE) se incorporan a la Institución Educativa mediante un proceso regular de matrícula, de acuerdo a la edad normativa que corresponde al grado, debiendo utilizarse la ficha única de matrícula.

Artículo 80: Son requisitos para la matrícula del menor con (NEE), sea que se trate de la incorporación a la Educación Básica Regular o de traslado de matrícula, la partida de nacimiento, el certificado de discapacidad y la evaluación psicológica o de neurodesarrollo; esta última determina el nivel de discapacidad y recomienda el grado al cual debe incorporarse el menor. Sin embargo, la carencia de los documentos indicados, no impide el procedimientode matrícula, en cuyo caso la psicóloga de la Institución Educativa asesorará a los padres de familia para la obtención de los mismos.

Artículo 81: Conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, que regulan la educación inclusiva, para la promoción de grado de los estudiantes con (NEE) incorporados a la Institución Educativa, se considera la edad normativa y el logro de los aprendizajes establecidos en las adaptaciones curriculares individuales. Su permanencia en el nivel educativo puede extenderse por dos años sobre la edad normativa.

a) EL COLEGIO este año cuenta con estudiantes con estas condiciones y por ello el personal de la Institución educativa asiste a las capacitaciones realizadas por el Ministerio de Educación y otros centros que ayudan a nuestro personal a crear pautas, conocer herramientas, como tratar , como escuchar a los estudiantes con (NEE).

a) EL COLEGIO PARDO SCHOOL dispone de dos vacantes por aula para los

estudiantes con (NEE) los cuales una vez cubiertas las vacantes, no hay opción de ingresar a un estudiante más.

b) EL COLEGIO PARDO SCHOOL cuenta con una programación de Educación Inclusiva que se inicia con un diagnóstico y tiene como objetivo trabajar una programación individual con cada estudiante para lograr su avance y desarrollo integral.

c) La comunicación y el compromiso de los padres o apoderado es crucial para este avance, por lo que exigimos el compromiso máximo de los padres o apoderados así como la responsabilidad de entregar los documentos de terapias, constancias, informes, evaluaciones, etc. que nos permitan conocer el avance del menor en sus tratamientos externos.

d) El proceso de trabajo se inicia con la presentación del diagnóstico o la resolución de discapacidad emitida por el CONADIS.

e) Es indispensable en el proceso de monitoreo la intervención externa del especialista que trata al menor y la comunicación fluida, con los padres, profesora y psicóloga.

CAPÍTULO III

DE LOS TRASLADOS

Artículo 82: Si, durante el año escolar o al concluir, el estudiante no fuere a continuar sus estudios en el COLEGIO, su representante legal deberá comunicarlo a través de los medios que se han establecido para tal fin, para esto el/la director/a de la nueva Institución, debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante a su Institución. Para esto, el/la directora/a del colegio va a considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha resolución.

Artículo 83: Si durante el año escolar solicitan el traslado del estudiante a otra Institución Educativa deben presentar los siguientes documentos:

a. Constancia de Vacante de la Institución de destino.
b. Estar al día en sus obligaciones económicas en la Institución.

CAPITULO IV

INFORMACIÓN DOCUMENTARIA

Artículo 84: Referente al Trámite Documentario:

1. **Exoneración al curso de Educación Religiosa**

a) Solicitud dirigida a la Dirección debe ser presentada por escrito

2. **Exoneración al curso de Educación Física**

b) Solicitud dirigida a la Dirección debe ser presentada por escrito
c) Adjuntar Certificado Médico

3. Entrega del Informe del Progreso del Alumno

a) El Informe del Progreso del Alumno, se les estregará a los Padres de Familia al finalizar cada bimestre del año escolar.

b) Los padres de familia o apoderados que no asisten a la entrega del Informe del Progreso del Alumno, las tutoras de cada aula los citarán para la entrega de los mismos.

4. Duplicado del Informe del Progreso del Alumno

a) Este trámite se solicitará en la Administración del colegio vía presencial o virtual al correo de la Institución Educativa.
b) Realizar el pago por concepto de duplicado del Informe del Progreso del Alumno mediante transferencia bancaria o en la Administración del colegio.
c) El duplicado del Informe del Progreso del Alumno libreta se le entregará en un plazo de un día hábil.

5. Trámite de Justificación de Inasistencia

a) Toda inasistencia del estudiante deberá ser justificada. Se deberá enviar la comunicación al correo de la Institución Educativa indicando:
b) Apellidos y nombres del estudiante
c) Grado, nivel
d) Días que faltaron o se ausentarán
e) Motivos de la ausencia
f) Adjuntar documentos que justifiquen dicha falta(evidencia)
g) Si la inasistencia del estudiante son en los días de prácticas, entrega de trabajos, exposiciones, etc., en la justificación se solicitará la reprogramación el cual se coordinará con las profesoras del curso.

TITULO III

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I

DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

Artículo 85: El COLEGIO puede tener ingresos directos por la prestación de los servicios educativos (cuota de ingreso, cuota de matrícula y cuota de enseñanza) e ingresos indirectos y permitidos de acuerdo con lo indicado en el artículo 46 del Decreto Supremo Nº

005 – 2021– MINEDU, que aprueba el Reglamento de Centros Educativos Privados de Educación Básica.

ADMISIÓN:

Artículo 86: El COLEGIO podrá establecer el pago de tasas administrativas por el proceso de admisión. El monto de estos pagos y oportunidades de pago, serán comunicados pertinentemente a través de los medios establecidos por el COLEGIO.

DE LA CUOTA DE INGRESO:

Artículo 87: La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso de cada estudiante al COLEGIO y su pago se efectúa en una única cuota. El monto varía según cada nivel de estudios y su pago se efectúa durante el proceso de matrícula, según se detalla a continuación:

NIVEL PRIMARIA	
1er. a 3er. Grado	S/ 800.00
4to. a 6to. Grado	S/ 650.00

DE LA CUOTA DE INGRESO:

Artículo 88: Acerca de la forma y el proceso de devolución de la cuota de ingreso.

En caso el estudiante se retire del COLEGIO o se traslade a otra Institución antes de culminar el último grado superior brindado, el padre de familia podrá solicitar la devolución de la cuota de ingreso de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante en nuestro COLEGIO, para lo cual deberá indicar una cuenta bancaria a donde se efectuará el depósito o transferencia. El plazo y el cálculo para dicha devolución se efectuarán según lo establecido en la normativa sobre la materia.

Para el cálculo, se aplica la siguiente fórmula:

$$MD = \frac{\left(\frac{CI}{NGEBR} * NGF\right) - \left(\frac{CI}{NGEBR} * TD * NGE\right)}{(1 + \pi p)^{NGE}} - DA$$

Donde:

MD: Monto final de la devolución.

CI: Monto de la cuota de ingreso.

NGEBR: Número de grados que le faltaban completar al/ a la estudiante para culminar su formación al momento del pago de la cuota de ingreso.

NGF: Número de grados que le faltan cursar al/a la estudiante para finalizar su formación, al momento de solicitar la devolución de la cuota de ingreso.

TD: Tasa de depreciación por concepto de uso “otros bienes del activo fijo” establecida en La Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento.

NGE: Número de grados estudiados por el/la estudiante en la IE privada, incluyendo el grado vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución.

DA: Deuda pendiente por parte de los padres y/o madres de familia o la persona a cargo de la tutela o representación legal del/ de la estudiante (en caso este sea menor de edad) o al/a la propio/a estudiante (en caso este sea mayor de edad y/o tenga capacidad de ejercicio) a la Institución Educativa Privada.

πp: Tasa de inflación promedio de los últimos cinco años.

DE LA CUOTA DE MATRÍCULA:

Artículo 89: El pago de la cuota de matrícula se dará por la contraprestación por la formalización del registro de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE. Dicho pago no será reembolsable.

Artículo 90: El monto de la matrícula varía según cada nivel de estudios, y su pago se efectúa durante el proceso de matrícula, según se detalla a continuación:

Pago de matrícula para el periodo lectivo 2025

Nivel	Matrícula
Inicial	**S/ 600.00**
Primaria	**S/ 630.00**

Artículo 91: El COLEGIO informará a los padres de familia o apoderados, como mínimo, 30 días antes de iniciarse el proceso de matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de la cuota de matrícula y las diez pensiones de enseñanza, mediante una circular extraordinaria y/o por correo electrónico, tal como lo estable el artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados.

DE LA CUOTA DE PENSIÓN:

Artículo 92: El COLEGIO ha previsto importes de pensión para cada una de las modalidades del servicio educativo descritos en el contrato, las cuales han sido determinados no sólo en función a los costos fijos y variables incurridos en cada modalidad, sino principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria, la imagen y el reconocimiento de nuestra Institución Educativa, cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos.

Pago de la pensión para el periodo lectivo 2025.

Nivel	Mensualidad
Inicial	**S/ 600.00**
Primaria	**S/ 630.00**

Artículo 93: El cobro de la pensión se vuelve exigible cada fin de mes. El COLEGIO no obliga a los padres de familia o apoderado a realizar pagos de pensiones de manera adelantada.

Artículo 94: El padre de familia o apoderado deberá abonar puntualmente los costos de las pensiones por el servicio educativo, en número de 10 cuotas (de marzo a diciembre), según cronograma establecido. El incumplimiento en el pago de las pensiones dará lugar a la aplicación de un interés moratorio.

Pensión	Fecha de pago	Pensión	Fecha de pago
Marzo	**31-03-2027**	**Agosto**	**31-08-2027**
Abril	**30-04-2027**	**Setiembre**	**30-09-2027**
Mayo	**31-05-2027**	**Octubre**	**31-10-2027**
Junio	**30-06-2027**	**Noviembre**	**30-11-2027**
Julio	**31-07-2027**	**Diciembre**	**21-12-2027**

Artículo 95: Queda expresamente establecido que si, después de la fecha de vencimiento de una pensión, el padre o apoderado no ha cumplido con hacer efectivo el abono correspondiente, el COLEGIO queda facultado para citarlo a una reunión, a efectos de tratar el incumplimiento en el pago. De no asistir, se le enviará una segunda citación, luego de la cual, de no haber ningún acercamiento del padre o apoderado, se le remitirá una comunicación final, en la cual se le informe que el COLEGIO retendrá los certificados de estudios correspondientes a los años adeudados y será reportado en las Centrales de Riesgo.

Artículo 96: El COLEGIO puede aumentar la pensión cada año educativo. Este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (en el mes de noviembre) el proceso de matrícula para que evalúe si quiere mantener contratando los servicios educativos que brinda.

Artículo 97: De conformidad a las normas del sector educación se adjunta cuadro de costos históricos por concepto de la cuota de ingreso, matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años académicos.

AÑOS	2022	2023	2024	2025	2026
MATRICULA INICIAL	440	460	500	550	580
MATRICULA PRIMARIA	450	470	520	570	600
PENSIÓN INICIAL	440	460	500	550	580
PENSIÓN PRIMARIA	450	470	520	570	600
CUOTA DE INGRESO 1ER. A 3ER. GRADO	500	500	600	700	750
CUOTA DE INGRESO 4TO.GRADO A 6TO. GRADO	400	400	500	600	600

Artículo 98: La entrega del certificado de estudio, la constancia de estudio, constancia de conducta, constancia de no adeudo, constancia de matrícula e informes psicopedagógicos requiere de un pago por derecho de trámite por cada documento, el cual se detalla a continuación:

CONCEPTO	PAGO
Derecho de trámite de certificado de estudio	**S/ 60.00**
Derecho de trámite de informe psicopedagógico	**S/ 40.00**
Derecho de trámite de constancia de estudio	**S/ 20.00**
Derecho de trámite de constancia de conducta	**S/ 20.00**
Derecho de trámite de constancia de no adeudo	**S/ 20.00**
Derecho de trámite de constancia de matricula	**S/ 20.00**

Artículo 99: En el caso que el estudiante se ausente a las clases, por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad del COLEGIO, el padre de familia o apoderado igualmente deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre de familia o apoderado comunique por escrito el retiro del estudiante del COLEGIO del año académico en curso, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro.

Artículo 100: Es preciso mencionar que el COLEGIO no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

Artículo 101: El padre de familia o apoderado acepta que los pagos por derecho de matrícula y pensiones durante el año escolar, son necesarios y obligatorios, comprometiéndose a hacerlos efectivos en forma puntual, conforme al cronograma establecido, comprendiendo que, de no ser así, el primer perjudicado será el COLEGIO.

Artículo 102: Facultades del COLEGIO, frente a períodos impagos:

Ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, la institución educativa retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados no pagados; sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago y, asimismo, no ratificará la matrícula para el año escolar 2026.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

Artículo 103: Morosidad en el pago de pensiones: El COLEGIO en el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza aplicará un interés moratorio establecida por el Banco Central de Reserva.

Artículo 104: Del cobro de deudas pendientes:

El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con el COLEGIO, es el siguiente:

a. Transcurrido cinco (5) días hábiles desde el incumplimiento, el COLEGIO procederá al envío de una Carta al padre de familia o apoderado responsable del pago, exigiendo la cancelación de la suma adeudada.
b. De persistir el incumplimiento, el COLEGIO podrá citar al padre o apoderado en una fecha determinada a efectos de llegar a un acuerdo aceptable para el COLEGIO.
c. En caso de inasistencia, de no llegar a un acuerdo de entendimiento en la reunión citada, o el padre de familia no se comunique con el COLEGIO, éste podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio; sin perjuicio del cobro de intereses moratorios de acuerdo a Ley y el inicio de las acciones legales pertinentes.
d. El COLEGIO podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago.
e. Como última medida, se procederá a advertir por escrito al padre de familia o apoderado que de persistir la conducta morosa, la Institución Educativa podrá decidir la no ratificación de la matrícula en el año siguiente, sin prejuicio de las acciones legales para el cobro de pensiones adeudadas. Del mismo modo, salvaguardando la estabilidad económica de la Institución Educativa y Personal que elabora en la misma, no se entregarán Certificados de Estudios a los alumnos cuyos padres adeuden servicio de pensión educativa, asimismo, los padres que firmaron el Contrato de Servicios Educativos, y no cumplan con su compromiso económico, serán registrados en INFOCORP hasta la cancelación total de su deuda.

CAPÍTULO III

DE LAS BECAS

Artículo 105: La Promotoría del COLEGIO determinará las becas a aquellos padres de familia con dificultades económicas luego de haberse estudiado el caso, y de acuerdo a la disponibilidad económica del COLEGIO.

Artículo 106: El COLEGIO ofrece becas, medias becas, cuartos de becas de pensiones (marzo a diciembre) a aquellos alumnos que tienen dos o más hermanos en el COLEGIO; así como también a los hijos de los trabajadores.

Artículo 107: El COLEGIO únicamente brindara la beca de estudios a los estudiantes que hayan perdido a su padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo

establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPITULO I

PROPUESTA PEDAGÓGICA

Artículo 108: El modelo pedagógico de la Institución Educativa “Pardo School” está basado en el enfoque por competencias según las disposiciones del Ministerio de Educación. Desarrollar este modelo implica promover, orientar y acompañar a los estudiantes en el logro de un propósito específico en una situación determinada a través de la combinación de un conjunto de capacidades para actuar de manera pertinente y con sentido ético.
En ese sentido, ser competente supone comprender la situación que se debe afrontar y evaluar las posibilidades que se tiene para resolverla. Esto significa identificar los conocimientos y habilidades que uno posee o que están disponibles en el entorno, analizar las combinaciones más pertinentes a la situación y al propósito, para luego tomar decisiones; y ejecutar o poner en acción la combinación seleccionada.
El desarrollo de las competencias de los estudiantes es una construcción constante, deliberada y consciente, propiciada por los docentes. Este desarrollo se da a lo largo de la vida y tiene niveles esperados en cada ciclo de la escolaridad.

Artículo 109: Consideraciones Pedagógicas:
Para el desarrollo de competencia en los estudiantes se toma en consideración las siguientes orientaciones pedagógicas previstas en el Currículo Nacional a fin de planificar, ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
Artículo 110: Partir de Situaciones Significativas:
Implica diseñar o seleccionar situaciones que respondan a los intereses de los estudiantes y que ofrezcan posibilidades de aprender de ellas. Cuando esto ocurre, los estudiantes pueden establecer relaciones entre sus saberes previos y la nueva situación. Por este motivo se dice que cuando una situación le resulta significativa al estudiante, puede constituir un desafío para él.
Las situaciones pueden ser experiencias reales o simuladas pero factibles, seleccionadas de prácticas sociales, es decir, acontecimientos a los cuales los estudiantes se enfrentan en su vida diaria.

Artículo 111: Generar interés y Disposición como Condición para el Aprendizaje:

Es más fácil que los estudiantes se involucren en las situaciones significativas al tener claro qué se pretende de ellas y al sentir que con ello se cubre una necesidad o un propósito de su interés. Se responsabilizarán mejor de ella si conocen los criterios a través de los cuales se evaluarán sus respuestas y más aún si les es posible mejorarlas en el proceso.

Hay que tener en cuenta que una situación se considera significativa no cuando el profesor la considera importante en sí misma, sino cuando los estudiantes perciben que tiene sentido para ellos. Solo en ese caso puede brotar el interés.

Artículo 112: Aprender Haciendo:

Aprender y hacer son procesos indesligables. Por ello, la construcción del conocimiento en contextos reales o simulados implica que los estudiantes pongan en juego sus capacidades reflexivas y críticas, aprendan a partir de su experiencia, identificando el problema, investigando sobre él, formulando alguna hipótesis viable de solución, comprobándola en la acción, entre otras acciones.

Artículo 113: Partir de los Saberes Previos:

Consiste en recuperar y activar, a través de preguntas o tareas, los conocimientos, concepciones, representaciones, vivencias, creencias, emociones y habilidades adquiridos previamente por el estudiante, con respecto a lo que se propone aprender al enfrentar la situación significativa. El aprendizaje será más significativo cuantas más relaciones con sentido sea capaz de establecer el estudiante entre sus saberes previos y el nuevo aprendizaje.

.

Artículo 114: Construir el nuevo Conocimiento:

La diversidad de conocimientos necesita aprenderse de manera crítica: indagando, produciendo y analizando información, siempre de cara a un desafío y en relación al desarrollo de una o más competencias implicadas.
Por consiguiente, es importante que el estudiante logre un dominio aceptable de conocimientos (información, principios, leyes, conceptos o teorías), así como que sepa transferirlos y aplicarlos de manera pertinente en situaciones concretas.

Artículo 115: Aprender del error o el error Constructivo:

El error debe ser empleado de forma constructiva y entendida como una oportunidad de aprendizaje para propiciar la reflexión y revisión de los diversos productos o tareas, tanto del profesor como del estudiante. El error requiere diálogo, análisis, una revisión cuidadosa de los factores y decisiones que llevaron a él.

Artículo 116: Generar el Conflicto Cognitivo:

Requiere plantear un reto cognitivo que le resulte significativo al estudiante cuya solución permita poner en juego sus diversas capacidades. Puede tratarse de una idea, una información o de un comportamiento que contradice y discute sus creencias. El desequilibrio generado puede motivar la búsqueda de una respuesta, lo que abre paso a un nuevo aprendizaje.

Artículo 117: Mediar el Progreso de los Estudiantes de un Nivel de Aprendizaje a otro

Superior:

La mediación del docente durante el proceso de aprendizaje supone acompañar al estudiante hacia un nivel inmediatamente superior de posibilidades (zona de desarrollo próximo) con respecto a su nivel actual (zona real de aprendizaje), por lo menos hasta que el estudiante pueda desempeñarse bien de manera independiente.

Artículo 118: Promover el Trabajo Cooperativo:

Esto significa ayudar a los estudiantes a pasar del trabajo grupal espontáneo a un trabajo en equipo, caracterizado por la cooperación, la complementariedad y la autorregulación. Así el trabajo cooperativo y colaborativo les permite realizar ciertas tareas a través de la interacción social, aprendiendo unos de otros, independientemente de las que les corresponda realizar de manera individual.

Artículo 119: Promover el Pensamiento Complejo:
La educación necesita promover el desarrollo de un pensamiento complejo para que los estudiantes vean el mundo de una manera integrada y no fragmentada, como sistema interrelacionado y no como partes aisladas, sin conexión. Desde el enfoque por competencias, se busca que los estudiantes aprendan a analizar la situación que los desafía relacionando sus distintas características a fin de poder explicarla. El ser humano al que la escuela forma es un ser físico, biológico, psíquico, cultural, histórico y social a la vez; por lo tanto, la educación debe ir más allá de la enseñanza de las disciplinas y contribuir a que tome conocimiento y conciencia de su identidad compleja y de su identidad común con los demás seres humanos.

Artículo 120: Familia y Escuela: Juntos por el Logro de Aprendizajes:

La escuela como institución formadora necesita de las familias para el logro de objetivos que conlleven al logro de aprendizajes. Ambas instituciones son responsables de la educación de los niños. De ahí la imperiosa necesidad del trabajo articulado basado en la seriedad, compromiso y amor.
Esta estrategia tiene como propósito acercar a estas dos instituciones para trabajar juntas en aras de una educación de calidad con trato amable, respetuoso e igualitario. En consecuencia, se ha previsto el desarrollo de las siguientes actividades:

a) Desarrollo de Consejerías pedagógicas personalizadas
b) Desarrollo de Consejerías psicológicas personalizadas.
c) Talleres para madres y padres.
d) Encuentros de familias

Las actividades planteadas buscan fortalecer el trabajo a través del diálogo educativo frecuente: para compartir saberes, conocimientos y habilidades de los padres de familia y los docentes como promotores de los aprendizajes de los estudiantes. Así también, buscan prestar atención a la palabra de la niña o del niño, a su conducta, sus emociones, sus sentimientos, intereses y necesidades.

Artículo 121: Modelos de Aprendizaje en el Marco del enfoque por Competencias:
Entre los modelos de aprendizaje pertinentes para el desarrollo de competencias de los estudiantes, la Institución Educativa “Pardo School” considera: el aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, estudios de casos, entre otros. Son las distintas situaciones significativas las que orientan al docente en la elección de los modelos de aprendizaje.

Artículo 122: El Aprendizaje Basado en Proyectos:

¿Qué es el Aprendizaje Basado en Proyectos?

a) El Aprendizaje Basado en Proyectos es un modelo de aprendizaje en el que los estudiantes planean, implementan y evalúan proyectos que tienen aplicación en el mundo real más allá del aula de clase (Blank, 1997; Dickinson, et al, 1998; Harwell, 1997).
b) “El proyecto es un aprendizaje eminentemente experiencial, pues se aprende al hacer y al reflexionar sobre lo que se hace en contextos de prácticas situadas y auténticas”. (Díaz Barriga 2005: 32).
c) “Un proyecto, no son ejercicios escolares rutinarios sino verdaderos problemas por resolver, y conduce a la adquisición de competencias. Por lo cual, se le concibe como una actividad significativa compleja, en la cual todas las acciones tienen un sentido a mediano plazo, que invita a los niños a movilizar sus capacidades haciendo cosas de verdad". (Perrenoud 2008: 18).

¿Qué implica el Aprendizaje Basado en Proyectos?

a) La resolución de una situación o un problema de interés del estudiante. Esto involucra la adquisición, el desarrollo y la movilización de diversos recursos personales (capacidades) y recursos externos (medios y materiales del entorno) que contribuyan a su solución.
b) El protagonismo de los estudiantes. Esto significa poner por delante la voz de los estudiantes en la construcción de sus aprendizajes; por ejemplo, cuando plantean sus necesidades e intereses, así como los problemas que deben resolver, o cuando participan en la planificación y el desarrollo del proyecto junto con su docente. Esto exige que tengamos la capacidad de entender estos intereses y acogerlos sin imponer nuestros puntos de vista como adultos.
c) Una planificación conjunta (docente-estudiantes) dentro de un determinado tiempo. La planificación incluye una programación de actividades integradas que deben guardar coherencia con el producto que se espera lograr. asimismo, se plantean actividades para monitorear la progresión de los aprendizajes y el avance del proyecto con los involucrados (estudiantes, docentes y padres de familia).

Artículo 123: La Organización de los Equipos: de acuerdo a los propósitos que se pretenden desarrollar en el proyecto, con el fin de fomentar la colaboración efectiva durante su implementación.

a) ***La*** **obtención** ***de un producto concreto.*** El producto concreto permite evidenciar la adquisición de los aprendizajes del estudiante. Asimismo, moviliza sentimientos de satisfacción por haber participado, realizado un producto o alcanzado una meta.

b) Investigación. Utilizando información pertinente y oportuna para la solución del problema o la situación planteada, dando oportunidad al estudiante de construir nuevos aprendizajes de manera significativa.

CAPITULO II

DE LA METODOLOGÍA

Artículo 124: La metodología adoptada por el COLEGIO se basa en:

a. Aprendizaje Basado en el enfoque por competencias: Tiene como objetivo el desarrollo de los conocimientos, habilidades, actitudes de los estudiantes para la solución y situaciones problemáticas y asimismo desarrollar todo su potencial con procesos que se adaptan a su ritmo de aprendizajes y sus habilidades.
b. Experiencias de aprendizaje: Es el conjunto de actividades que conduce a los estudiantes a enfrentar una situación, un desafío o un problema complejo. La experiencia de aprendizaje se desarrolla en etapas sucesivas, propiciando así el pensamiento complejo y sistémico, ya que son potentes, consistentes y coherentes (deben tener interdependencia entre sí y una secuencia lógica).
c. Aprendizaje basado en la Cooperación: Las docentes la emplean para la mejora en la atención, la participación y la adquisición de conocimientos de manera significativa en los estudiantes. Se trabaja a través de una estructura en base a la formación de grupos, donde cada miembro tiene un rol determinado, y para que se alcance el objetivo, se tiene que interactuar y trabajar de manera coordinada.
d. Gamificación: Consiste en la integración de la mecánica y dinámica del juego en las actividades de aprendizaje.
e. Aprendizaje basado en problemas: Es un proceso cíclico compuesto, que parte desde la indagación de la problemática planteada, llegando a la solución o posible solución con los datos e información obtenida. Tiene las siguientes características:
    - El desarrollo del Pensamiento crítico y competencias creativas.
    - La mejora de las habilidades de resolución de problemas.
    - El aumento de la motivación del estudiante.
    - La mejor capacidad de transferir conocimientos a nuevas situaciones.
f. Thinking Based Learning: Enseñar a los estudiantes a contextualizar, analizar, relacionar, argumentar, convirtiendo de esta manera la información en conocimientos. El objetivo es desarrollar en los estudiantes, destrezas del pensamiento más allá de la memorización, desarrollar un pensamiento eficaz y eficiente.
g. Estudio de casos.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

Artículo 125: El COLEGIO, trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local. Durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen de formas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, y sobre todo motivando a los estudiantes.

Artículo 126: En el presente año escolar, se trabajará considerándose el cuidado de la salud del estudiante y se respetará el tiempo adecuado que el estudiante desarrolle sus aprendizajes según las normativas vigentes.

Artículo 127: La evaluación del aprendizaje es por proceso, formativa, permanente y de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 128: El COLEGIO efectuará actividades educativas de carácter académico, deportivo, cívico y recreativo. Pudiéndose adaptar a la virtualidad todas las actividades que sean posibles, cumpliéndose siempre el objetivo de la formación integral del educando.

Artículo 129: EL COLEGIO cumple con el calendario cívico y los simulacros de sismo, aprobados por la autoridad educativa nacional.

Artículo 130: El año lectivo 2025 se desarrollará del 04 de marzo al 19 de diciembre, teniendo 38 semanas electivas. Garantizando un número mayor de horas de clase que la establecidas en las normas de inicio del año escolar.

Artículo 131: La Clausura se realizará por niveles Inicial y Primaria respectivamente.

Artículo 132: El año académico está organizado en cuatro bimestres y los periodos vacacionales de los alumnos se programan al terminar cada bimestre y consta de 4 semanas al año según la calendarización del año lectivo del presente año escolar.

Artículo 133: El horario de funcionamiento de la Institución Educativa es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:00 p.m.

CAPITULO IV

DEL HORARIO DE CLASES

Artículo 134: El servicio educativo se desarrolla en su solo turno mediante las interacciones entre los alumnos, sus pares y sus docentes en el local del colegio, el cual cumple con todas las condiciones de contexto y de seguridad.

Lunes a Viernes	Inicial	Primaria
Hora de ingreso	8:00 a.m.	7:45 a.m.
Tolerancia	15 minutos	5 minutos
Hora de salida	1:15 p.m.	2:30 p.m.
Tiempo máximo de espera	15 minutos	15 minutos

Pasada la hora de tolerancia en el nivel Primaria se considerará tardanza.

CAPITULO V

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 135: Los niveles, ciclos, grados, Plan de estudios para cada nivel y la distribución del tiempo en horas pedagógicas estarán contenidas en el Proyecto Curricular Institucional.

Artículo 136: Los docentes, en equipos de trabajo y por grados en el Nivel Inicial y Primaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular. La Programación Curricular sigue los siguientes procesos:

a. Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de las competencias y desempeños para cada nivel, y en función al diagnóstico institucional.
b. Programación de Unidad didáctica, en base a experiencias de aprendizajes, con actividades que guardan una relación lógica y secuencial en sí.
c. Programación de sesiones de aprendizaje, en base a los procesos pedagógicos y didácticos.

Artículo 137: Las Experiencias de aprendizajes, que tienen los siguientes elementos:

a. Situaciones significativas, donde se presenta el contexto en el que se van a desarrollar las competencias, desempeños y campos temáticos de la Unidad.
b. Competencias, desempeños y criterios de evaluación por bimestres.
c. Las Sesiones de Aprendizaje, tienen los siguientes elementos:
   - Título
   - Campo Temático
   - Propósito de la Sesión.
   - Competencias, desempeños, enfoque transversal.
   - Actividades de aprendizaje.
   - Instrumento de evaluación
   - Bibliografía

Artículo 138: De acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación, las labores escolares se inician el 04 de marzo con una duración de 38 semanas de jornada pedagógica, se distribuirán de la siguiente manera:

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2027

Periodo	Inicio	Fin
I Bimestre (10 semanas)	Miércoles 03 de Marzo	Viernes 07 de Mayo
Vacaciones para los estudiantes	Lunes 10 de Mayo	Viernes 14 de Mayo
II Bimestre (10 semanas)	Lunes 17 de Mayo	Viernes 23 de Julio
Vacaciones para los estudiantes	Lunes 26 de Julio	Viernes 06 de Agosto
III Bimestre (09 semanas)	Lunes 09 de Agosto	Viernes 08 de Octubre

Vacaciones para los estudiantes	Lunes 11 de Octubre	Viernes 15 de Octubre
IV Bimestre (09 semanas)	Lunes 18 de Octubre	Viernes 17 de Diciembre

CAPÍTULO VI
DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 139: El COLEGIO expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar.

El Certificado de Estudios es el documento oficial, por el cual se certifica los estudios del año. Este certificado es expedido por la Dirección del COLEGIO o personal responsable.

Artículo 140: Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación.

Artículo 141: Si el representante legal adeuda, el COLEGIO no realizará la entrega del certificado de estudios del año que se adeude. Según lo establecido en la Ley 26549.

Artículo 142: Por ser la Institución Educativa Privada, los Certificados de Estudios son valorados.

CAPÍTULO VII
DEL PLAN DE ESTUDIOS

Artículo 143: La Propuesta Pedagógica de la Institución Educativa PARDO SCHOOL desarrolla una metodología interactiva y participativa que se basa en los lineamientos del currículo Nacional de Educación Básica Regular – MINEDU y los lineamientos del currículo valorativo, de modo tal que el logro de las competencias, desempeños y capacidades responden a proyectos valorativos de áreas, a situaciones significativas contextualizadas y a desafíos del contexto mediato. Es una necesidad desarrollar la capacidad humana, el estar atento a la realidad que toca vivir para interpretarla, transformarla si fuera necesario, para así poder construir un mundo justo, solidario y sostenible en el cual trascienda la humanidad.

Artículo 144: EN EL COLEGIO se evalúa al estudiante en forma integral, flexible y permanente. Los objetivos y características del Sistema de Evaluación cualitativa (Inicial-Primaria), a través del cual se busca reconocer en el estudiante todos los aspectos de su progreso personal tales como:

a) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza – aprendizaje, con el fin de adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
b) Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
c) Proporcionar información oportuna a los padres de familia y educandos, sobre el avance y logros del aprendizaje, al término de cada bimestre a través del Informe del Progreso del Alumno.
d) La evaluación del aprendizaje de los estudiantes tiene en cuenta el desarrollo y actividades del Programa de Estudios, las características del área y/o taller curricular y las condiciones del aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.
e) La escala de calificación del nivel Educación Inicial y Primaria es cualitativa de acuerdo a la siguiente definición y tomando en cuenta los aprendizajes adquiridos: AD es logro destacado A es logro esperado B es en proceso de lograr objetivo C es en inicio del proceso o sin avance. (referencia).
f) El Plan de Estudios comprende además de las áreas básicas propuestas por las autoridades educativas, que tienen como objetivo promover el desarrollo de las capacidades de expresión, comprensión, investigación y análisis que les permitan a nuestros estudiantes desenvolverse adecuadamente en los diferentes ámbitos en los que participe.

<table>
<tr><th>Nivel</th><th colspan="3">Educación Inicial</th><th colspan="6">Educación Primaria</th></tr>
<tr><td>Ciclos</td><td colspan="3">II</td><td colspan="2">III</td><td colspan="2">IV</td><td colspan="2">V</td></tr>
<tr><td>Grados / Edades</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>1º</td><td>2º</td><td>3º</td><td>4º</td><td>5º</td><td>6º</td></tr>
<tr><td>Áreas Curriculares</td><td colspan="3">Competencias</td><td colspan="6">Competencias</td></tr>
<tr><td>Comunicación</td><td colspan="3">• Se comunica oralmente en su lengua materna.
• Lee diversos tipos de texto en su lengua materna.
• Crea proyecto desde los lenguajes del arte.
• Escribe diversos tipos de texto en su lengua materna (4 y 5 años).</td><td colspan="6">• Se comunica oralmente en su lengua materna.
• Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.
• Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.</td></tr>
</table>

Personal Social	• Construye su identidad. • Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común. • Construye su identidad como persona humana amada por Dios digna, libre, y transcendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con los que le son cercanas.	• Construye su identidad. • Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común. • Construye interpretaciones históricas. • Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente. • Gestiona responsablemente los recursos económicos.
Psicomotriz	• Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	
Ciencia y Tecnología	• Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.	• Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos. • Explica el mundo físico basándose en conocimientos. • Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
Matemática	• Resuelve problemas de cantidad. • Resuelve problemas de forma movimiento y localización.	• Resuelve problemas de cantidad. • Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. • Resuelve problemas de forma, movimiento y localización. • Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
Inglés		• Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera. • Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera. • Escribe diversos tipos de texto en inglés como lengua extranjera.
Arte y Cultura		• Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales. • Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
Educación Religiosa		• Construye su identidad como persona humana, amada por Dios digna libre y transcendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al dialogo con las que le son cercanas. • Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.
Educación Física		• Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad. • Asume una vida saludable Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.
Competencias Transversales	• Se desenvuelve en entornos virtuales	• Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC. • Genera su aprendizaje de manera autónoma.

			generados por las TIC. • Genera su aprendizaje de manera autónoma.	
				Tutoría

DURACIÓN Y TIEMPO

NIVEL INICIAL

AREA	II CICLO		
	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
Matemática	6	6	7
Comunicación	7	7	7
Personal Social	6	6	6
Psicomotriz	6	6	5
Ciencia y Tecnología	5	5	5
Total de Horas	**30**	**30**	**30**

NIVEL PRIMARIA

AREA	III CICLO		IV CICLO		V CICLO	
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Matemática	8	8	8	8	8	8
Comunicación	8	8	8	8	8	8
Personal Social	4	3	3	3	3	3
Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2
Ciencia y Tecnología	4	5	5	5	5	5
Arte y Cultura	3	3	3	3	3	3
Inglés	6	6	6	6	6	6
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Tutoría	2	2	2	2	2	2
Total de Horas	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**

TÍTULO V DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGOGICA Y PERMANENCIA

Artículo 145: De acuerdo con el Currículo Nacional

a. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivar a seguir aprendiendo.

b. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.

c. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.

d. 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 de enseñanza.

e. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo y el fin es la evaluación del aprendizaje.

f. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.

g. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.

h. En el caso de los estudiantes con DE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

i. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

k. Los alumnos que no hayan alcanzado la calificación final de buen aprovechamiento deberán rendir una evaluación en el mes de febrero debiendo aprobar los exámenes correspondientes.

DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

Artículo 146: La evaluación es un proceso permanente de comunicación y reflexión sobre los resultados de los aprendizajes de los estudiantes. Este proceso se considera formativo, integral y continuo, y busca identificar los avances, dificultades y logros de los estudiantes con el fin de brindarles el apoyo pedagógico que necesiten para mejorar.

Artículo 147: La evaluación en la Institución Educativa “Pardo School” es en base a las competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica y se tomará en cuenta los siguientes puntos:

Nivel Inicial y Nivel Primaria:

Logro Destacado = AD

Logro Esperado = A

Proceso = B

Inicio = C

Artículo 148: En el Nivel de la Educación Inicial y Primaria es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente tabla:

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

a. La Dirección puede autorizar a la Tutora del Aula, el adelanto o postergación de las evaluaciones escritas de los estudiantes, en los casos de enfermedad o por cualquier otro motivo.

d. Los criterios para evaluar la Formación Personal del estudiante son:
Sigue normas de convivencia y Comportamiento.

Artículo 149: De los resultados

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

a. En el nivel de Educación Inicial y Primaria se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

Artículo 150: De la evaluación de la conducta:

La evaluación conductual es realizada por la tutora, teniendo en cuenta: actos de honradez, solidaridad, compromiso institucional, entre otros.

Para la evaluación bimestral de la conducta se tendrá en cuenta:

a. Los méritos y deméritos registrados por la tutora y docentes en el Cuaderno de Anecdotario (comportamientos que vulneren la convivencia escolar tipificada como leve, grave y muy grave).

b. La conducta será evaluada a través de los siguientes rubros: Comportamiento, Puntualidad, Presentación personal.

Dichos rubros serán evaluados a través de la siguiente escala valorativa:

AD =Comportamiento destacado
A = Buen comportamiento
B = Comportamiento en proceso de logro
C = Comportamiento en inicio de logro

Para la calificación de la conducta se tienen en cuenta los siguientes criterios por rubros:

COMPORTAMIENTO:

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	**EXCELENTE COMPORTAMIENTO**	**Durante todo el año escolar, demostró un comportamiento acorde al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, fue modelo de comportamiento, reflejó los valores institucionales en su actuar diario y colaboró con la convivencia escolar armoniosa, dentro y fuera del COLEGIO. Evidencia actos que superan los deberes y obligaciones de un estudiante, tanto en el área de aprovechamiento como de comportamiento y, no cuenta con deméritos consignados en el Anecdotario de Tutoría.**
A	**BUEN COMPORTAMIENTO**	**Durante el bimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento cercano al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, refleja los valores institucionales en su actuar diario y colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO. Evidencia esfuerzo permanente por lograr un buen comportamiento.**

B	**COMPORTAMIENTO EN PROCESO DE LOGRO**	**Durante el bimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento lejano al perfil del estudiante, en ocasiones refleja los valores institucionales en su actuar diario y, colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO, sin embargo, sus actitudes, comportamiento y esfuerzo resultan poco satisfactorios.**
C	**COMPORTAMIENTO EN INICIO DE LOGRO**	**Durante el bimestre, demuestra un comportamiento opuesto al perfil del estudiante, vulnera el Reglamento para la Convivencia Democrática, en pocas ocasiones refleja los valores institucionales en su actuar diario y, no colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO; es decir, muestra un inadecuado comportamiento o es reincidente.**

PUNTUALIDAD

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	**PUNTUALIDAD DESTACADA**	**Asistió de manera puntual durante todo el bimestre.**
A	**BUENA PUNTUALIDAD**	**Acumuló de 1 a 5 tardanzas justificadas o injustificadas durante el bimestre.**
B	**PUNTUALIDAD EN PROCESO DE LOGRO**	**Acumuló de 6 a 10 tardanzas injustificadas durante el bimestre.**
C	**PUNTUALIDAD EN INICIO DE LOGRO**	**Acumuló 11 o más tardanzas injustificadas durante el bimestre.**

PRESENTACIÓN PERSONAL

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	**EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL**	**Asistió o se presentó correctamente uniformado durante todo el bimestre.**

A	**BUENA PRESENTACIÓN PERSONAL**	**Durante todo el bimestre cumplió con asistir correctamente uniformado, con excepción de 1 a 5 oportunidades.**
B	**PRESENTACIÓN PERSONAL EN PROCESO DE LOGRO**	**Asistió de 6 hasta en 10 oportunidades uniformado inadecuadamente.**
C	**PRESENTACIÓN PERSONAL EN INICIO DE LOGRO**	**Asistió de 11 a más oportunidades uniformado inadecuadamente.**

Artículo 151: De la recuperación de la nota de conducta:

a. Cumplir con las medidas restauradoras y correctivas asignadas, previo acuerdo con los Padres de Familia o apoderado del estudiante.
b. Realizar acciones cotidianas para la promoción de valores para la convivencia en su grupo de clase.
c. Este tipo de acciones no deben ser aisladas sino corregidas en forma constante y/o permanente después de cometida la falta al Reglamento para la Convivencia Democrática.

DE LA PROMOCIÓN, RECUPERACION PEDAGOGICA Y PERMANENCIA

PROMOCIÓN

Artículo 152: En Inicial:

La promoción es automática

Artículo 153: En Primaria:

1º Primaria: La promoción de grado es automática.

2º Primaria: 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.

3º Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

4º Primaria: 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.

5º Primaria: El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

6º Primaria: 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.

PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO

Artículo 154: En Inicial:

No aplica.

Artículo 155: En Primaria:

No aplica para 1º de primaria.

Desde el 2º hasta el 6º de primaria, el estudiante permanece en el grado si 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.

ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:

Artículo 156: En Inicial:

No aplica.

Artículo 157: En Primaria:

En el 1º no aplica.

En los demás grados (2º al 6º). Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación.

Artículo 158: En Primaria:

En el 1º no aplica.

En los demás grados (2º al 6º). Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Artículo 159: Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo al D.S. N° 011-2012-ED y la R.V.M. 094 -2020 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

CAPÍTULO I

DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA

Artículo 160: El Sistema de Evaluación que es formativo e integral, evalúa el proceso de logro de competencias para llegar a alcanzar los niveles de desempeño.

Artículo 161: EL COLEGIO exige a los estudiantes un nivel académico óptimo, por ello las tutoras de cada aula informan por escrito al padre, madre o apoderado de la agenda a desarrollarse durante el bimestre y dispone las indicaciones y sugerencias destinadas a superar su rendimiento.

Artículo 162: La evaluación busca saber qué competencias están desarrollando, que dificultades tienen y cómo son sus procesos de aprendizaje para poder mejorar.

Artículo 163: La retroalimentación formativa juega un rol muy importante en la evaluación para el aprendizaje de los estudiantes. La docente o tutora retroalimenta al estudiante oportunamente con respecto a sus logros y dificultades.

Artículo 164: La Institución Educativa Particular "PARDO SCHOOL", evalúa el aprovechamiento en la parte académica (proceso de enseñanza aprendizaje), no sólo los conocimientos adquiridos sino también las actitudes y comportamientos individuales y en grupo. Esta evaluación se expresa en calificaciones cualitativas, las cuales se han agrupado en cuatro rubros.

a) **Intervenciones Orales:** Las evaluaciones orales, intervenciones en clase, exposiciones, prácticas, etc. La calificación se efectuará en la escala literal de AD hasta C desde el Nivel Inicial hasta el Nivel Primaria. Para las exposiciones se considerarán los siguientes criterios:

* Presentación	* Materiales usados
* Creatividad (recursos)	* Entonación
* Puntualidad	* Conocimiento del tema
* Desenvolvimiento	

b) Prácticas: Las calificaciones serán de AD hasta C. en el Nivel Primaria.

- ✓ Toda práctica escrita, al ser devuelta por la profesora deberá ser pegada en el cuaderno correspondiente al curso e inmediatamente será firmada por el padre o madre de familia o apoderado al lado de la calificación.

c) Tareas: En el Nivel Primaria serán para la casa y en clases de manera gradual y dosificada sobre todo en los grados menores.

- **En clase:** Incluye fichas, ejercicios en elcuaderno o libro, etc.
- **En casa:** Ejercicios en el cuaderno, trabajos, exposiciones, etc.
- Todas las tareas se calificarán indefectiblemente en la fecha indicada.

-En el caso de los trabajos en grupo se realizarán en el colegio dentro de la hora de clase si la profesora lo planifica así. Prohibiéndose los trabajos grupales en casa.

TÍTULO VI

DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 165: Los educandos tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N° 28044 y su reglamento.

Artículo 166: La Directora con el apoyo del departamento psicológico son los encargados de proponer la ubicación de cada estudiante en la sección que ellos consideren será la más adecuada, esto tomando en cuenta los informes de los docentes y la psicóloga, dicha ubicación permanecerá durante todo el periodo lectivo en curso, solo en casos excepcionales se realizará la reubicación. Por lo demás, la ubicación realizada será inapelable.

Artículo 167: Todos los estudiantes están obligados a cumplir el presente Reglamento y las disposiciones que emanen de la Dirección.

Artículo 168: DE LOS DERECHOS

a. Recibir del COLEGIO un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al educando.
b. Recibir una educación integral y de calidad acorde con la propuesta educativa que anuncia el COLEGIO.
c. Ser escuchado y atendido por las autoridades en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
d. Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten a juicio del COLEGIO. Estos no serán terapéuticos.
e. Intervenir en el aula de clase para preguntar y dar opiniones, de acuerdo a las características de las actividades y las normas dadas por los profesores.
f. Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo académico de los docentes, psicóloga y personal que labora en el COLEGIO.
g. Ser tratados con dignidad, igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades que sus demás compañeros, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas especiales.
h. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento del deber.
i. Ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.
j. Ser evaluado fuera de las fechas de las prácticas, cuando su inasistencia haya sido justificada debidamente por causa médica u otra autorizada por el COLEGIO.
k. Ser evaluado por el COLEGIO en temas de aprendizaje, lenguaje o emocional, para lo cual no se requiere autorización específica de los padres o apoderados.
l. Recibir la retroalimentación oportuna de parte de las profesoras y a ser evaluado periódicamente según corresponda a cada grado.

m. Recibir en forma oportuna un informe sobre sus avances y aspectos por mejorar.
n. Recibir al inicio del año escolar las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar.
o. A realizar actividades que no impliquen acciones físicas y que sean válidas para su evaluación en el caso de estar exonerado del curso de Educación Física.
p. Recibir medidas de protección: En los casos de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra los estudiantes, en el marco del presente Reglamento Interno.
q. Ser respetado, por sus educadores, padres de familia, personal del COLEGIO de manera digna, en caso se tenga conocimiento de un acto de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, este, sus familiares, el personal del COLEGIO, o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.

Artículo 169: DE LOS DEBERES

a. Cumplir las consignas, trabajos, y actividades asignadas. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
b. Permanecer en el COLEGIO durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de alguna autoridad de la Institución Educativa, en comunicación con los padres o apoderado.
c. Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
d. Asistir al COLEGIO puntualmente según el horario establecido Nivel Primaria 7:50 a.m. y Nivel Inicial 8:30 a.m.
e. El alumno que acumule tardanzas en el bimestre obtendrá la siguiente calificación: (0 a 3 tardanzas “AD”, de 4 a 8 tardanzas “A”, de 9 a 15 tardanzas “B” y de 16 a más tardanzas “C”, en el rubro de asistencia y puntualidad en la Presentación Personal del Alumno en el Informe del Progreso del Alumno.
f. Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.
g. Participar en la elaboración de las normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.
h. Respetar al personal directivo, personal administrativo, personal docente, padres de familia y compañeros de estudios del COLEGIO, para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
i. Velar por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones del COLEGIO, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas asumiendo la reparación y reposición de aquello que hayan dañado o afectado.
j. Asumir que está prohibido el uso de celulares, tablets, computadoras y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del COLEGIO, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
k. Asumir que está prohibido el uso indebido de las redes sociales, como: comentarios y/o publicaciones ofensivas (burlas, insultos y groserías) en contra de otros estudiantes y miembros del COLEGIO, también por difundir fotografías o grabaciones de situaciones internas de la vida escolar o que afecten la imagen institucional.
l. Asistir al COLEGIO correctamente uniformado y aseado, evitando el uso de pulseras, collares u otros accesorios o prendas distintas al uniforme, de acuerdo a las normas del COLEGIO.
m. Todo estudiante debe asistir al COLEGIO con el cabello corto y ordenado, evitando cortes de moda, las estudiantes deberán llevarlo ordenado y sujetado con un solo

sujetador de cabello de un color que identifique al COLEGIO, evitando que el cabello le cubra el rostro.

n. Saludar cuando un docente u otro visitante ingrese al aula de clase, poniéndose de pie, manteniendo el silencio y luego tomarán asiento a indicación del docente.

o. Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.

p. Marcar por seguridad, las prendas de vestir que puedan extraviarse, con nombre y apellido del estudiante bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado. La pérdida de prendas de vestir o equipos electrónicos abandonadas por los estudiantes no compromete al COLEGIO con su búsqueda, ni reposición.

q. Respetar las ideas y opiniones de los demás.

r. En caso de inasistencia la justificación deberá ser presentada a la secretaría de la Dirección anexando los documentos probatorios.

s. En caso de enfermedad del estudiante deberá cumplir con las indicaciones médicas y descansos prescritos por el especialista y si se incorpora al COLEGIO deberá presentar su certificado de alta.

t. Los estudiantes sólo podrán ser recogidos a la salida por la persona indicada por el apoderado; si fuera necesario que otra persona los recoja, deberán indicarlo por escrito a través de la Agenda del estudiante, mencionando el nombre de la persona autorizada quién se presentará al COLEGIO con DNI para su identificación.

u. Los estudiantes podrán retirarse solos del COLEGIO, si es que existe la autorización del padre de familia o apoderado.

V. En caso de paseos, visitas pedagógicas u otros, fuera del COLEGIO, los estudiantes sólo podrán salir con la debida autorización del padre de familia o apoderado.

w. Durante el horario escolar no se recibirá en la puerta del COLEGIO útiles escolares, loncheras, trabajos escolares u otros objetos que los estudiantes hayan olvidado.

x. Cumplir con las exigencias académicas: estudio, tareas, exposiciones y trabajos de cada asignatura.

y. Ser honrado consigo mismo y con los demás.

z. Rendir los procesos de evaluación en forma obligatoria.

aa. Hacer llegar a sus padres toda documentación enviada por la tutora y/o COLEGIO, el mismo día que la recibe y debe devolverlo al día siguiente debidamente firmado.

bb. Respetar, amar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria y entonar con unción cívica el Himno Nacional y el Himno del Colegio.

cc. Demostrar permanentemente un buen comportamiento, mostrarse atento (a) dentro y fuera del COLEGIO y cuando sea designado para participar en actividades curriculares o extracurriculares con respeto y responsabilidad.

dd. Aceptar con hidalguía y espíritu de moralidad los consejos, y medidas correctivas del COLEGIO.

ee. Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad.

ff. Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.

gg. Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con demandas educativas.

Artículo 170: DE LAS RESPONSABILIDADES

a. Presentarse a clases con el uniforme oficial de la Institución Educativa y en óptimas condiciones de higiene.
b. Mantener durante su permanencia en la Institución Educativa, una presentación personal adecuada a su condición de estudiante.
c. Hacer buen uso de las instalaciones y del mobiliario de la Institución Educativa, manteniéndolo en buenas condiciones y utilizándolo en forma correcta.
d. Comunicar a la tutora el deterioro que ocasionare, asumiendo el costo de reposición o reparación que corresponda. El padre, madre de familia o apoderado se hace responsable de los daños que ocasione su menor hijo a las instalaciones del colegio así como al mobiliario y demás bienes de propiedad privada.
e. Entregar a las autoridades inmediatas todo objeto encontrado en la Institución Educativa que no sea de su propiedad. Todo objeto encontrado deberá ser reportado por cualquier alumno o trabajador del colegio.
f. Es obligatorio que el padre, madre de familia o apoderado comunique por la agenda del estudiante o por el correo institucional sobre las tardanzas y faltas de los menores ya que éste es un medio oficial de la Institución Educativa.
g. Comprometer, animar y motivar a sus padres para que asistan a todas las actividades programadas por el colegio.
h. En el caso de los estudiantes que interactúan en redes sociales, deberán mostrar una conducta respetuosa y no comprometer a la Institución Educativa en ningún tipo de mención ya sea de sus compañeros, profesoras, personal del colegio u otros relativos al mismo.
i. Cumplir con las Normas de Convivencia en las clases y actividades realizadas en la Institución Educativa con la mayor disposición y participación.

Artículo 171: UNIFORME ESCOLAR: Es importante la presentación adecuada del estudiante en el colegio, por lo cual debe estar aseado y con el uniforme que le corresponde, debidamente marcado con su nombre. El estudiante es responsable de cuidarlo. Las pérdidas están bajo su responsabilidad.

NIVEL INICIAL

Buzo de color verde de la Institución Educativa que consiste en: pantalón, short (verano), polo manga corta, polo de manga larga, casaca (invierno).

Zapatillas y medias blancas/ ganchos, sujetador color verde.

NIVEL PRIMARIA

a) Varones

Para primaria podrá adquirir de acuerdo a sus posibilidades económicas el uniforme escolar: Pantalón verde oscuro, camisa crema con la insignia bordada, chompa verde, calcetines verdes y zapatos negros escolar.

b) Mujeres

Podrán adquirir de acuerdo a sus posibilidades económicas el uniforme escolar: jumper verde a cuadros con la insignia bordada, chompa verde, blusa crema, calcetines verdes y zapatos negros escolar.

c)Uniforme de Educación Física: Polo blanco del colegio, más polo de cambio del colegio o blanco, pantalón del buzo o short, casaca del buzo, zapatillas blancas y medias blancas.

d) Presentación Personal

- **Varones:** Cabello corto y limpio. No cortes con diseños.
- **Mujeres:** Con cabello largo ordenado, usar sujetador verde para la cola, moño o trenza, si tiene cabello corto también debe estar ordenado.

CAPÍTULO II
DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

Artículo 172: El ingreso a clases, se realizará de acuerdo al horario establecido y comunicado para cada nivel del servicio educativo que brinda EL COLEGIO al inicio del periodo lectivo 2027.

Artículo 173: Los estudiantes que falten a clases, al reincorporarse deberán presentar una justificación escrita por sus padres o apoderado exponiendo el motivo de la inasistencia, anexando las evidencias que lo avalen. Esta justificación se entregará en la primera hora de clases.

Artículo 174: Los estudiantes tendrán que ponerse al día en las lecciones y actividades realizadas en su ausencia.

Artículo 175: Una vez de haber ingresado al COLEGIO, el estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la jornada escolar. En caso de extrema necesidad el padre o apoderado deberá solicitarlo a la Dirección quien dejará registro en el libro de cargo.

Artículo 176: Los docentes tendrán un registro auxiliar de asistencia, donde se registrarán la puntualidad, tardanzas e inasistencias del estudiante. Si estás no son oportuna y debidamente justificadas, influenciará en la calificación de conducta.

Artículo 177: La Directora es responsable de reportar la asistencia de los alumnos mensualmente en el portal SIAGIE. Además es la única responsable de utilizar la plataforma SIAGIE.

CAPÍTULO III

DE LAS FALTAS Y EL PROCESO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O SANCIONES

Artículo 178: DE LAS FALTAS

En primera instancia, el COLEGIO promueve la comunicación permanente con los padres de familia o apoderados, orientadas a que los estudiantes desarrollen una adecuada convivencia escolar, donde prime el respeto por el otro. Pero a pesar de las acciones que se toman de manera institucional para la promoción de una sana convivencia escolar, es necesario tener normas que regulen las faltas con sus respectivas medidas correctivas.

Artículo 179: Las conductas de los estudiantes que son inadecuadas reguladas en el presente Reglamento pueden constituir faltas leves, graves o muy graves.

EN EL NIVEL INICIAL

Artículo 180: Actitudes Inadecuadas:

a. Se resiste a realizar las actividades de la clase
b. Tira sus útiles cuando está molesto (a)
c. Les grita a sus compañeros
d. Causa desorden durante la clase
e. Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención
f. Ingiere alimentos durante la clase
g. Llora constantemente si alguien le dice algo

EN EL NIVEL PRIMARIA (1° y 2°)

Artículo 181: Actitudes Inadecuadas:

a. Miente en reiteradas veces
b. Se resiste a realizar las actividades de la clase
c. Insulta a sus compañeros
d. Causa desorden durante la clase
e. Ingiere alimentos durante la clase
f. Tiene su carpeta en desorden
g. Cuando la profesora está dando indicaciones no presta atención.
h. Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido las indicaciones.
i. Contesta de mala manera a la profesora.
j. Les grita a sus compañeros
k. Toma sin permiso algunas pertenencias de sus compañeros y se las lleva.
l. Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.

EN EL NIVEL PRIMARIA (3° a 6°)

Artículo 182: DE LAS FALTAS LEVES:

Constituyen faltas leves, a las conductas que transgreden las normas establecidas en la IE sin comprometer la integridad física, psicológica, emocional o moral de las personas, y no constituyen una conducta reiterada.

Constituyen faltas leves, a las faltas que no afectan directamente a otros, a los bienes del COLEGIO o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro.

Constituyen faltas LEVES:

a. Desacatar las normas de convivencia del aula.
b. Llegar tarde a sus clases, talleres, actividades curriculares o extracurriculares del COLEGIO.
c. Presentarse con el uniforme escolar incompleto o siendo usada de manera inadecuada.
d. No portar los materiales indicados en clase.
e. Reincidencia en el incumplimiento de sus tareas o entregarlas a destiempo.
f. No entregar a sus padres los documentos enviados por las autoridades del COLEGIO y no devolver firmada la constancia de recepción de los mismos.
g. Ingresar o salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
h. No traer la agenda del estudiante o presentarlo sin firma del padre o apoderado a la tutora.
i. Ensuciar las instalaciones con desperdicios.
j. Copiar o intentar copiar durante una evaluación. El docente aplicador tendrá la potestad de anular la evaluación y colocar la nota mínima desaprobatoria al estudiante. Comunicar a la tutora, para aplicar la sanción respectiva y citar al padre de familia, para tratar el caso.
k. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
l. Traer celular y otros artículos electrónicos y hacer uso de los mismos.
m. Quitar hojas de cuadernos, textos y/o agenda estudiantil con la finalidad de ocultar alguna información.
n. Hacer inscripciones en el mobiliario y/o en la infraestructura del COLEGIO.
o. Faltar injustificadamente o tener tardanzas durante la semana o al mes.
p. Mentir u ocultar la verdad al personal del COLEGIO o a sus padres.
q. Faltar el respeto a los símbolos patrios.
r. Provocar desorden e indisciplinas durante el desarrollo de las clases, actividades cívico patrióticas, deportivas, religiosas y otras acciones dentro o fuera del COLEGIO.
s. Emplear golpes en los juegos.
t. Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como LEVE, y no contemplado en el presente Reglamento.
u. Los comportamientos que vulneren las normas de convivencia considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.

182.1 Presunción de faltas leves

a. Toda conducta no comprendida expresamente en la clasificación de faltas graves o faltas muy graves, ni razonablemente análoga por su naturaleza y gravedad a alguna de las conductas allí descritas, se presume falta leve. En caso de duda sobre el nivel de gravedad de esta conducta, se deriva al comité de gestión del bienestar el cual dirimirá en un plazo no mayor de un día.
b. La presunción admite prueba en contrario únicamente cuando la conducta, sin encontrarse en la clasificación de faltas ni ser análoga a ellos, revista una gravedad manifiesta sustentada en decisión motivada del directivo. En

ningún caso, mientras dure la evaluación el comité aplicará las medidas de suspensión temporal o apartamiento reguladas en los presentes lineamientos.

Artículo 183: DE LAS FALTAS GRAVES:

Constituyen faltas graves, las faltas que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa al COLEGIO o a cualquier miembro de la comunidad educativa, además que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad o ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar.

Constituyen faltas GRAVES:

a. Faltar el respeto al personal del COLEGIO y/o a sus compañeros.
b. Pronunciar palabras soeces en cualquier circunstancia, así como, levantar calumnias.
c. Sustraer pertenencias del COLEGIO, del personal o de los compañeros.
d. Compartir enlaces de las clases a las personas no autorizadas.
e. Salir del COLEGIO en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
f. Daño a la propiedad escolar: Deteriorar, ensuciar o hacer un uso indebido del mobiliario, materiales o instalaciones de la institución educativa, sin que ello configure vandalismo o afectación grave a la infraestructura educativa.
g. Reincidencia en faltas leves: Incurrir, dentro del año escolar, en tres o más faltas leves previamente registradas e informadas al estudiante y/o a su familia.
h. Uso indebido de teléfonos móviles u otros similares: Emplear teléfonos móviles u otros dispositivos tecnológicos o similares como relojes, lentes con cámara, tablets, smartwatch, audífonos u otros en la IE:
- para fines ajenos al proceso educativo sin autorización del director o del docente a cargo,
- por barrera educativa, sin contar con la autorización del director y
- por problema de salud, condición o discapacidad sin acreditación. Los padres o madres de familia, tutores o representante legal contribuyen al cumplimiento de la restricción del uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos por parte de los menores de edad a su cargo.

i. Tardanza reiterada sin causa justificada: Incurrir en más de tres (3) tardanzas no justificadas dentro de un mismo bimestre, pese a la comunicación previa formulada al estudiante y/o a su familia.
j. Agresión física leve sin lesión o psicológica: Participar en empujones, forcejeos, daño a la propiedad personal de los estudiantes u otras manifestaciones de agresión física entre estudiantes que no ocasionen lesión ni requieran atención médica, así como cualquier tipo de agresión psicológica.
k. Posesión de sustancias prohibidas: Poseer o consumir dentro de la institución educativa, drogas, bebidas alcohólicas, inhaladores no autorizados por prescripción médica, tabaco, cigarrillos electrónicos, medicamentos (jarabes, pastillas, inyecciones) o cualquier otra sustancia dañina dentro o fuera de la institución educativa, sin que medien fines de comercialización o distribución a terceros.
l. Presentación de justificativos simples adulterados: Presentar notas o justificativos de inasistencia, tardanza, faltas u otros con firma o contenido falso, sin que constituya falsificación de un documento oficial.
m. Conductas que vulneran la intimidad, dignidad o integridad de la persona: Realizar acciones verbales o físicas agresivas, amenazantes, de manipulación, humillación,

desprecio, o cualquier otra conducta análoga como divulgar información personal, reservada de cualquier miembro de la comunidad educativa.
n. Realizar acciones de condicionamiento o incitación a conductas peligrosas, humillantes, que atenten contra sí mismos o contra otros: Actividades que impliquen realizar una conducta viralizada o no, invitando a otros a poner en riesgo su integridad, la de sus compañeros u otros a través de retos, apuestas de cualquier índole, entre otras.

o. Atentar contra la imagen institucional de la comunidad educativa: Realizar cualquier acto que afecte directa o indirectamente la imagen de la IE o de cualquiera de sus miembros dentro o fuera de ella.

Artículo 184: DE LAS FALTAS MUY GRAVES

Constituyen faltas muy graves, las faltas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos del COLEGIO y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

Constituyen faltas MUY GRAVES:

a. Traer al COLEGIO artículos punzo cortantes que puedan dañar a algún miembro del COLEGIO.
b. Inducir a algún compañero a cometer alguna falta grave o muy grave.
c. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al COLEGIO.
d. Agredir a algún miembro de la comunidad educativa, causándole lesiones.
e. Incumplimiento a la matricula condicional.
f. Tardanzas e inasistencias de manera reiterativa por más de 5 días, por razones injustificadas.
g. El alumno que presente pediculosis o cualquier enfermedad infecto contagioso se le informará al padre de familia para su tratamiento adecuado.
h. Actos de odio o apología a la violencia: Exhibir, difundir, portar o reproducir símbolos, emblemas, consignas o discursos de odio de carácter racista, xenófobo, homófobo o que hagan apología a la violencia dentro o fuera de la institución educativa, en redes sociales o en cualquier medio contra cualquier persona.

i. Actos de discriminación: Conducta conducente a un trato diferenciado o desigual sin justificación que se ejerce sobre un miembro de la comunidad educativa, ocasionando el menoscabo del ejercicio de sus derechos.
j. Actos de connotación sexual, acoso o violencia sexual: Incurrir en conductas verbales, físicas o gestuales de naturaleza sexual, hostigamiento, tocamientos indebidos o cualquier acto que vulnere la libertad, indemnidad e integridad sexual de un miembro de la comunidad educativa en cualquier ámbito físico o virtual, redes sociales o durante el desarrollo de actividades escolares dentro o fuera de la IE.

k. Acoso escolar con afectación a la integridad: Ejercer, organizar, administrar o participar activamente en actos reiterados o concertados de violencia física, psicológica o digital, bullying o ciberbullying incluyendo salas de chat, foros o plataformas, comunidades virtuales o redes sociales destinadas a la exclusión, humillación u hostigamiento, contra uno o más estudiantes, que menoscaben su integridad u honra, o que induzcan, faciliten u orienten de manera directa o indirecta a la autolesión o el suicidio de la víctima.

l. Alteración violenta del orden o la paz educativa: Promover, organizar o ejecutar el boicot, toma física de instalaciones o la interrupción masiva y de las actividades pedagógicas y administrativas, impidiendo por vías de hecho el ejercicio del derecho a la educación de los demás estudiantes.

m. Daño intencional, sabotaje o destrucción de infraestructura educativa: Destruir, deteriorar, inutilizar o vandalizar de forma premeditada y grave el mobiliario, los laboratorios, tecnologías educativas, la ciberseguridad o infraestructura de la IE o la movilidad escolar o bienes de terceros de los miembros de la comunidad educativa.

n. Extorsión, coacción o cobro ilegal de cupos: Exigir, condicionar, recaudar o sustraer dinero, dádivas o beneficios materiales de cualquier índole a otro estudiante o miembro de la comunidad educativa, bajo amenaza de daño físico, psicológico o exclusión social, o bajo el pretexto de cuotas obligatorias de agrupaciones escolares, ritos de iniciación, bautizos escolares, cobro por protección o cupos, obligándolo, además, de ser el caso, a realizar actividades ilícitas o a someterse a la voluntad de terceros dentro o fuera de la IE o en actividades organizadas por esta.

o. Falsa denuncia, difamación u obstrucción de la labor docente: Imputar falsamente a un docente, directivo o personal administrativo la comisión de un delito, falta o infracción administrativa o disciplinaria, difundir información que afecte la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa, valiéndose de testimonios falsos, pruebas fabricadas o manipulación de medios digitales, con el fin de perjudicar su estabilidad laboral, emocional y psicológica, reputación o libertad, así como la continuidad del servicio educativo y la gestión de la disciplina.

p. Falsificación o alteración de documentos oficiales o públicos: Adulterar, falsificar o presentar documentos oficiales o públicos alterados, certificados de estudios, constancias o certificados médicos u otros.

q. Hacer uso de información privada de la IE o de algún miembro de la comunidad educativa: Difundir información que contenga datos personales sensibles de cualquier miembro de la comunidad educativa protegidos por la ley de protección de datos personales.

r. Fraude mediante el uso de medios físicos o tecnológicos: Sustraer, comercializar, difundir o acceder de manera no autorizada a evaluaciones académicas de la IE, evaluaciones oficiales, exámenes de admisión, valiéndose de cualquier medio físico o informático como el hackeo, suplantación de identidad de manera individual o a través de redes de complicidad internas o externas, con el fin de alterar preguntas, resultados, notas, u otros.

s. Organización o captación para actividades delictivas o de juegos de apuestas:
Promover, coordinar o estructurar grupos, redes, organizaciones o colectivos destinados a actividades prohibidas en la IE como las apuestas, el pandillaje, la captación de estudiantes para estos fines.

t. Promoción, facilitación o comercialización de sustancias prohibidas: Introducir, poseer, comercializar, promover o facilitar el consumo de drogas, bebidas alcohólicas, inhaladores no autorizados por prescripción médica, tabaco, cigarrillos electrónicos, medicamentos (jarabes, pastillas, inyecciones) o cualquier otra sustancia dañina dentro o fuera de la institución educativa.

u. Portar, exhibir o usar armas u objetos punzocortantes: Introducir, portar, exhibir, almacenar o utilizar armas de fuego, armas blancas, réplicas de las mismas, armas de juguete, navajas, objetos punzocortantes o cualquier elemento contundente diseñado o modificado sea o no para causar daño, miedo o temor a la integridad física o psicológica de alguno de los integrantes de la comunidad educativa.

v. Suplantación de identidad con fines de hostigamiento o fraude administrativo:
Crear perfiles falsos usurpando la identidad de un tercero de la comunidad educativa (autoridades, docentes, otros estudiantes u otro) en redes sociales o plataformas tecnológicas o aulas virtuales.

w. Tenencia, fabricación o uso de artefactos incendiarios o explosivos: Introducir, poseer, fabricar, acopiar o detonar bombas molotov, fuegos artificiales, petardos o cualquier tipo de artefacto incendiario, químico o explosivo que ponga en peligro inminente la vida de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura de la institución educativa.
x.Vulneración a la intimidad mediante el uso de tecnologías de la información:
Grabar, fotografiar, registrar imágenes o audios de estudiantes, docentes, personal administrativo o miembros de la comunidad educativa, en espacios públicos o privados, servicios higiénicos, vestuarios o en situaciones que vulneren su intimidad, así como su difusión o comercialización por medios físicos o digitales.

y. Hurto o robo de bienes patrimoniales: Sustraer, apropiarse, hurtar o robar bienes patrimoniales de la IE o de los miembros de la comunidad educativa.

La directora o la docente establece el tipo de falta cometida según las características señaladas líneas arriba.

Las faltas que constituyan una presunta infracción a la ley penal deberán ser comunicadas inmediatamente por el director, docente o personal administrativo que haya tomado conocimiento de la falta a la comisaría o fiscalía correspondiente, instancias que deben asegurar, en los casos que corresponda, con la orden judicial correspondiente, su remisión al Programa Nacional de Centros Juveniles, adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, entidad encargada de administrar el Sistema Nacional de Reinserción Social para adolescentes en conflicto con la ley penal, a través del SOA - Servicio de Orientación al Adolescente en modalidad en medio abierto o del CJDR -Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación en modalidad en medio cerrado (internamiento).

184.1 Criterios para la determinación y gradación de las medidas correctivas o disciplinarias.

Para la determinación de la medida correctiva, la autoridad competente debe considerar obligatoriamente los siguientes criterios de proporcionalidad:

a. La edad del estudiante y condiciones asociadas a su desarrollo.
b. El historial de conducta del estudiante, tomando en cuenta su reincidencia o elementos atenuantes.
c. El contexto, las circunstancias y los motivos que originaron o que hayan influido en la falta.

d. El grado de afectación o daño causado a los integrantes de la comunidad educativa, infraestructura, mobiliario y movilidad de la IE u otro espacio de terceros.
e. La manifestación voluntaria de arrepentimiento y la disposición del estudiante para reparar el daño.

Artículo 185: PROCESOS ANTE FALTAS

185.1 Intervención inmediata y contención

Ante la ocurrencia de un hecho que atente contra la disciplina, el director, docente o cualquier integrante de la comunidad educativa que lo presencie, deberá intervenir de manera inmediata, para detener la conducta o sus efectos y prevenir su escalamiento, restableciendo las condiciones necesarias para la continuidad de las actividades educativas, brindando el soporte y contención que corresponda, priorizando la protección de la integridad física y psicológica de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.

185.2 Registro formal del incidente

Los hechos acontecidos deberán describirse en el libro, acta, u otro registro que la IE haya definido para tales fines. La información debe ser objetiva, clara y cronológica sobre los hechos, identificando, según corresponda, la relación de los estudiantes involucrados, las circunstancias en que ocurrieron los hechos, los testigos y las acciones inmediatas adoptadas. Se deberá consignar el nombre del docente o administrativo y su firma, señalando fecha, lugar y hora de los hechos. No deben incorporarse apreciaciones subjetivas, calificativos, diagnósticos ni conclusiones sobre la responsabilidad del o los estudiantes.

Todo estudiante tiene derecho a dar su versión de los hechos, los mismos que deberán consignarse en el mismo registro y ser debidamente firmados.

El docente o integrante de la comunidad educativa que intervino o tomó conocimiento de los hechos deja constancia en el registro y de ser una falta grave o muy grave comunica al director o quien haga sus veces en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el mismo.

185.3 Determinación de las medidas ante las faltas:

185.3.1 Medidas correctivas

a. Amonestación verbal
b. Disposición de reparación del daño en los casos que amerite: como restituir el daño a la infraestructura, mobiliario o alguna instalación dentro o fuera de la escuela.
c. Restricción temporal de espacios de recreación o actividades extracurriculares: aplicable bajo supervisión pedagógica y sin privar al estudiante de su derecho a la alimentación o al descanso básico.

d. Separación temporal del aula de clases con permanencia en la IE: traslado del estudiante a un espacio asignado por el docente (la dirección u otro espacio destinado a desarrollar tareas pedagógicas bajo supervisión).

La IE realiza el seguimiento, acompañamiento educativo que corresponda, asegurando las medidas de protección para todos los estudiantes. El cumplimiento de las medidas correctivas no sustituye las medidas de protección, atención o derivación que resulten necesarias cuando corresponda. El director de la IE debe efectuar las coordinaciones con los padres de familia de los estudiantes involucrados, para asegurar su atención y acompañamiento psicológico cuando ésta sea fuera de la IE; para lo cual brindará información sobre las instancias del Ministerio de Salud que brinde dicha atención. En caso los padres acuerden una atención privada, en el marco de su responsabilidad civil, asumen el costo de la atención del estudiante afectado.

185.4 Medidas sancionadoras

a. Suspensión temporal de asistencia a la IE (hasta por un máximo de 3 días hábiles y 4 veces al año)**:**

- Ante tres faltas leves durante el bimestre escolar.
- Ante faltas graves o muy graves.

Toda suspensión requerirá informarse al familiar, padre, madre, tutor o representante legal.

b. Matrícula condicional:

La directora de la IE deberá establecer esta sanción cuando:

- Exista una conducta reiterada durante el año escolar de faltas leves sin compromiso de cambio, superando las permitidas a pesar de la suspensión.
- Haber acumulado dos o más suspensiones durante el año.
- No evidenciar el apoyo y compromiso de la familia.
- Tener nota de conducta desaprobada en el promedio del año escolar.

c. Separación definitiva de la IE (expulsión):

- Ante tres suspensiones durante el año escolar.
- Ante una falta muy grave que lo amerite.
- Ante la reiteración sistemática pese a la aplicación previa de las medidas correctivas y sancionadoras precedentes, que impidan razonablemente la permanencia del estudiante en la institución educativa.

La IE realiza el seguimiento, acompañamiento educativo y medidas de protección que correspondan a todos los estudiantes. El cumplimiento de las medidas sancionadoras no sustituye las medidas de protección, atención o derivación que resulten necesarias cuando corresponda.

Toda decisión de separación definitiva deberá ser comunicada a la madre, padre, tutor o representante legal a fin de que procedan a asegurar que el estudiante acceda al servicio educativo en la modalidad e Institución que determinen; sin perjuicio de ello, o ante la inacción de la familia, el director deberá comunicar a la UGEL respectiva con la

finalidad de que se garantice una opción para asegurar la continuidad de su escolaridad en una IE pública en la modalidad de Educación Básica Regular o Básica Alternativa que se determine, preservando su derecho a la educación. En cualquier caso, tendrán matrícula condicional.

Artículo 186: APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTE LAS FALTAS:

a. **Leves**: corresponde al docente establecer medidas correctivas.
b. **Graves y muy graves**: corresponde al director establecer medidas correctivas y sancionadoras.

186.1 ***Comunicación a la familia, madre, padre, tutor o representante legal****:*

a. **Ante una falta leve**: se comunica de manera formal la medida correctiva aplicada en la IE a través del medio que se disponga.

b. **Ante una falta grave o muy grave**: el director o a quien éste disponga comunica de manera formal la ocurrencia de los hechos y convoca a una reunión para informar sobre la situación, establecer acuerdos y compromisos los cuales deben ser claros, realistas, verificables y acordes con la edad y desarrollo del estudiante. En la misma reunión se informa las medidas correctivas y/o sancionadoras que la IE ha determinado.

La comunicación a la familia se realiza de manera oportuna, respetuosa y confidencial, evitando toda forma de estigmatización del estudiante. La familia, madre, padre, tutor o representante legal es civilmente responsable de los daños físicos, psicológicos o de otra índole que corresponda ante la conducta de sus hijos o representados.

186.2 Reconsideración de la medida:

En caso la IE haya emitido como medida sancionadora la **Separación definitiva de la IE (expulsión)** la familia, madre, padre o tutor o representante legal podrá solicitar una reconsideración de la medida ante la dirección de la IE dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión. La reconsideración es resuelta por el director y el Comité de Gestión del Bienestar de contar con él dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, el cual incluye la comunicación a los interesados.

El Ministerio de Educación podrá Intervenir de oficio en casos críticos o complejos de violencia escolar conforme a los protocolos de actuación y de manera articulada con la Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, IE y las entidades que correspondan.

Artículo 187: PROHIBICIONES

187.1 Cualquier forma de castigo físico o humillante.

Se prohíbe que el personal directivo o docente en su potestad disciplinaria ejerza castigo físico o humillante en perjuicio de los estudiantes, tales como:

a. Trato ofensivo, denigrante, estigmatizante o vejatorio tales como insultos, burlas sobre su físico, rendimiento académico, condición social, discapacidad, raza, o características personales o de su familia u origen.

b. El uso de la fuerza con la intención de causar daño o dolor con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes como los jalones de oreja, patilla, de cabello, correazos, reglazos, palmadas, bofetadas, arañazos, mordiscos, entre otros.

Artículo 188: MEDIDAS DISCRIMINATORIAS

Se prohíbe aplicar medidas disciplinarias diferenciadas o más gravosas por razones vinculadas con discapacidad, género, origen, condición socioeconómica, características familiares, identidad, lengua, cultura, nacionalidad, religión u otras condiciones personales o sociales. La aplicación de medidas correctivas debe considerar las características individuales del estudiante únicamente cuando resulten pertinentes para determinar una respuesta educativa adecuada y garantizar sus derechos.

Artículo 189: MEDIDAS QUE AFECTEN NECESIDADES BÁSICAS

Se prohíbe utilizar como medida disciplinaria la privación o restricción injustificada de alimentos, agua, servicios higiénicos, descanso, atención de salud, actividad física esencial o cualquier otra necesidad básica del estudiante.

Asimismo, las medidas correctivas no pueden implicar la negación de los apoyos o ajustes razonables que correspondan a estudiantes con discapacidad o necesidades educativas específicas.

Artículo 190: LA PRIVACIÓN DEL INGRESO A LA IE POR TARDANZAS

Se prohíbe impedir o restringir el ingreso del estudiante a la IE como medida disciplinaria por tardanzas o inasistencias por medida de protección a su integridad y seguridad.

Es importante que la IE informe a las familias que las tardanzas injustificadas constituyen faltas leves.

Artículo 191: DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta los siguientes enfoques: el enfoque de la disciplina positiva, los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N° 004-2018- MINEDU) y descritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta un marco normativo nacional DS 003 – 2018 – MIMP, que protege a las NNA de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho. En ese sentido, se priorizará el cuidado del estudiante y su bienestar integral, se implementarán estrategias eficientes de comunicación con las familias y se protegerá los derechos de todos los integrantes del COLEGIO.

Artículo 192: Características de las medidas correctivas aplicables en el COLEGIO:

a. El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas estará contenido en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
b. Las medidas correctivas se establecen de acuerdo a las faltas cometidas, las que pueden ser: leves, graves y muy graves.
c. Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado.
d. Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.
e. Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo a las edades de los estudiantes.

AMBITO DE APLICACIÓN: INICIAL Y PRIMARIA (1º Y 2º)

Artículo 193: Aplicación de las medidas disciplinarias positivas

a. En coordinación con el padre de familia o apoderado, se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
b. Se le escuchará al niño para saber la razón de su incomodidad o malestar.
c. Se comunicará al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
d. Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
e. Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.
f. Se realizará actividades de autoconfianza.
g. Se le enseñará la cortesía, no- violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de teatro de títeres.

AMBITO DE APLICACIÓN: PRIMARIA (DE 3º A 6º)

Artículo 194: Clases de medidas correctivas

Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

a. Llamada de atención verbal y escrita, se realiza una llamada de atención al estudiante por la falta leve cometida, Estas medidas las aplican las profesoras y autoridades del COLEGIO que presencien la falta o hayan recibido la denuncia respectiva.
b. La Entrevista de Orientación, es gestionada por la tutora, psicóloga, directivos o docente; en el que se le cita al Padre de familia o Apoderado y al estudiante

exhortando al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estado madurativo.

c. El comunicado preventivo, debe estar a cargo de la tutora, se exhorta al padre de familia o apoderado a que realice su intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia.

d. El comunicado de deméritos, está a cargo de la tutora. Se aplica cuando el estudiante está próximo a la desaprobación del criterio de conducta. Se comunica al padre de familia o apoderado la disminución en la valoración del comportamiento, y que su menor hijo necesita evidenciar un comportamiento adecuado y sostenido de acuerdo al perfil del estudiante.

e. La Carta de Compromiso, es una medida correctiva y orientadora emitida por la Directora, en la que se especifica la desaprobación en la valoración del comportamiento, con conocimiento del padre de familia o apoderado, por conductas inadecuadas del estudiante. Se llegan a acuerdos de ambas partes. Se aplica para comportamientos que vulneren las normas de convivencia y sean tipificados como graves reiterativos.

f. Carta de Amonestación por Conducta y Plan de Mejora Personal, se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las conductas inadecuadas, y además se observa una evidente inacción de los Padres de Familia o apoderado en el cumplimiento de los puntos descritos en la Carta de Compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por el Departamento Psicológico y Dirección del COLEGIO. Se aplica de manera excepcional para aquellos estudiantes que presenten comportamientos que vulneran las normas de convivencia escolar, tipificados como graves. Incluye un seguimiento muy cercano, a través de un Plan de Mejora Personal monitoreado por el Departamento Psicológico, para la recuperación de su conducta y la colaboración con su familia. Asimismo, la Carta de Amonestación por Conducta, es emitida por la tutora y firmada por la Dirección del COLEGIO.

g. La matrícula condicional, El estudiante y el padre o apoderado, realizan un acuerdo de compromiso, cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en el COLEGIO el año siguiente. Esta medida es aplicable ante las faltas graves y muy graves.

h. El padre de familia o apoderado firmará un segundo documento de compromiso, que, si se incumple, se negará la ratificación de la matrícula para el periodo lectivo 2026.

Artículo 195: Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativas, grave o muy grave, deben ser derivados al Departamento Psicológico del COLEGIO, para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

Artículo 196: Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves, graves y muy graves serán vistos por el Comité de

Tutoría y Orientación Educativa, para analizar su situación y abordar estrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

Artículo 197: En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido por los Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo, se procederá a derivar el caso al Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección del COLEGIO por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

Artículo 198: Asimismo, en caso de que la psicóloga y las docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

Artículo 199: Medidas correctivas de suspensión y expulsión aplicables a estudiantes:

a. En cumplimiento de la misión de mantener un ambiente educativo seguro, respetuoso y propicio para el desarrollo académico y personal de todos los miembros de la comunidad educativa. EL COLEGIO se reserva el derecho de aplicar MEDIDAS DISCIPLINARIAS, tales como la suspensión o expulsión, cuando sea necesario garantizar el bienestar general y la integral de LOS ESTUDIANTES y del resto de los miembros de EL COLEGIO.
b. LOS PADRES DE FAMILIA reconocen y aceptan que EL COLEGIO tiene la facultad y el derecho de aplicar medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión o expulsión, cuando el estudiante incurra en las faltas y conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de EL COLEGIO.
c. EL COLEGIO se reserva el derecho de evaluar cada caso de manera individual y justa, tomando en cuenta todas las circunstancias pertinentes y los principios de proporcionalidad y corrección educativa. Las decisiones tomadas en el marco de este procedimiento serán fundamentadas y comunicadas a los afectados y a sus representantes legales, si corresponde.

CAPÍTULO IV

DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

DE LOS MÉRITOS

Artículo 200: Son méritos del estudiante:

a. Sobresaliente desempeño académico y/o conductual.
b. Destacada participación en las actividades deportivas, artísticas, científicas, cívicas, dentro o fuera del COLEGIO.

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 201: Se otorgará estímulos a los estudiantes que realicen acciones resaltantes y/o extraordinarias dentro o fuera del COLEGIO. Estos estímulos podrían ser:

a. Felicitación verbal y/o escrita en forma personal o pública.
b. Diploma al Mérito.
c. Medalla de Honor.
d. Medalla y Diploma a la Excelencia.

CAPÍTULO V

DE LA PARTCIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 202: De los delegados:

Se elegirá un delegado y subdelegado con la finalidad de brindar apoyo al docente en la organización y buena convivencia escolar en el aula de clases y durante el horario escolar.

Artículo 203: Del municipio escolar:

Estará representado por el alcalde del COLEGIO con sus respectivos regidores, cada uno de ellos, elegidos democráticamente por los estudiantes del COLEGIO.

TÍTULO VII

RELACIONES PADRES DE FAMILIA Y EL COLEGIO

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 204: Los Padres de Familia son los primeros educadores de su hijo (a) al optar libremente por la enseñanza que ofrece la Institución Educativa, se obliga por lo tanto a aceptar y apoyar la educación que se imparte.

Artículo 205: Los Padres de Familia del COLEGIO, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar. Se rige por el presente reglamento y por las normas mencionadas en el capítulo IV, artículo 12º de la Ley de los Centros Educativos Privados.

Artículo 206: Los Padres de Familia nombran a los Comités de Aula de padres de familia mediante una elección democrática.

Artículo 207: Los padres de familia y tutores promueven el desarrollo integral del núcleo familiar a través de las siguientes acciones:

a. Participa activamente en la Escuela para padres, asumiendo el compromiso de la práctica de valores en su familia.
b. Participa en actividades culturales, recreativas y deportivas orientadas a la integración familiar.
c. Participa en las citaciones del departamento psicológico orientadas a la mejora de su formación personal y familiar.
d. Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres del COLEGIO.
e. Elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas por la Directora y las docentes quienes elaboran una terna de textos de cada área, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.

Artículo 208: Son Derechos de los Padres de Familia:

a. Ser tratados con respeto y dignidad por toda la Comunidad Educativa.
b. Recibir un servicio educativo de calidad que integre los beneficios de una educación de excelencia.
c. Ser atendido por parte del COLEGIO, en horario de atención pre – establecido por el COLEGIO.
d. Ser informados sobre:
   - Los valores que se plantean a nivel del COLEGIO.
   - El desarrollo de las actividades y la formación integral de sus hijos.
   - El desempeño académico y conductual de su menor hijo, a través del Informe del Progreso del Alumno cada bimestre o cuando lo solicite.
e. Recibir orientación formativa mediante escuelas para padres programadas por el COLEGIO.
f. Ser informado a la brevedad en el caso que su menor hijo (a) sufra algún accidente o esté involucrado en un hecho de violencia o Bullying escolar.
g. Solicitar información en situaciones que amerite explicaciones de la tutora, docente de taller, psicóloga, dirección, según sea el caso.
h. Recibir información oportuna sobre el desempeño académico y conductual de su hijo (a) por parte de la tutora y/o departamento psicológico, en los horarios establecidos. El COLEGIO solo asume la parte formativa y educativa de los estudiantes, en caso de presentarse una situación en que el estudiante amerite una atención especializada esto será de entera responsabilidad y obligación del padre de familia. Debiendo acatar las sugerencias de la tutora y del Departamento psicológico.
i. Ser elegido para los cargos del Comité de Aula.
j. Participar en el proceso educativo de acuerdo al presente reglamento.
k. Velar por la educación de su hijo
l. Participar en las diferentes actividades que organice el COLEGIO.
m. Ser representantes legales de su hijo

Artículo 209: Son responsabilidades de los Padres de Familia:

a. Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección y personal docente.
b. Cumplir responsablemente con el pago de pensiones de enseñanza, de acuerdo con el cronograma establecido por el COLEGIO y el Contrato de Servicios Educativos firmada por el padre de familia en el momento de la matrícula.
c. Enviar a su hijo correctamente uniformado, portando sus útiles, refrigerio y otros, según horario de clase, ya que no se admitirá la entrega de estos, posterior a la hora de entrada.
d. Solicitar información referida a los avances y dificultades en los aprendizajes de su hijo o estudiante a su cargo.
e. Apoyar y colaborar en el hogar, para que su hijo cumpla con las tareas encomendadas.
f. Traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de entrada y salida. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres.
g. Asumir los gastos que exija reparar y/o reponer los deterioros que ocasione su hijo en el COLEGIO y los daños a los bienes de sus compañeros.
h. Justificar las inasistencias de su hijo en forma, responsable y dentro del plazo establecido.
i. Asistir puntualmente a todas las reuniones convocadas por la docente del aula, psicóloga o por la dirección del COLEGIO.
j. Responsabilizarse del desplazamiento de su hijo, en la hora de entrada y salida del COLEGIO.
k. Mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares.
l. Comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de correos electrónicos y/o cualquier servicio de mensajería instantánea como WhatsApp, entre otros, informaciones que puedan afectar a estudiantes, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del COLEGIO.
m. Mantener actualizada la información sobre enfermedades y el seguro médico de sus hijos.
n. Si existiera una disposición judicial que limite la participación de uno de los padres en la vida escolar regular de su hijo (a), los padres interesados deberán entregar al COLEGIO copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
o. Conocer los cronogramas de evaluaciones y apoyar a su hijo en la ejecución de estos.
p. Colaborar con el cumplimiento de las actividades previstas por el COLEGIO.
q. Rendir cuentas al término de su gestión, en caso sea elegido representante del comité de aula.
r. Presentar sus inquietudes, sugerencias y/o reclamos a quien corresponda de manera oportuna dentro de un diálogo respetuoso y adecuado.
s. Entregar los materiales / útiles educativos acorde a las necesidades y uso de los estudiantes a la tutora del aula, con un cargo o constancia, antes de la finalización del año escolar.

CAPITULO II

NORMAS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 210: Los Padres de Familia, apoderados o tutores del estudiante del COLEGIO asumen la responsabilidad y compromiso de las normas que la Institución Educativa propone a continuación:

a. Es responsabilidad del Padre de Familia leer los documentos que se le entrega en el momento de la matrícula y también informarse del Reglamento Interno de la Institución Educativa al inicio del año escolar, así como acatar todas sus normas y disposiciones.
b. Fortalecer la relación entre la Institución Educativa y la familia participando activamente a la Escuela de Padres, a las reuniones y a las citaciones presenciales y/o virtuales organizadas por la Institución Educativa.
c. Darse por notificado de toda comunicación que remita la Institución Educativa a sus correos electrónicos personales y/o por la Agenda del Estudiante.
d. Si su menor hijo tiene una enfermedad, deberá informar a la tutora oportunamente. Es responsabilidad de los padres comunicar, solicitar, gestionar el descanso que requiera para no afectar la salud del estudiante.
e. Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción de la Institución Educativa y en la elección de los educadores.
f. Colaborar con el personal docente reconociendo su autoridad y proporcionándole los datos que consideren necesarios para facilitar el reconocimiento del estudiante y comprender mejor la realidad que vive.
g. Invitar y/o sugerir a los Padres de Familia que estén atrasados en las mensualidades de sus hijos a que busquen otra Institución Educativa que estén de acorde a sus posibilidades económicas o firmar un compromiso de pago.
h. Adquirir el uniforme escolar de la Institución Educativa durante el año escolar.
i. Entregar oportunamente la documentación que la Administración y/o Secretaria solicite.
j. Conocer las Normas de Convivencia Escolar en caso, en que sus hijos incurran en violencia están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva.
k. Apoyar la labor educativa y formativa que imparte la Institución Educativa.
l. Colaborar con la Institución Educativa en la tarea de formar integralmente a los alumnos.
m. Velar para que sus hijos actúen como personas responsables dentro del proceso educativo, especialmente en los aspectos académicos y conductual, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad del servicio educativo que brinda la Institución.
n. Conocer que de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a las normas citadas, el Colegio tiene la facultad de retener los Certificados de Estudios en caso de existir deuda pendiente por concepto de periodos no pagados y/o a no ratificar la matricula del alumno para el año siguiente por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el presente año lectivo o mantiene a la fecha de la matrícula deuda del año anterior.
o. Aceptar que en caso que el alumno sea retirado (a) o trasladado (a) a otro colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, esto será comunicado por escrito a la Dirección del colegio y se compromete expresamente a cancelar las

pensiones de enseñanza adeudadas a la fecha de su retiro, de ser el caso, y a no efectuar peticiones o reclamaciones ante el Colegio o Entidad Promotora del Colegio, respecto a devoluciones de los pagos realizados por matricula, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso u otros.

p. Conocer que de acuerdo a las normas establecidas, el Colegio realiza cobros en los documentos de traslado como: Certificado de Estudios, Constancia de No Adeudo, Certificado de Conducta, Informes Psicológicos o Psicopedagógicos.
q. Se obliga a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia y régimen de visitas, de patria potestad de su hijo o hijos.
r. Autorizar a publicar en la página web, y en otras publicaciones académicas o institucionales, las fotos y/o videos de las actividades académicas o institucionales y/o celebraciones en las cuales participan los estudiantes y los padres de familia.
s. Asumir responsabilidad y colaborar con la Institución Educativa:
    - Cumpliendo las normas e indicaciones como: asistencia y puntualidad, presentación personal y uso correcto del uniforme escolar del COLEGIO.
    - Firmar diariamente la agenda del estudiante, los comunicados, pruebas de evaluación y los documentos que le remita el COLEGIO, siendo de carácter obligatorio, para establecer una constante comunicación con los docentes.

Artículo 211: ENTREVISTAS O REUNIONES

a) Asistir a las reuniones generales y de aula. En caso contrario justificar en la Agenda del Estudiante con anticipación. En situaciones de emergencia o imprevistos, justificar al día siguiente.
b) Para entrevistas de los padres con la tutora de aula, asignaturas, psicóloga o directora, se dará previa cita.
c) Como evidencia en las entrevistas con los padres de familia, el personal que realiza la entrevista llenará una ficha con los puntos tratados en la reunión.
d) El Informe del Progreso del Alumno lo recibirán al culminar cada bimestre en la reunión citada por la tutora de aula.

Artículo 212: REFERENTE A LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

a) Justificar las inasistencias de sus hijos al siguiente día útil a través de la Agenda del Estudiante o por el correo institucional Si hay algún documento médico escanearlo y enviarlo en caso que la ausencia sea por enfermedad y fuera por más de tres días.
b) En caso que el estudiante llegue muy tarde, el padre, madre o apoderado deberá indicar a la secretaria el motivo de la tardanza para poder ingresar. Caso contrario comunicarse con el colegio para informar del ingreso tardío del menor.
c) Los permisos para retirarse del colegio se darán solo para citas médicas (previa comunicación en la agenda del estudiante) y por emergencias.
d) Informar por medio de la agenda del estudiante o por el correo institucional (si es una emergencia vía telefónica), el cambio de persona que recogerá a su hijo o hija, presentando su nombre completo y documento de identidad (DNI). De no ser así, no se entregará al estudiante.

e) Los motivos de viaje deben ser solicitadas por escrito con debida anticipación a través de la agenda del estudiante. Si por motivos pertinentes el estudiante no va a asistir a clases por un mes se conservará su vacante siempre y cuando lo notifique, el padre, madre o apoderado deberá abonar el pago de las pensiones correspondientes (aún sin asistir). Si la inasistencia es por enfermedad, adjuntar certificado médico o constancia médica.
f) Los padres deben estar puntuales en recoger a sus hijos del plantel en el horario establecido. Fuera de este horario, el colegio no se responsabiliza del estudiante.
g) Las justificaciones por inasistencias a reuniones y/o entrevistas deben ser escritas e informadas en la agenda del estudiante con la debida anticipación.

Artículo 213: REFERENTE A LA SALUD DE LOS ESTUDIANTES

a) Mantener a su hijo en casa cuando tuviera una enfermedad infecto-contagiosa. Se permitirá su ingreso cuando esté completamente sano y presentando certificado médico de alta.
b) Al enviar los medicamentos a la Institución Educativa deben estar acompañados de la receta médica y la indicación del padre por escrito en la agenda del estudiante.
c) Velar por la salud física y mental de su hijo (a). en caso de maltrato físico (golpes, quemaduras, otros) o falta de atención a las necesidades básicas de sus hijos estos serán citados por la Dirección, de reincidir se procederá a la denuncia legal respectiva.
d) Mantener a su hijo (a) en casa cuando sufra un accidente que lo imposibilita asistir (estar enyesado), si insiste en enviarlo será bajo responsabilidad del padre, madre o apoderado informando a la tutora y a la dirección del colegio indicando que lo enviará y asumirá la responsabilidad que ocasiona este accidente.
e) Es responsabilidad de cada padre, madre o apoderado contar con su seguro contra accidentes.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 214: Son prohibiciones de los Padres de Familia:

a. Faltar el respeto y/o presiones sobre el personal del COLEGIO.
b. Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre del COLEGIO, sin la debida autorización.
c. El padre de familia o apoderado no puede hacer el pago en efectivo o bajo ninguna otra modalidad del monto de las pensiones de manera directa a un docente o trabajador del COLEGIO o a través del estudiante.
d. Interferir en el desarrollo del proceso técnico-pedagógico y disciplinario del COLEGIO.
e. Efectuar reclamos en forma prepotente, desacatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección.

f. Difundir imágenes de las actividades o de la vida cotidiana del COLEGIO, que comprendan imágenes de estudiantes, maestros o cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que cuenten con la autorización expresa de los titulares de las imágenes.
g. Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al estudiante a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas.
h. Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera del COLEGIO, para tratar asuntos que dañen la imagen de la misma.
i. Los Padres de Familia o apoderados no podrán ingresar a las aulas interrumpiendo las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección.
j. No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.
k. Difamar a la Institución o a alguno de sus miembros.
l. Utilizar el grupo de correos electrónicos del COLEGIO, para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo pedagógico.
m. Contratar a los docentes del COLEGIO para dar clases particulares a estudiantes de su propia sección.
n. Invitar a los docentes a sus domicilios y otros lugares ajenos al COLEGIO.
o. Hacer faltar o llegar tarde injustificadamente a sus hijo (a).
p. Dejar útiles en la Administración y/o Dirección o con algún personal del COLEGIO para ser entregados a su hijo (a).

Artículo 215: Otros aspectos importantes con respecto a los padres de familia y su relación con el COLEGIO.

a. Es responsabilidad del padre de familia o apoderado llevar asuntos judiciales, como la disputa por la tenencia o patria potestad de sus menores hijos. Si existiera una disposición dada por el Poder Judicial que limite la participación de uno de los padres del estudiante en la vida escolar regular de su hijo, la parte interesada deberá entregar al COLEGIO una copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
b. Al finalizar las actividades escolares diarias, únicamente se permitirá la salida del estudiante del COLEGIO con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada y esto se realizará al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad especifica de hacerlo. Fuera del horario escolar, los padres de familia o apoderados asumen toda responsabilidad por la seguridad e integridad de sus hijos.
c. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres.
   Ante un accidente o emergencia, el COLEGIO trasladará al estudiante a la clínica o centro de salud más cercano, informando esta decisión al padre de familia, tutor al lugar donde se encuentre el estudiante. Es responsabilidad exclusiva de los padres de familia asumir todos los gastos por la atención de sus hijos en la clínica o centro médico a los que éstos sean trasladados.

CAPITULO IV

COMITÉS DE AULA CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 216: Los Comités de Aula de cada sección son órganos de participación y apoyo de las actividades del aula conjuntamente con la tutora o Docente del Aula. No es autónomo y depende de la Dirección de la Institución Educativa.

Artículo 217: En el mes de marzo de cada año, la dirección convoca a los Padres de Familia o apoderados de cada aula, a efectos de organizar el Comité de Aula de Padres de Familia. Para su constitución se toma en cuenta lo siguiente:

a. Cada Comité estará compuesto por un número de Padres de Familias de acuerdo con los objetivos y las necesidades; siendo el número requerido de tres miembros.
b. Entre los elegidos se nombrará a un Presidente, un Tesorero y un Secretario a través de una reunión de Padres de Familia.
c. Los Comités de Aula trabajarán en coordinación con las Tutoras del grado a su cargo.
d. Los comités de aula de 5 años y 6to grado buscarán ser responsables y gestionar con la tutora o docente de aula los movimientos económicos en el aula.
e. Los miembros de los Comités, una vez elegidos, continuarán en el cargo hasta finalizar el año escolar o hasta que ellos soliciten su cambio.
f. Al término del año escolar cada Comité de Aula pone a disposición su cargo, quedando la Dirección facultada para el nombramiento del nuevo Comité de Aula del siguiente año escolar.

Artículo 218: Son funciones de los miembros de los Comités de Aula:

PRESIDENTE:

a. Representar al Comité de Aula.
b. Coordinar con la autoridad educativa todas las actividades previamente aprobadas en el Comité de Aula.
c. Firmar con el secretario el libro de actas que reporta los acuerdos del Comité y las actividades realizadas.
d. Convocar y presidir las reuniones del Comité.
e. Resolver, con la Tutora y la Dirección, cualquier situación en desacuerdo, acompañado con la mayoría de integrantes del Comité de Aula.

SECRETARIO:

a. Llevar el libro de actas del Comité y firmarlo con el Presidente.
b. Redactar, suscribir y remitir las comunicaciones que el presidente le indique.
c. Realizar aquellas actividades propias a su cargo, o las que el Presidente solicite.

TESORERO:

a. Firmar con el Presidente la documentación propia del caso.
b. Mantener al día un libro de ingreso y gastos.

c. Elaborar presupuestos y balances, así como informes económicos para la Tutora, Dirección y los Padres del grado a su cargo, incluyendo la permanente actualización contable y los reportes de individualización de las cuentas de los estudiantes de la Promoción.

Artículo 219: Cada Comité de Aula, elaborará un Plan de Trabajo Anual con la Tutora o Docente del aula, el mismo que será aprobado y evaluado por la Dirección.

TÍTULO VIII

NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 220: DEFINICIÓN
La convivencia escolar, es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa de construcción diaria, colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.

Los enfoques transversales que guían los planteamientos y disposiciones para la Gestión de la Convivencia Escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, son los siguientes:

a. Enfoque de derechos.
b. Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
c. Enfoque de calidad educativa.
d. Enfoque intercultural.
e. Enfoque inclusivo.
f. Enfoque del ciclo de vida.
g. Enfoque intergeneracional.
h. Enfoque ambiental.
i. Enfoque orientación al bien común.
j. Enfoque búsqueda de la excelencia.

Artículo 221: Objetivos de la Convivencia Escolar:

a. Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de toda nuestra comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
b. Consolidar al COLEGIO, como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de nuestros estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el desarrollo de sus aprendizajes.

c. Fomentar la participación activa de nuestra comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTION DE BIENESTAR

Artículo 222: El comité de Gestión de Bienestar del COLEGIO es el órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, tiene las siguientes responsabilidades:

a. La Dirección para la elaboración, actualización y validación del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, mediante un proceso participativo y consensuado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional del COLEGIO, considerando en todo momento las necesidades e intereses de los estudiantes (Plan del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa).

b. Promover el respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes.

c. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, con la participación de los estudiantes, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral de acuerdo a las particularidades de los niveles que brindamos y la modalidad de Educación Básica Regular.

d. Informar a la Dirección sobre los estudiantes que requieren derivación para una atención especializada a las entidades públicas y/o privadas para el apoyo a nuestro COLEGIO en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.

e. Coordinar con los diferentes comités del COLEGIO para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.

f. Coordinar con el Departamento Psicológico, la orientación formativa para los padres de familia o apoderados, de acuerdo al nivel educativo.

g. Promover y coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.

h. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente entre la relación docente – estudiante y estudiante – docente.

i. Registrar los casos de violencia y acoso entre los estudiantes en el libro de Registro de Incidencias del COLEGIO, así como consolidar información existente

en los cuadernos de incidencias y los anecdotarios del aula, a fin de que tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de la estadística correspondiente.

j. Asegurar que el COLEGIO esté afiliado al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable del COLEGIO.

k. Aprobar las Normas de Convivencia Institucional mediante resolución directoral.

l. Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios virtuales establecidos por el COLEGIO a todos los integrantes de la comunidad educativa.

m. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.

n. Elaborar, promover, difundir y dar a conocer, conjuntamente con el Departamento Psicológico, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

Artículo 223: Del responsable de convivencia del COLEGIO

a. Es designado por la Directora y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática.
c. Coordina las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
d. Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia del COLEGIO y del aula.
e. Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
f. Coordina con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
g. Registra, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, algún incidente de violencia que se den en el COLEGIO.
h. Reporta bimestralmente al coordinador de Tutoría y Orientación Educativa, las acciones de convivencia escolar desarrollada.

DE LAS TUTORÍAS DE AULA

Artículo 224: Las Tutorías de Aula están a cargo de las profesoras Tutoras. Las Tutoras serán designadas o contratadas por la Dirección.

Artículo 225: La Profesora Tutora es la responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del COLEGIO, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del COLEGIO y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

Artículo 226: En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades de la tutora son:

a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
b. Planificar y ejecutar el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula en coordinación con las profesoras del grado.
c. Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para remitir respuestas educativas pertinentes.
d. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
e. Colaborar en el establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
f. Coordinar con los comités de aula.
g. Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
h. Coordinar y realizar funciones periódicas con las tutoras para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
i. Coordinar con el Departamento Psicológico para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
j. Promover la participación específica de los estudiantes, docentes, auxiliares de educación y padres de familia o apoderados, para conservar la disciplina.
k. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
l. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, la tutora deberá informar inmediatamente a la directora sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
m. Detectar problemas que afecten el desarrollo socioemocional y de aprendizaje del educando, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al Departamento Psicológico y al comité tutoría.
n. Mantener comunicación permanente con los docentes.

CAPÍTULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA

Artículo 227: El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, liderael proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la Resolución Viceministerial N° 133 – 2020 – MINEDU, y el Decreto Supremo N° 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

Artículo 228: Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

a. Respetar a cada miembro de la comunidad educativa.
b. Somos puntuales.

c. Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizajes en el presente periodo lectivo 2026.
d. Respetamos toda forma de comunicación con los padres de familia y estudiantes en los espacios donde interactuamos.
e. Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
f. Respetamos las diferentes opiniones de los miembros de la comunidad educativa.
g. Informamos a las autoridades del COLEGIO inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico del estudiante.

Artículo 229: Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se realizarán las siguientes acciones:

a. Publicarla en un lugar visible del COLEGIO.
b. Incluirla en la carpeta pedagógica de la tutora responsable.
c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

DE LA NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

Artículo 230: Al inicio del presente año escolar, cada tutora de aula dedicará por dos días consecutivos las primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para la elaboración de las normas de convivencia del aula se tendrán en cuenta lo siguiente:

a. Promover la participación de los estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
b. Utilizar un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia del COLEGIO.

Artículo 231: El COLEGIO busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticasentre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 232: Presentamos la siguiente propuesta de las Normas de Convivencia en el aula.

a. Presentamos con puntualidad nuestras actividades de aprendizaje, si sucediera algún inconveniente que no nos permita presentar alguna actividad asignada, comunicamos a la docente.
b. Somos puntuales en nuestras clases en caso contrario comunicamos a la docente el motivo de nuestra tardanza.
c. Tenemos paciencia si se presenta algún problema.
d. Levantamos la mano, si tenemos alguna duda, y la exponemos en el momento que la docente lo indique.
e. Guardamos silencio mientras la profesora está explicando.
f. Respetamos la participación de nuestros compañeros.

g. Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases.
h. Practicamos los valores de la honestidad, solidaridad y empatía con nuestros compañeros.
i. Nos presentamos adecuadamente uniformados y peinados.
j. Participamos y escuchamos activamente durante el desarrollo de clases.
k. Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de las clases.
l. Comunicamos inmediatamente a la docente si nos sentimos mal.
m. Comunicamos a la docente si tenemos la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

Artículo 233: Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

a. Publicarla en un lugar visible del aula y entregarlas a cada estudiante del aula.
b. Incluir en la carpeta pedagógica de la tutora responsable.
c. Informar a todas las docentes que desarrollan actividades en el aula las normas de convivencia.
d. Presentar las normas de convivencia del aula en la primera reunión a los padres de familia para su validación, colaboración y apoyo al cumplimiento de las mismas.
e. Evaluar el cumplimiento de manera bimestral.

CAPITULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 234: Para abordar los problemas de convivencia escolar es necesario entender en la cotidianeidad del colegio, que no todo lo que ocurre puede ser llamado violencia, agresión o bullying. En tal sentido, es conveniente comprender que en todo ser humano existe una cuota de agresividad natural que es de orden instintivo como una defensa ante una situación de riesgo, lo que se diferencia de una agresión desmedida o calculada para provocar daño a otro. A esto último le llamamos violencia.

Artículo 235: En el ámbito escolar, muchas veces las niñas y niños responden con cierto grado de agresividad a molestias pasajeras de sus compañeros ya sean de orden físico (un empujón, un manotazo) o de orden verbal (una mala palabra, una broma con doble sentido). En la mayoría de los casos no hay intención de causar daño ni alcanza a constituir un conflicto; es parte de la vida habitual de niños y niñas en pleno desarrollo físico, psíquico, emocional e intelectual que necesita ser orientado.

Artículo 236: El conflicto es un hecho social imposible de erradicar porque en todo grupo humano siempre habrá intereses diferentes: algunos semejantes, otros complementarios y otros sencillamente opuestos. No pensamos igual, tenemos diferentes visiones de la vida y de la sociedad, diferentes percepciones de lo que es mejor para unos y para otros; por eso surgen los conflictos: por diferencia de intereses.

Un conflicto mal resuelto o no resuelto habitualmente deriva en actos de violencia. En este sentido, la capacidad de diálogo, de positiva escucha de los argumentos e ideas del otro, la empatía y la mediación, son mecanismos que ayudan a resolver conflictos pacíficamente.

Artículo 237: Una forma de violencia que ha hecho noticia en tiempos recientes es el "bullying" (acoso sistemático entre pares). Sin embargo, no todas las formas de violencia y/o de conflicto constituyen bullying o ciberbullying (acoso mediante elementos de comunicación cibernéticos). Dado que sus efectos en la persona agredida son muy fuertes y las consecuencias del acoso pueden tener secuelas psicológicas, emocionales e incluso físicas de largo plazo, hay que atacarlo de raíz.

Artículo 238: El acoso requiere que los adultos de la comunidad escolar (padres, madres, docentes, directivos) estén alertas porque suele darse en un entorno de pactos de silencio entre acosadores, acosado y observadores. Las docentes deben estar atentas a los cambios de comportamiento de uno u otro estudiante, y diagnosticar pedagógicamente la situación sin presionar ni violentar a los supuestamente comprometidos a fin de indagar si hay o no manifestaciones de violencia ocultas para tomar las medidas del caso, según se haya establecido en el reglamento correspondiente.

CAPÍTULO V

REGULACIONES Y ACCIONES DEL COLEGIO Y DEL AULA

REGULACIONES

Artículo 239: Todas las tutoras y docentes del aula deben velar e incentivar una convivencia en el respeto a las diferencias entre los estudiantes, que favorezcan actitudes solidarias, tolerantes y de cooperación, orientadas a propiciar la responsabilidad y la reflexión sobre las consecuencias de las acciones propias o ajenas, reconociendo la importancia de las normas de convivencia realizadas por los estudiantes. Sin embargo en toda situación de convivencia entre personas existirán distintas opiniones, formas de pensar y de actuar, creencias y maneras de resolver problemas, entre otras diferencias. Es por ello que se puede generar un conflicto, el cual, de no ser manejada con asertividad en el momento apropiado, podría suceder un malestar entre los y las estudiantes. Es en esos casos cuando el Departamento Psicológico junto con la tutora y la Dirección, se encargaran de recibir a los y las estudiantes si es que ellos presentan algún problema, este caso logra realizar un seguimiento de los estudiantes, según sea la necesidad.

ACCIONES

Artículo 240: EL COLEGIO emplea las siguientes medidas correctivas para cada uno de los niveles:

INICIAL

a) Realizar y desarrollar actividades que ayuden a incentivar la empatía y la solidaridad entre sus pares a través de juegos, canciones, cuentos, entre otros.
b) Comunicar palabras positivas para que el niño o niña pueda interiorizar aprendizajes de auto regulación y controlar su propia conducta.
c) Brindar capacitación a los padres de familia sobre la importancia de la empatía y el buen trato, para resolver asertivamente los conflictos que se puedan presentar.
d) Elaborar de manera democrática con los niños, niñas y la familia las normas de convivencia, para mantener vínculos sociales adecuados y que comprendan que sus actos tienen consecuencias consigo y con los demás.
e) Manifestar a los padres y madres de familia sobre la importancia que los valores y normas de convivencia sean compartidas entre el hogar y el colegio.
f) Comunicar a los padres de familia sobre el procedimiento a desarrollar en la Institución Educativa en caso de presentarse situaciones de agresión o violencia.
g) Realizar Escuela para Padres con orientaciones oportunas, desarrollando un programa de temas familiares guiado por la psicóloga de la Institución.

PRIMARIA

a) Promover habilidades socio-afectivas y el desarrollo de conocimientos para prevenir e informar situaciones de acoso escolar.
b) Incentivar un clima emocional positivo durante las clases que deberán ser motivadoras e interactivas.
c) Aplicar las normas de convivencia de manera democrática en cada aula para mantener vínculos sociales adecuados.
d) Planificar habilidades sociales para establecer relaciones de amistad y compañerismo basadas en el respeto mutuo.
e) Atender a los niños que no participan del grupo, para fortalecer sus habilidades sociales.
f) Brindar un ambiente de confianza para que los estudiantes comuniquen situaciones de maltrato o violencia.
g) Supervisar los juegos, medios de comunicación, internet, programas televisivos y redes sociales, practicar roles, ensayar normas y formas de relacionarse.
h) Dialogar con los padres de familia para brindarles asesoramiento sobre los cambios repentinos de conducta de sus hijos e hijas, como tristeza, temor, desinterés, cambio hormonal entre otros.
i) Brindar boletines informativos.
j) Realizar momentos de reflexión formativos y empáticos al inicio de la jornada escolar y durante las clases de tutoría.
k) Realizar reuniones periódicas para tratar aspectos de carácter académico, socioemocional y/o conductual de nuestros estudiantes para conocer la problemática y la toma de decisiones oportunas y asertivas.

TITULO IX

COMITES

CAPITULO I

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 241: El Comité de Defensa Civil está integrado por docentes designados por la Dirección y Administración de la Institución Educativa.

Artículo 242: Son funciones de los integrantes del Comité de Defensa Civil:

a. Realizar periódicamente inspecciones técnicas para determinar las posibles zonas de riesgo, de seguridad y rutas de evacuación.
b. Coordinar con la Dirección y Administración las fechas de los simulacros de acuerdo al establecido por el sector educación y el colegio
c. Coordinar con la Dirección, personal administrativo, docentes y alumnos a fin de lograr una participación plena en las diferentes actividades programadas.
d. Formular el Plan de Protección, Seguridad y Evacuación del Colegio.
e. Organizar las brigadas de Defensa Civil.
f. Constituir durante la emergencia, el Centro de Operaciones de Emergencia (C.O.E.), dirigiendo y controlando todas las acciones y disposiciones que se hayan planificado.
g. Desarrollar y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas por el equipo.

CAPITULO II

COMITÉ AMBIENTAL

Artículo 243: De acuerdo con la Resolución Directoral N° 517-2011- ED, el Comité Ambiental es una Institución conformadas por representantes de la comunidad educativa con la finalidad de apoyar en el proceso de aplicación del enfoque ambiental en la Institución Educativa.

El Comité Ambiental está conformado por:

Presidente	Sra. Irma Pardo Barreto
Secretaria	Srta. K. Briguid Pajuelo Alvarado
Representante de Gestión y Riesgo	Srta. Liliana Ruiz Chumpitaz
Representante de Gestión de Salud	Srta. A. Milagros Morón Reyes
Representante del Municipio Escolar	Est. Sophia Lisseth Conislla Zambrano
Personal Administrativo	Sr. Luis Pardo Barreto

Artículo 244: Las principales funciones del Comité Ambiental son:

a. Facilitar y dar seguimiento al proceso de aplicación del enfoque ambiental en la Institución Educativa.
b. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Comité Ambiental de la Institución Educativa.
c. Facilitar la participación de los miembros de la comunidad educativa en las diferentes actividades ambientales.
d. Coordinar con autoridades y representantes de otras instituciones de la comunidad para contribuir al logro de los propósitos de la aplicación del enfoque ambiental.
e. Facilitar el proceso de evaluación de logros de la Institución Educativa por parte del Comité Ambiental Escolar.
f. Facilitar el proceso de reconocimiento de logros ambientales de la Institución Educativa.

CARGO	RESPONSABLE	FUNCIONES ESPECÍFICAS
Presidente	Directora de la Institución Educativa.	• Representa el Comité Ambiental de las diferentes actividades fuera o dentro de la Institución Educativa. • Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones ambientales previstas. • Informar a la instancia superior (UGEL) sobre los resultados de la aplicación del enfoque ambiental.
Coordinadora	Docente designado	• Asumir las funciones del Presidente del Comité Ambiental. • Difundir las actividades ambientales en toda la Institución Educativa en coordinación con los demás miembros del Comité Ambiental. • Proponer el Plan de Trabajo Anual del Comité Ambiental.
Secretaria	Docente designado	• Tomar notas de los acuerdos del Comité Ambiental.
Miembro	Representante de la Comisión de Gestión de Riesgo.	• Informar a la Comisión de Gestión de Riesgo de la Institución Educativa sobre los acuerdos del Comité Ambiental.
Miembro	Representante de la Comisión del Comité de Salud.	• Informar al Comité Ambiental sobre las acciones de la Comisión de Salud de la Institución Educativa.
Miembro	Representante del Municipio Escolar	• Informar a los Escolares Ambientales de la Institución Educativa sobre los acuerdos del Comité Ambiental.
Miembro	Personal Administrativo	• Asistir a las reuniones del Comité Ambiental. • Participar con voz y voto en las reuniones del Comité Ambiental. • Informar al Comité Ambiental sobre las

		acciones del personal administrativo materia ambiental. • Informar al personal administrativo sobre los acuerdos del Comité Ambiental.

Artículo 245: El incumplimiento de estas funciones acarreará sanciones desde una amonestación verbal hasta aplicarse el Artículo IX Del Título VIII del Código Penal peruano; que refiere “Del principio de responsabilidad ambiental” y que a la letra dice: El causante de la degradación del ambiente y de sus componentes, sea una persona natural o jurídica, pública o privada, está obligado a adoptar inexcusablemente las medidas para su restauración o reparación según corresponda o cuando lo anterior no fuera posible, a compensar en términos ambientales los daños generados, sin perjuicios de otras responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.
El artículo 66 del mismo título y código a la letra reza: “De la salud ambiental” 66.1.- la prevención de riesgos y daños a la salud de las personas es prioritaria en la Gestión Ambiental. Es responsabilidad del Estado a través de la autoridad de salud y de las personas naturales y jurídicas dentro del territorio nacional, contribuir a una efectiva gestión del ambiente y de los factores que generan riesgos a la salud de las personas.

Artículo 246: DE LA CALIDAD AMBIENTAL
Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de contribuir a prevenir, controlar y recuperar la calidad del ambiente y de sus componentes.
Nuestra visión de la gestión ambiental en materia de calidad ambiental es preservar, conservar, mejorar y restaurar, según corresponda la calidad del aire, el agua y los suelos y de más componentes del ambiente, identificando y controlando los factores de riesgo que le afecten.

Artículo 247: NORMAS AMBIENTALES
La Institución se esfuerza por fomentar entre la comunidad educativa, la conciencia ambiental para que desempeñe el papel que le corresponde en la conservación del medio ambiente.
La Institución se fuerza por fomentar entre la comunidad educativa a utilizar papel reciclado y deberán incluir materiales fabricados o reciclados siempre que esto sea viable económicamente, también las cantidades mínimas de productos de limpieza químicos, a fin de proteger la salud y garantizar la higiene.

Artículo 248: CONSERVACIÓN AMBIENTAL
Los miembros del comité ambiental controlaran periódicamente el consumo de energía.
La Institución se comprometa a usar siempre que sus circunstancias económicas lo permita productos total o parcialmente reciclados.
La separación de desperdicios tales como el papel, el plástico, las pilas, las botellas y las latas demuestra a los alumnos de demás agentes educativos de una manera muy visible nuestro cuidado en la utilización de los recursos de nuestro planeta. Se tomarán medidas para garantizar la calidad del agua, para que se desperdicie lo menos posible y para minimizar los escapes.
La Institución Educativa adoptara medios razonables entre los que se contará la ayuda de las autoridades locales y otros organismos, para reducir al mínimo la contaminación.
La eliminación de desperdicios, incluyendo la basura, deberá ser eficaz y aceptable desde el punto de vista ecológico.

CAPÍTULO IV

COMITÉ DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES (CIA)

Artículo 249: Integrantes:

- La Directora del COLEGIO.
- Una docente de cada nivel

Artículo 250: Funciones:

a. Articular a los actores educativos para la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO.
b. Presentar propuestas que favorezcan los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB.
c. Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.
d. Promover la participación del COLEGIO en concursos escolares y actividades educativas, aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
e. Presidir el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica.
f. Desarrollar estrategias para una evaluación Formativa.

CAPÍTULO V

GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (EA y GRD)

Artículo 251: A nivel institucional la comisión elabora el plan de GRD, que contiene acciones de prevención y reducción de riesgo, incluyendo en el mismo, acciones de contingencia para la respuesta a emergencias y desastres. Para esto se mantendrá la participación de los integrantes de la comunidad y de las instituciones como aliados estratégicos.

Artículo 252: Integrantes:

- La Directora del COLEGIO.
- Responsable de Gestión de riesgo de desastre

Artículo 253: Funciones:

a. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones establecidas en el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión de Prevención y Atención de Desastres.
b. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones del plan de Contingencia con el asesoramiento y apoyo con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) correspondiente.
c. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en la Gestión del Riesgo de Desastres.
d. Desarrollar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local 03 y otros.

e. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros a realizar de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona, reportando a la UGEL 03 y al PERÚ – EDUCA con asesoramiento de la Unidad de Gestión Local y otros de acuerdo al cronograma aprobado por el Ministerio de Educación.
f. Organizar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE – IE) como espacio físico de monitoreo, permanentemente, obtienen, recaban y comparten información permanente de la Institución educativa a la UGEL 03.
g. Garantizar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y en el Plan Anual de Trabajo.
h. Organizar, promover y capacitar a la Brigadas de Señalización, Evacuación y Evaluación, Contra incendios y Seguridad, Protección y Entrega de estudiantes, Soporte, Actividades Lúdicas con la participación de los docentes, padres de familia y otros.

CAPITULO VI

SELECCIÓN DE TEXTO ESCOLAR

Artículo 254: La INSTITUCIÓN velará por el cumplimiento de todas las disposiciones previstas en la Ley N° 29839 Ley que modifica la Ley 29694, ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012 ED.

En aplicación de la precitada norma de LA INSTITUCIÓN no obliga a los padres de familia a adquirir textos escolares y/o cuentos o útiles escolares nuevos o de primer uso o que estén diseñados para un solo uso. Los padres de familia tienen derecho a adquirir y utilizar textos de segundo uso como fuente de consulta o material de estudio y de trabajo, protegiéndose de esta manera también la economía de los padres de familia.

Artículo 255: Los miembros de los Comités del Aula de LA INSTITUCIÓN, ante la convocatoria expresa de la Directora de LA INSTITUCIÓN, asistirán a la reunión de trabajo con la finalidad de escuchar la presentación de ternas del texto escolar que se usan para la prestación de servicio educativo y luego participa emitiendo su opinión respecto de los textos presentados, suscribiendo el acta que deja constancia de su participación en dicha sesión.

Artículo 256: Los representantes de los Comités de Aula, son responsables de comunicar a todos los padres de familia; que representa sobre su participación en la selección de textos escolares informándoles el detalle del texto seleccionado y las razones expuestas en dicha sesión.

Artículo 257: La participación de los representantes de los Padres de Familia en el proceso de selección de textos escolares cumple de manera estricta las normas vigentes y disposiciones que emite el Ministerio de Educación a través del portal del OBNATE.

TÍTULO X

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

Artículo 258: La Dirección del COLEGIO, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad

Artículo 259: Las actividades que se realicen al nivel del COLEGIO, se proyectarán hacia la comunidad.

Artículo 260: Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar conjuntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.

Artículo 261: El COLEGIO, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

Artículo 262: La Dirección del COLEGIO, realizará actividades de capacitación para el personal Administrativo, Docente y Padres de Familias.

CAPÍTULO II

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Artículo 263: Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutora, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2024.Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con la psicóloga del COLEGIO. El comité de Tutoría y Orientación Educativa será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

CAPÍTULO III

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para los casos de conflicto l, se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

Artículo 264: De los conflictos que involucran a los estudiantes:

a. Se hará partícipe de lo sucedido a la familia.

b. Se realizará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.
c. Se registrará lo ocurrido en el libro de incidencias. Asimismo, se hará el reporte en el portal SíseVe
d. Se recolectarán evidencias que ayude a la resolución del caso.
e. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.

Artículo 265: De los conflictos que involucran a la familia:

a. Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios.
b. Se pedirá la intervención del comité de Tutoría y Orientación Educativa para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
c. En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será necesaria la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
d. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso.

Artículo 266: De los conflictos que entre el personal del COLEGIO:

a. Se involucró al personal directivo y al representante del Comité de tutoría y Orientación Educativa para la resolución del conflicto.
b. Se recopilaron evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
c. Se buscará la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.
d. Se propiciará el llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
e. Se Consultará e involucrará a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
f. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

CAPÍTULO IV

MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Para los casos de conflicto se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

Artículo 267: El COLEGIO cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

Artículo 268: Si la situación de conflicto, requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, nuestra Institución Educativa se verá obligada a recurrir a dichas instituciones.

CAPÍTULO V

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 269: Inasistencias injustificadas de los estudiantes:

a. Se indagará el motivo, para determinar si la responsabilidad es del estudiante o de la familia. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, es necesario acudir a instituciones aliadas.
b. La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida, que es el acto restitutivo de la inasistencia injustificada.

Artículo 270: De actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repitencia):

Para prevenir la permanencia el COLEGIO tomará las siguientes acciones:

a. Se entregará al padre de familia una carta de comunicación que acompañará el informe de resultados al final de cada unidad.
b. Se realizarán reuniones de comunicación grupal e individual a cargo de la tutora de la sección.
c. Nuestra Institución Educativa tiene un programa de recuperación durante el periodo lectivo para los estudiantes que lo requieran.

CAPÍTULO VI

MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTRES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 271: La IE establece los siguientes mecanismos de actuación para garantizar una respuesta inmediata, segura y organizada ante cualquier accidente que ocurra dentro del plantel o durante actividades institucionales.

Artículo 272: Prevención

- Mantener una supervisión permanente de los estudiantes en aulas, patios, pasillos y ambientes comunes.
- Verificar periódicamente las condiciones de seguridad de la infraestructura, mobiliario y equipos.
- Colocar señalización visible en zonas de riesgo y rutas de evacuación.
- Mantener los botiquines equipados del tópico y aulas.
- Capacitar al personal en primeros auxilios y procedimientos de emergencia.

Artículo 273: Actuación Inmediata ante un Accidente

- El docente o personal que presencia o reciba el reporte de un accidente deberá acudir inmediatamente al lugar de hecho.
- Se evaluará la seguridad del entorno y se brindarán primeros auxilios, sin realizar procedimientos para los que no está capacitado.
- En caso de lesiones graves, no se moverá al accidentado salvo que el entorno represente peligro.

Artículo 274: Comunicación a Padres o Apoderados

- La Dirección o profesora informará de manera inmediata a los padres o apoderados sobre la situación y el estado del estudiante.
- Se explicarán las acciones tomadas y de ser necesario se solicitará su presencia en la institución.

Artículo 275: Traslado a un Centro de Salud

- Si el accidente compromete la salud del estudiante o requiere atención especializada, la institución gestionará el traslado al centro de salud más cercano.
- El estudiante será acompañado por un personal de la institución hasta que llegue el padre, apoderado o responsable.
- En caso de no poder ubicar a la familia, la institución actuará de acuerdo con los procedimientos internos y las normas vigentes.

Artículo 276: Registro del Accidente

- Todo accidente será registrado en el libro de incidencias, consignando:
  - Fecha y hora
  - Datos del estudiante o persona afectada
  - Descripción del hecho
  - Primeros auxilios brindados
  - Comunicación con la familia
  - Atención médica o traslado realizado
- El registro será firmado por el docente o personal responsable y revisado por la Dirección.

Artículo 277: Investigación y Medidas Correctivas

- La Dirección realizará una evaluación del accidente para identificar causas y riesgos asociados.
- Se implementarán medidas correctivas o preventivas para evitar la repetición del incidente.
- Cuando corresponde, se informará al personal docente y administrativo sobre las recomendaciones de mejora.

Artículo 278: Responsabilidades del Personal

- Conocer y aplicar este mecanismo de actuación.
- Mantener una actitud preventiva y de supervisión responsable.
- Reportar de inmediato cualquier incidente o situación de riesgo.
- Participar en capacitaciones sobre seguridad y primeros auxilios.

Artículo 279: Disposiciones Finales

- El incumplimiento de estos mecanismos será considerado falta, conforme al Reglamento Interno.
- Este procedimiento será actualizado en función de las normativas del sector educación y las necesidades de la institución.

CAPÍTULO VII

MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS DE SALUD EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 280: Con el fin de garantizar la protección, bienestar y atención oportuna de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, la IE establece los siguientes mecanismos de actuación ante la presencia de problemas de salud dentro del plantel o durante actividades institucionales.

Artículo 281: Prevención y vigilancia

- Promover hábitos de higiene y autocuidado entre los estudiantes mediante acciones formativas.
- Mantener una vigilancia activa de síntomas visibles o comportamientos que sugieran malestar físico en los estudiantes.
- Verificar que los ambientes cuenten con adecuada ventilación, limpieza y condiciones sanitarias.
- Mantener actualizado el registro de información médica relevante de los estudiantes (alergias, tratamientos, restricciones u otros datos proporcionados por los padres).
- Disponer de botiquines equipados para atención básica en el tópico y en las aulas.

Artículo 282: Identificación del Problema de Salud

- Cualquier docente, personal administrativo o estudiante que observe síntomas de malestar (fiebre, vómitos, mareos, dolor intenso, dificultad respiratoria, convulsiones, desmayos u otros) deberá reportarlo de inmediato.
- El docente a cargo evaluará inicialmente el estado del estudiante y notificará al personal de primeros auxilios o a la Dirección.

Artículo 283: Atención Inmediata

- El personal responsable brindará primeros auxilios básicos sin realizar procedimientos que excedan su capacitación.
- En caso de presentar síntomas graves, el estudiante será ubicado en un ambiente seguro y ventilado mientras se esperan instrucciones médicas o la llegada de los padres.
- Si se presentan episodios de convulsión, pérdida de conciencia o dificultad para respirar, se activará de inmediato el protocolo de emergencia.
- El estudiante nunca será dejado solo mientras se encuentre con malestar.

Artículo 284: Comunicación con Padres o Apoderados

- La Dirección o profesora informará de manera inmediata a los padres o apoderados sobre el problema de salud y las acciones tomadas.
- Se solicitará su presencia para evaluar la continuidad o retro del estudiante del plantel.
- En caso de enfermedades infecciosas, se comunicará la necesidad de reposo domiciliario según indicación médica.

Artículo 285: Traslado a un Centro de Salud

- Si el estado del estudiante requiere atención médica especializada, la institución gestionará el traslado al centro de salud más cercano.

- El estudiante será acompañado por un personal de la institución hasta que llegue el padre, apoderado o responsable.
- En caso de no poder ubicar a la familia, la institución actuará de acuerdo con los procedimientos internos y las normas vigentes, priorizando la integridad del estudiante.

Artículo 286: Manejo de Enfermedades Infectocontagiosas
- Ante la presencia de síntomas compatibles con enfermedades contagiosas (fiebre persistente, erupciones, conjuntivitis, diarrea aguda, entre otros), el estudiante será retirado del aula y permanecerá aislado temporalmente.
- Se notificará a los padres para la evaluación médica correspondiente.
- El reintegro al plantel solo se permitirá con certificado médico.
- Cuando corresponda, se informará de manera preventiva a la comunidad educativa, sin vulnerar la confidencialidad del estudiante afectado.

Artículo 287: Registro y Documentación
- Todo incidente relacionado con problemas de salud será registrado en el libro de incidencias, detallando:
  - Fecha y hora
  - Nombre del estudiante
  - Síntomas observados
  - Acciones tomadas
  - Comunicación con la familia
  - Traslado o atención médica recibida
- El registro será firmado por el docente o personal responsable y validado por la Dirección.

Artículo 288: Responsabilidades del Personal
- Conocer y aplicar este mecanismo de actuación.
- Mantener una vigilancia activa de la condición de salud de los estudiantes durante la jornada escolar.
- Reportar de inmediato cualquier síntoma o situación inusual.
- Participar en las capacitaciones sobre primeros auxilios y prevención de enfermedades.

Artículo 289: Disposiciones Finales
- El incumplimiento de estos mecanismos será considerado falta, dentro del Reglamento Interno.
- Las disposiciones serán actualizadas de acuerdo con las normativas del sector educación y las necesidades institucionales.

CAPÍTULO VIII

DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

Artículo 290: Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:

a. Defender y proteger los derechos de los niños(as) y adolescentes.

b. Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
c. Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
d. Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
e. Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños(as) y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

CAPÍTULO IX

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 291: Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Artículo 292: Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niños(as) y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera del COLEGIO.

Artículo 293: Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

a. Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que las docentes de las áreas curriculares puedan promover.
b. Como parte de las actividades de integración que se realicen en el COLEGIO.

Artículo 294: El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños(as) y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia del COLEGIO, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de las tutoras.

CAPÍTULO X

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 295: Los casos de violencia pueden ser:

a. Entre estudiantes
b. Del personal del COLEGIO hacia uno o varios estudiantes.
c. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca al COLEGIO.

Artículo 296: La Directora y el comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

Artículo 297: El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños(as) y adolescentes en el COLEGIO se realiza a través de los siguientes pasos:

a. Acción: Medidas adoptadas por el COLEGIO para atender los casos de violencia detectados.

b. Derivación: Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor
c. Seguimiento: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
d. Cierre: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

Artículo 298: Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe.

Artículo 299: La Directora del COLEGIO asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal del COLEGIO, hacia los estudiantes.

Artículo 300: Ante la detección de situaciones de violencia contra niños (as) y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a la Institución Educativa, es responsabilidad del personal de la Institución Educativa, informar inmediatamente a la Directora, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

Artículo 301: La Directora del COLEGIO, brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños(as) y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

CAPÍTULO XI

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Artículo 302: Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual la Directora podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal del COLEGIO. La Directora del COLEGIO es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

Artículo 303: El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicológico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia.

Artículo 304: El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del COLEGIO, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Artículo 305: Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
   - Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
   - Asumir una posición empática y contenedora frente al estudiante.

- Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
- Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que el COLEGIO hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
- Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.

b. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
c. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
d. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar un plan de recuperación socioemocional.
e. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

CAPÍTULO XII

SISEVE

Artículo 306: El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual el COLEGIO (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

Artículo 307: Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

Artículo 308: El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe

Artículo 309: Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Artículo 310: La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportarte solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA
Las acciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección conjuntamente con los diferentes estamentos del COLEGIO.

SEGUNDA
El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del segundo día de la promulgación de Resolución directoral del COLEGIO.

TERCERA
La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección del COLEGIO y del personal.

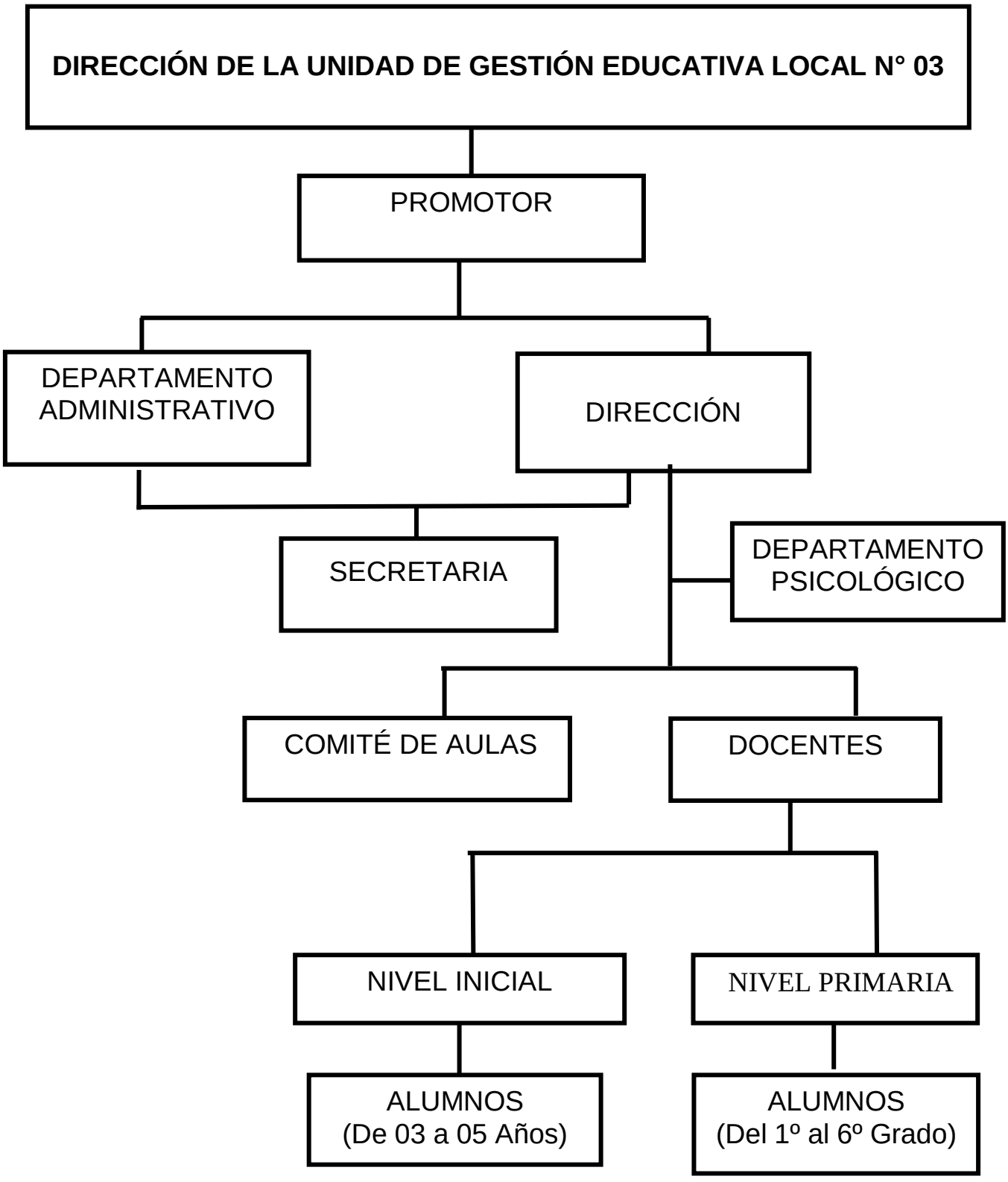
CUARTA
El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, personal administrativo, profesores, padres de familia y estudiantes del COLEGIO.

_____
LIC. IRMA M. PARDO BARRETO
DIRECTORA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARDO SCHOOL

_____
C.P.C LUIS PARDO BALAREZO
PROMOTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARDO SCHOOL

ANEXO 1

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL FUNCIONAL



ANEXO 2

EDADES NORMATIVAS

NIVEL	CICLO	GRADO	EDAD NORMATIVA	FLEXIBILIDAD POR NEE ASOCIADAS A DISCAPACIDAD LEVE O MODERADA
INICIAL	II	3 años 4 años 5 años	3 años 4 años 5 años	3 años 4 años 5 años
PRIMARIA	III	1er grado 2do grado	6 años 7 años	Hasta 8 años Hasta 9 años
	IV	3er grado 4to grado	8 años 9 años	Hasta 10 años Hasta 11 años
	V	5to grado 6to grado	10 años 11 años	Hasta 12 años Hasta 13 años

ANEXO 3

PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

PROTOCOLO – 01

VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA

- No se aplica el protocolo cuando los estudiantes son del nivel inicial.
- Cuando un estudiante tiene discapacidad, participará el responsable de inclusión, en el proceso de aplicación de protocolo.

Señales de alerta:

- Disminución del rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas
- Inasistencia constante e injustificada y/o deserción.
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima.
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros.
- Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)
- Cambios en hábitos de alimentación y juego
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Autolesiones-cutting

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días
Acciones	• Reunión con el Comité de Gestión de Bienestar (CGB) para: -Determinar medidas de protección - Determinar medidas correctivas	Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de reunión	Día 02
	• Coordinación con los tutores: - Desarrollo de talleres grupales - Desarrollo de tutorías individuales	Coordinador de TOE y Tutores	Acta 01 con tutores	Día 02
	• Reunión con PPFF para informarles: -Situación presentada - Medidas de protección - Medidas correctivas - Ruta del protocolo	Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar	Acta 01 con PPFF	Día 02
	• Anotar el hecho en el Libro de Incidencias	Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias	Día 03
	• Anotar el hecho en el Libro de Incidencias		Portal SíseVe	Día 03
Derivación	• Reunión con PPFF para solicitarles: - Acudir al servicio médico o psicológico	Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar	En el acta 01 con PPFF. Se redacta	Día 02
Seguimiento	• Coordinación con tutoras del aula para verificar compromisos - Evaluar acciones realizadas y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes. • Reunión con PPFF para verificar compromisos: Si cumplen: no se hace nada	Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar	Acta 02 con tutores	Día 07 al 29

	No cumplen: Se levanta acta y se deriva a DEMUNA, UPE, Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Mixta. • Solicitar al PPFF de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las y los responsables de bienestar de dichos servicios. • Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con PPFF para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta. • Verificar el progreso de los aprendizajes de las y los estudiantes involucrados.	Directora Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de incumplimiento Oficio a entidad publica Acta de reunión	Día 07 al 29 Día 20 al 30
Cierre	• Reunión con PPFF para informar: - Cumplimiento de acciones realizadas - Cierre del caso	Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Día 30

PROTOCOLO – 01.1
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

VIOLENCIA PSICOLÓGICA

Señales de alerta:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros.
- Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)
- Cambios en hábitos de alimentación y juego
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Autolesiones-cutting
- Conducta agresiva
- Rechazo a interactuar con el personal de la IE

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días
Acciones	• Reunión PPFF del estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora	Directora y Docente Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes	Día 02

	Se procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido. • Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias. • Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio público. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.	Directora y Docente Responsable de Convivencia Escolar	Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando el acta de la denuncia. Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 02 Día 03 Día 03 Día 03

	• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia.	Directora/ y Docente Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 01 al 03
	• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socio afectivo a las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia. • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Directora/ y Docente Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SíseVe	Del día 03 al 30
Derivación	• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiantes agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, orientar para que acudan el servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido.	Directora y Docente Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Día 02

Seguimiento	• Asegurar que la o el estudiante agredido continúen asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con la tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Convocar a reuniones periódicas a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas. • Solicitar informar de avances de las intervenciones del centro de salud al PPFF del estudiante agredido.	Directora y Docente Responsable de Convivencia Escolar Directora y Docente Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 03 al 30
Cierre	• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Directora/ y Docente Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 21 al 30

PROTOCOLO – 02

ACOSO ESCOLAR
(BULLYING Y CIBERBULLYING)

- El acoso escolar debe ser Intencionado y reiterativo (mínimo 2 veces).
- No existe acoso escolar en estudiantes menores de 9 años.
- Si hubiese graves afectaciones o daños en el estudiante (fractura, heridas profundas, hematomas severos, ideación de suicida, afectación socioemocional, etc), se comunicará a la PNP, MP o PJ.
- Si el estudiante agresor tiene más de 14 años y la victima tiene graves afectaciones o daños, el director de la IE orienta a la familia para que realicen la denuncia.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días
Acciones	• Reunión con el Comité de Gestión de Bienestar (CGB) para: - - Determinar medidas de protección - Determinar medidas correctivas	Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de Reunión	Día 02
	• Coordinación con los tutores: - Desarrollo de talleres grupales - Desarrollo de tutorías individuales.	Coordinador de TOE y Tutores	Acta 01 con tutores	Día 02
	• Reunión con PPFF para informarles: - Situación presentada - Medidas de protección - Medidas correctivas - Ruta del protocolo	Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar	Acta 01 con PPFF	Día 02
	• Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias	Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias	Día 03
	• Reportar al portal SíseVe		Portal SíseVe	Día03

Derivación	• Reunión con PPFF para solicitarles: - Acudir a servicio psicológico	Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar	En el Acta 01 con PPFF. Se redacta	Día 02
Seguimiento	• Coordinación con tutores para verificar compromisos. - Evaluar acciones realizadas • Reunión con PPFF para verificar compromisos - Si cumplen: No se hace nada -No cumplen: Se levanta un acta y se deriva a DEMUNA, UPE, fiscalía de familia o mixta o jurado de familia o mixta.	Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar Directora	Acta 02 con tutores Acta de incumplimiento Oficio a entidad publica	Día 07 al 29 Día 07 al 29
Cierre	• Reunión con PPFF para informar: - Cumplimiento de acciones realizadas - Cierre del caso	Directora y Docente Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Día 30

PROTOCOLO – 03 VIOLENCIA CON USO DE ARMAS
• El estudiante usa el arma con la intención de violentar • Tipo de armas: armas de fuego o armas blancas • Ruta de actuación frente a la identificación de posesión de armas

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días
Acciones	• Informar a la Directora • Acciones inmediatas de la directora: 1.Informar a PNP 2.Informar al PPFF 3. Custodiar el arma sin manipularlo para entregárselo a la PNP 4. Evaluación de situación de riesgo: No hay riesgo: No se evacúa Hay riesgo: Se evacúa parcial o total de la IE y se comunica a las familias. 5. Atención médica: Sin heridas: No se hace nada Hay heridas: Traslado a servicio de salud y se informa a sus PPFF. • • Registrar los hechos en el Libro de Incidencias de la IE • Garantizar la confidencialidad de la persona que brindó la información.	Directora Directora	Acta de Reporte Informe a la Ugel	Dentro de las 24 horas de conocido el caso Dentro de las 24 horas de conocido el caso

Derivación	• Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención a salud mental para acompañamiento psicológico a víctimas y testigos, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito.	Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar	Declaración Jurada	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
Seguimiento	• Organizar con tutores: 1. Actividades sobre prevención de uso de armas. • Reunión con los PP.FF del agresor: 1. Acciones para trabajar con la familia. 2. Acciones para fortalecer las HHSS del estudiante. • Reunión con PPFF para verificar compromisos: 1. Si cumplen: No se hace nada 2. No cumplen: Se levanta acta y se deriva a la DEMUNA, UPE, Fiscalía de Familia o Juzgado de Familia o Mixta.	Directora y Docente Responsable de la Convivencia Escolar Coordinador TOE Directora	Plan de actividades Acta 02 con PPFF Acta de incumplimiento Oficio a entidad Pública	Del 4 al 29 Del 4 al 29 Del 4 al 29

Cierre	• Reunión con padres de familia para informar: 1. Cumplimiento de acciones realizadas 2. Cierre de caso.	Directora y Docente Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 20

PROTOCOLO – 04 **VIOLENCIA SEXUAL** **(Violencia sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)** **ENTRE ESTUDIANTES**
• Evitar la revictimización ni conciliación • La tentativa de violación sexual se reporta como violación sexual • No se reporta cuando estudiantes son del nivel inicial, pero se aplica el Anexo 01: Ruta de actuación frente a conductas sexuales en niños de inicial RM N° 383-2025-MINEDU

PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLES**	**INSTRUMENTOS**	**PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días**
Acciones	• Toma de conocimiento del hecho - Con documentos - Verbalmente: Se levanta un acta • Denuncia a realizar: - Denuncia realizada por el PP.FF: la IE no realiza la denuncia - Denuncia no realizada por el PP.FF: la IE realiza la denuncia o comunica el hecho • Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias. • Reportar al Portal	Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar Directora Directora/ Responsable de la Convivencia	Acta de Denuncia Informe a la Ugel Libro de Registro de Incidencias	Día 01 Día 01 Día 01

	SíseVe a través de los canales establecidos • Reunión con el Coordinador de TOE para: - Comunicar medidas de protección • Reunión con tutores: - Comunicar medidas de protección -Desarrollo de tutorías individuales • Reunión con PPFF para informarles:: - Ruta de protocolos -Medidas de protección	Escolar Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar Coordinador TOE Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar	Portal SíseVe Acta 01 con tutores Acta de reunión con tutores Acta 01 con PPFF	Día 01 Día 02 Día 02 Día 02
Derivación	• Reunión con PPFF agredida para: - Orientar sobre servicios CEM y SAR - Derivar a sector salud para la atención especializada • Reunión con PPFF agresor para: - Orientar sobre servicio de defensa Publica de MINJUSDH - Derivar a sector salud para atención psicológica	Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar	En el Acta 01 con PPFF se redacta	Día 02
Seguimiento	• Reunión con tutores: - Evaluar acciones realizadas • Reunión con PPFF para verificar compromisos: - Si cumplen: No se hace nada - No cumplen: Se levanta un acta y se deriva a DEMUNA, UPE, Fiscalía de	Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar Directora	Acta 02 tutores Acta de cumplimiento Oficio a entidad publica	Día 03 al 29 Día 07 al 29

	familia o mixta o juzgado de familia o mixta.			
Cierre	• Reunión con PPFF para informar: - Cumplimiento de acciones realizadas - Cierre del caso.	Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Día 30

RUTA DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SEXUALES EN NIÑOS DEL NIVEL INICIAL

PASOS

1. Detección temprana:
   a. Observación interacción entre pares.
   b. Identificación de señales de alerta en casos de Violencia Sexual (revisar señales de alerta ante posibles situaciones de violencia contra NNA – MINEDU)

2. Intervención inmediata:
   a. Tipo de situación: conductas sexuales de riesgo de abuso sexual
   b. Acciones del tutor: reunión con PP.FF.
   c. Acción de protección: derivación a fiscalía de familia o mixta / derivación a servicio de salud para atención psicológica.
   d. Responsable: Director y docente responsable de convivencia escolar
   e. Instrumento: oficio de derivación
   f. Plazo: 24 horas

3. Seguimiento y acompañamiento:
   a. Acompañamiento a familias en coordinación con servicios especializados.

PROTOCOLO – 05

CASTIGO FISICO Y HUMILLANTE

- El castigo humillante es el trato ofensivo, denigrante desvaloración, estigmatizante o ridiculizado, cuando es utilizado al momento de corregir, controlar o cambiar el comportamiento del estudiante.
- El castigo físico cuando es utilizado al momento de corregir, o cambiar el comportamiento del estudiante.
- Cuando no existe conductas punibles, se aplica este protocolo.
- Cuando existe conductas punibles o los hechos son reiterativos o producen graves afectaciones a la vida, cuerpo y salud del estudiante, se aplica este protocolo, se realiza la denuncia policial y se comunica a la ugel.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días
Acciones	• Toma de conocimiento del hecho Con documentos Verbalmente: Se levanta un acta	Directora y docente Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia	Día 01
	• Reunión con el CGB para: Determinar medidas de protección Determinar acciones de sensibilización Determinar acompañamiento socioemocional al estudiante.	Directora Directora y Docente Responsable de Convivencia Escolar	Acta de reunión	Día 02
	• Reunión con PPFF para informarles: .Ruta de Protocolo .Situación presentada .Medidas de protección	Directora	Acta 01 con PPFF	Día 02

	.Comunicar el hecho a la UGEL. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias	Directora Directora y Docente Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Día 03 Día 03
	• Reportar al Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Directora y Docente Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Día 03
Derivación	• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante para solicitarles: Derivación para la atención médica o psicológica.	Directora	En el Acta 01 con PPFF, se redacta	Día 02
Seguimiento	• Reunión con el tutor - Evaluar las acciones realizadas • Reunión con PPFF para verificar compromisos: - Si cumplen: No se hace nada - Si no cumplen: Se levanta un acta y se deriva a DEMUNA, UPE, Fiscalía de familia o mixta o juzgado de familia o mixta.	Directora y Docente Responsable de Convivencia Escolar Directora	Acta 02 con tutores Acta de Incumplimiento Oficio a entidad publica	Día 04 al 29 Día 04 al 29
	• Reunión con PPFF para verificar: - No hay represaría: No se hace nada - Hay represaría: Se levanta un acta y se remite a la Ugel.	Directora	Acta de represaría Oficio a la Ugel	Día 04 al 29
Cierre	• Reunión con PPFF para informar: - Cumplimiento de acciones realizadas. - Cierre del caso.	Directora y Docente Responsable de Convivencia Escolar	Acta del cierre del caso	Día 30

PROTOCOLO – 06

VIOLENCIA SEXUAL
(Violencia sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)
DE UN TRABAJOR DE LA IE A UN ESTUDIANTE

- Se debe evitar la revictimización y la conciliación
- Se debe derivar todos los casos al CEM para el acompañamiento a las victimas
- La separación preventiva se aplica aun cuando el estudiante agredido sea de otra institución educativa
- Cuando existe conductas punibles o los hechos son reiterativos o producen graves afectaciones a la vida, cuerpo y salud del estudiante, se aplica este protocolo, se realiza la Denuncia Policial y se comunica a la Ugel

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días
Acciones	• Toma de conocimiento del hecho - Con documentos - Verbalmente: Se levanta un acta	Directora y Docente Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de Denuncia	Inmediato conocido el caso
	• Denuncia a realizar: - Denuncia realizada por el PP.FF: la IE no realiza la denuncia - Denuncia no realizada por el PP.FF: la IE realiza la denuncia o comunica el hecho	Directora	Denuncia u oficio de comunicación del hecho	Inmediato conocido el caso
	• Separación preventiva del trabajador	Directora	RD de separación preventiva	Día 01
	• Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias	Directora y Docente Responsable de la Convivencia Escolar	Libro de Registro de Incidencias	Día 01
	• Reportar al Portal SíseVe		Portal SíseVe	Día 01
	• Comunicar el hecho a la UGEL	Directora	Oficio a la UGEL	Día 02

	• Reunión con el coordinador TOE para: - Para mantener acompañamiento socioemocional al estudiante.	Directora y Docente Responsable de la Convivencia Escolar Directora	Acta de Reunión	Día 02
Derivación	• Reunión con PPFF agredido para: - Orientar sobre los servicios CEM - Orientar sobre el servicio ALEGRA de la Oficina Defensa Publica del MINJUSDH - Derivar al sector salud para la atención especializada.	Directora y Docente Responsable de la Convivencia Escolar	Informe del tutor	Día 03
Seguimiento	• Informe de la tutora del aula sobre: - Permanencia del estudiante - Continuidad educativa - Acompañamiento socioemocional - Acompañamiento pedagógico	Directora y Docente Responsable de la Convivencia Escolar	Informe de la tutora	Día 04 al 29
Cierre	• Reunión con PPFF para informar: - Cumplimiento de acciones realizadas - Cierre del caso.	Directora y Docente Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Día 30

PROTOCOLO – 07

VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO (VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA O SEXUAL

- Se aplica para violencia psicológica, física y sexual por parte de una persona del entorno familiar o comunitario.
- Cuando se tome conocimiento sobre el uso del castigo físico y humillante, se debe comunicar el hecho a la DEMUNA.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario)30 días
Acciones	• Detecta señales de alerta, situaciones o indicadores de violencia: - Informar a la Directora.	Docentes, tutoras, auxiliares, padres y madres de familia, estudiantes.	Información verbal Información escrita	Durante el día de conocido el hecho
	• Se informa al PPFF no involucrados, sobre la alerta de violencia detectada.	Directora	Acta 01 con PPFF	Durante el día de conocido el hecho
	• Se informa al PPFF no involucrado, que se procederá con la denuncia ante la PNP, Fiscalía o Juzgado.	Directora	Oficio o denuncia	Durante el día de conocido el hecho
	• Anotar el hecho en el cuaderno de actas de la IE	Directora	Cuaderno de Actas	Durante el día de conocido el hecho

Derivación	• Reunión con PPFF agredido para: a. Orientar sobre los servicios CEM b. Orientar sobre el servicio ALEGRA de la Oficina de Defensa Publica del MINJUSDH c. Derivar a sector salud para la atención especializada.	Directora	En el acta 01 con PPFF	Dentro de las 24 horas
Seguimiento	• Informe del Docente responsable de Convivencia Escolar sobre: - Atención del caso por parte de los PPFF e instituciones involucradas - Permanencia del estudiante - Continuidad educativa Acompañamiento socioemocional - Acompañamiento pedagógico .	Directora y Docente Responsable de Convivencia Escolar	Informe del Docente Responsable de Convivencia Escolar	Bimestral durante el año escolar
Cierre	• Reunión con el Comité de Gestión de Bienestar (CGB) para informar: - Cumplimiento de acciones realizadas - Cierre del caso	Directora y Docente Responsable de Convivencia Escolar	Cargo de la derivación del CEM	Permanente

ANEXO 4
FORMATO 1: REGISTRO DE INCIDENCIAS

CASO Nº……N° de registro en SíseVe… (una vez registrado el caso)
IE……
DRE……
UGEL……
1. Fecha Actual: …/…/…Tipo de reporte: ( ) Personal de la IE a estudiante ( ) Entre estudiante
(Día, mes y año)

2. Datos de la persona informante del caso:
……
Nombres y apellidos
Padre ( ) Madre ( ) Hermana/o ( ) Tío/a ( ) Docente ( ) otros ( )
Especifique……
DNI……
Dirección……..
Teléfono……Correo electrónico……..

3. Datos de la supuesta persona agredida:……
Iniciales del o de la estudiante
Edad……Sexo: M ( ) F ( ) Grado/sección…Turno: M ( ) T ( ) N ( ) Telf. ……
Discapacidad (Sí) (No)
Especificar:..... .....
Pertenece a un pueblo originario o afroperuano (Si) (No) Especificar: .....

4. Datos del presunto agresor o agresores (incluir más si es necesario):
Estudiante:
Iniciales…… Edad……. Sexo: M ( ) F ( )
Discapacidad (Sí) (No)
Especificar..... .....
Estudiante del mismo grado ( ) Estudiante grado superior ( ) Estudiante grado inferior ( )
Grado y sección…….…. Turno M ( ) T ( ) N ( )
Personal de la IE:

Nombres y Apellidos……DNI…….
Director ( ) Docente ( ) Auxiliar ( ) Administrativo ( ) Personal de Apoyo ( )
Otro/Especifique ……..……..……..……

5. Especifique el tipo de violencia que sufrió el o la escolar (puede marcarse más de una):
Físico (……..) Sexual (……..) Psicológica (incluye violencia verbal) (……..)

6. ¿Por qué creé que se produjo la violencia al escolar? Puede marcar más de un motivo:
Por ser de otro lugar (……..) Por el acento (……..) Por el color de su piel (……..)

Porque creen o es homosexual (……..) Por las características físicas (……)

Por tener alguna discapacidad (……) Por sus creencias religiosas (……)

Por tener más o menos dinero (……) Por su cultura o costumbres (……..)

Por tener notas más bajas o altas que sus compañeros (……..)

Por ser callado o tímido (…….)

Sin motivo alguno sólomolestar o por burlarse (……..)

Por otra razón
(Especificar)……

7. Breve descripción del hecho de violencia escolar (indicar la fecha en que ocurrieron los hechos):

8. Trámite seguido frente al hecho de violencia escolar (de acuerdo a los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar):

9. Medidas correctivas y de protección implementadas por la institución educativa:

……
Nombre y firma de Responsable de Convivencia Escolar

…… .. ……..……..……
Nombre y firma del informante Nombre y firma de la Directora de lE

ANEXO 5
FORMATO 2: REGISTRO DE INCIDENCIAS

CASO Nº…..…. N° registro en SíseVe……

IE……DRE……
UGEL…….Fecha del Reporte: .....día / mes / año
Si las acciones fueron registradas en el Portal del SíseVe, se requiere indicar la fecha y el paso correspondiente:
Fecha: ……/……/ .....ACCIÓN
Fecha: ……/……/ .....DERIVACIÓN
Fecha: ……/……/ .....SEGUIMIENTO
Fecha:……/……/….....CIERRE
Atención del caso: medidas adoptadas por la IE (Consignar las fechas y describir cada acción realizada).
El…/…/…se informó de los hechos y de las acciones realizadas a la UGEL. Oficio N°.....…
día mes año
El……/……/…… se comunicó el caso a la Comisaria o Fiscalía. Oficio N°……
día mes año
El……/……/……se cambió de aula a la o el docente presuntamente agresor/a.
día mes año
El…/…/ .se convocó a los familiares de las o los involucrados para promover acciones en conjunto.
día mes año
El…/…/…se puso a disposición de la UGEL a la o el docente presunto agresor/a. Oficio N°…
día mes año
El……/……/…… Otro. Especificar……
día mes año
Otras acciones (especificar):

……

……

……

……

……

……

……
Nombre y firma del Director de la IE

……
Nombre y firma del Responsable de convivencia escolar

ANEXO 06
FORMATO ÚNICO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- Tiene como objetivo que la Institución Educativa cuente con un formato único para realizar denuncias de casos de violencia contra niñas, niños o adolescentes frente a la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público o el Poder Judicial.
- Una vez presentada la denuncia, se debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer y/o Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente para la protección de la niña, niño o adolescente.

El presente formato de denuncia tiene el carácter de **CONFIDENCIAL** y deberá ser custodiado en un lugar seguro bajo la responsabilidad de la directora de la Institución Educativa.

(CIUDAD) / (DÍA) / (MES) / (AÑO):

OFICIO Nº
Señor(a): ……..
Cargo:…….
Institución que recibe la denuncia:

Policía Nacional del Perú (…….)

Ministerio Público (…….)

Poder Judicial (…….)

Presente.-

Pongo en su conocimiento una **PRESUNTA** situación de violencia contra (INICIALES DEL NNA), de……años de edad, identificada(o) con DNI1 ……estudiante de la Institución Educativa ……

DATOS DEL CASO:
Datos de la Institución Educativa:
Nombre:
Dirección y/o referencia:
Teléfono (fijo/celular):
Director/a:
Tipo de violencia detectado:

Violencia Física (……..)

Violencia Psicológica (…….)

Violencia Sexual (…….)

Nombre del presunto agresor/a o agresores2:…….....

Relación del presunto agresor/a con la niña, niño o adolescente:

Familiar3: _____

1 No es indispensable
2 en caso se conozca colocar nombres y apellidos
3 Padre, madre, tío, tía, primo, padrastro, madrastra, abuelo, abuela, etc.

Personal de la I.E.4 (……..)

Otros (……..)

…….
FIRMA

4 Director(a), docente, personal administrativo, personal de servicio, auxiliar, etc.

ANEXO 7

FORMATO DE CONTENIDO DEL FUM

En el presente anexo se detalla la información que, como mínimo, debe contener la Ficha Única de Matrícula. La Ficha Única de Matrícula completa se descarga desde el SIAGIE.
Los campos con un asterisco (*) no son obligatorios. Es decisión del estudiante, o su representante legal, si completa esos campos o no.

A. DATOS DE LA IE O PROGRAMA QUE REALIZA EL REGISTRO
1. Nombre del servicio educativo
2. Resolución de creación
3. Código de Institución Educativa (según corresponda)
4. Código Modular

B. DATOS PERSONALES DEL NNA, JOVEN O ADULTO
1. Apellido paterno
2. Apellido materno
3. Nombre (s)
4. Sexo
5. Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA)
6. Lugar de nacimiento (DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO)
7. Código de ubigeo del lugar de nacimiento.
8. Tipo de documento de identidad (DNI/ CÓDIGO DE ESTUDIANTE/ CE/PTP/OTRO)
9. Número de documento de identidad
10. Lengua materna (incluye la lengua de señas)
11. Segunda Lengua *
12. Autoidentificación étnica* (QUECHUA/ AIMARA/ INDÍGENA U ORIGINARIO DE LA AMAZONÍA/ AFRODESCENDIENTE/ OTRO)
13. Tiene discapacidad (SI/NO)
14. Tiene Certificado de discapacidad o informe psicopedagógico (SI/ NO)
15. Tipo de discapacidad (INTELECTUAL/ FÍSICA/ TEA/ VISUAL/ AUDITIVA/ SORDOCEGUERA/ NIÑOS Y NIÑAS DE ALTO RIESGO/ MULTIDISCIPLINARIA/ OTRAS)
16. Grado de discapacidad (DEPENDE DEL TIPO DE DISCAPACIDAD)
17. Código o numeración de Certificado o informe (CONDICIONADO AL CAMPO 14)
    En caso de ser mayor de edad:
18. Teléfono fijo
19. Celular
20. Correo electrónico

DOMICILIO/ RESIDENCIA ACTUAL DEL NNA, JOVEN O ADULTO.
1. Dirección
2. Código de ubigeo de la dirección
3. Cuenta con dispositivos electrónicos (SI/ NO)
4. Cuenta con acceso a internet (SI/NO)

EN CASO EL NNA SEA MENOR DE EDAD – DATOS DE SU REPRESENTANTE LEGAL

1. Apellido paterno
2. Apello materno
3. Nombre(s)
4. Sexo
5. Fecha de nacimiento (DD/ MM/AAAA)
6. Tipo de documento de identidad (DNI/ CÓDIGO DE ESTUDIANTE/ CE/PTP/OTRO)
7. Número de documento de identidad
8. Lengua materna
9. Segunda lengua*
10. Autoidentificación étnica*
11. Relación con el NNA (PADRE/ MADRE/ ABUELO/ ABUELA/ HERMANO/ HERMANA/ OTRO PARIENTE/ PERSONA QUE ASUME ACOGIMIENTO FAMILIAR/ MÁXIMA AUTORIDAD DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL/ PERSONA CON PODER GENERAL O ESPECÍFICO OTORGADO POR CUALQUIER DE LAS PERSONAS ANTES SEÑALADAS)
12. Domicilio
13. Código de ubigeo del domicilio
14. Vive con el NNA (SI/ NO)
15. Teléfono fijo*
16. Cuenta con teléfono celular (SI/NO)
17. En caso de la respuesta sea SI: número de teléfono celular
18. Correo electrónico*

EN CASO EL NNA, JOVEN O ADULTO TENGA HERMANOS/AS EN LA IE EN LA QUE SE DESEA MATRICULAR

1. Código del estudiante
2. Apellido paterno
3. Apellido materno
4. Nombre(s)
5. Tipo de documento de identidad (DNI/ CÓDIGO DE ESTUDIANTE/ CE/PTP/OTRO)
6. Número de documento de identidad.

F SERIVICIO EDUCATIVO SOLICITADO

1. Ingreso (INICIAL / PRUEBA DE EVALUACIÓN/ CONVALIDACIÓN/ REVALIDACIÓN)
2. Modalidad (EBR/ EBE/ EBA)
3. Nivel
4. Ciclo
5. Edad
6. Solicitud de exoneración de competencias del área de Educación religiosa (SI/NO)
7. Solicitud de exoneración de competencias del área de Educación física (SI/NO)

ANEXO 8
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA EN CASO EL ESTUDIANTE NO TENGA DOCUMENTOS PARA ACREDITAR IDENTIDAD O DISCAPACIDAD

I. **Para estudiantes con representante legal**

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señora Directora de la Institución Educativa PARDO SCHOOL con código de Institución Educativa 316373, a cargo del servicio educativo con código modular (1097708 (Nivel Inicial) / 1054428 (Nivel Primaria)
Presente. –

Asunto: Declaración Jurada sobre datos del estudiante y compromiso de regularizar la presentación de documentos oficiales que acrediten (SUS DATOS PERSONALES Y/O DISCAPACIDAD)

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDO DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL/ DE LA ESTUDIANTE), identificado(a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) Nº ……. ,con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), declaro bajo juramento lo siguiente:
Soy representante legal del/de la estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE) en mi calidad de (PADRE/ MADRE/ ABUELO/ ABUELA/ HERMANO/ HERMANA/ OTRO PARIENTE/ PERSONA QUE ASUME ACOGIMIENTO FAMILIAR/ MÁXIMA AUTORIDAD DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL/ PERSONA CON PODER GENERAL O ESPECÍFICO OTORGADO POR CUALQUIERA DE LAS PERSONAS ANTES SEÑALADAS).

El nombre completo del estudiante es (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE).

La fecha de nacimiento del estudiante es (DD) de (MES) DEL (AÑO).

El lugar de nacimiento del estudiante es (PAÍS/ DEPARTMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO)

La nacionalidad del estudiante es (INDICAR NACIONALIDAD) OPCIONAL:
El/ la estudiante tiene discapacidad (LEVE O MODERADA/ SEVERA O MULTIDICAPACIDAD) pero no cuenta con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico.

No cuenta con documento oficial que acredite sus datos personales porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE SUS DATOS PERSONALES).

OPCIONAL:
No cuenta con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico porque (EXPLICAR POR QUÉ NO CUENTA CON CERTIFICADO NI INFORME).

Me comprometo como representante legal del estudiante a presentar ante la Institución Educativa que usted representa, el (DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE LOS DATOS PERSONALES/ CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD O INFORME PSICOPEDAGÓGICO) del estudiante ante de concluir el año escolar, a fin de regular el proceso de matrícula.

Sin otro particular, quedo de usted

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)
(NOMBRE COMPLETO DEL RESPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

_____	
Firma del Padre, Madre o Apoderado DNI N°	Huella del Representante Legal del Estudiante

ANEXO 09
MODELO DE SOLICITUD DE EXONERACIÓN

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señora Directora de la Institución Educativa PARDO SCHOOL con código de Institución Educativa 316373, a cargo del servicio educativo con código modular 1097708 (Nivel Inicial) / 1054428 (Nivel Primaria)
Presente. –

Asunto: Solicitud para Exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA)

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE), identificado (a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) Nº……, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), en mi calidad de representante legal del estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE), identificado/a con Código del Estudiante DNI Nº ……. , solicito la exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA).

En caso de Formación Religiosa incluir la religión que profesa el o la estudiante.
En caso de Educación Física incluir lo siguiente:
La presente solicitud se debe a que el /la estudiante está impedida de realizar actividad física debido (PRECISAR SI ES TEMPORAL/ PARCIAL), por lo que él/ ella estudiante puede realizar actividades que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.

Por ello, espero autorice la exoneración de las competencias asociadas al área curricular antes señaladas y proceda a registrarlo en el SIAGIE.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)
(NOMBRE COMPLETO DEL RESPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)



_____

Firma del Padre, Madre o Apoderado

DNI N°

Huella del Representante Legal del Estudiante

ANEXO 10
MODELO DE SOLICITUD PARA ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL FUM

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señora Directora de la Institución Educativa PARDO SCHOOL con código de Institución Educativa 316373, a cargo del servicio educativo con código modular 1097708 (Nivel Inicial) / 1054428 (Nivel Primaria)

Presente. –

Asunto: Solicitud para actualizar o modificar información del FUM

Por medio del presente, yo, (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE), identificado (a) con (TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) Nº……, con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), en mi calidad de representante legal del estudiante (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE), identificado/a con código del estudiante DNI Nº…….. , solicito la (PRECISA ACTUALZIACIÓN/ MODIFICACIÓN) de la siguiente información de la Ficha Única de Matrícula – FUM

La presente solicitud se debe a que (EXPONER LOS MOTIVOS QUE JUSTIFICAN LA ACTUALIZACIÓN O LA MODIFICACIÓN).

Por ello, espero (PRECISAR ACTUALICE/ MODIFIQUE) los datos antes señalados, lo registre en el SIAGIE y me haga entrega de una copia simple de la nueva FUM

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE) (NOMBRE COMPLETO DEL RESPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE

_____	
Firma del Padre, Madre o Apoderado	Huella del Representante
DNI N°	Legal del Estudiante

ANEXO 11
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

LICENCIA Nº 137

EXPEDIENTE Nº 9509-99,11332-99,475-01

RESOLUCION Nº 00168-2002

LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL, INDUSTRIAL DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES PROFESIONALES

Habiendo cumplido con todos los requisitos establecidos para obtener la Licencia Municipal de Funcionamiento y acorde con lo establecido en el Art. 71 del D. LEG. Nº 776 y el Inc. 7 de Art. 68 de la ley 23853 - Ley Orgánica de Municipalidades, otorgamos la presente a:

PATRICIA ELIZABETH PARDO BARRETO

Conductor(es) del establecimiento ubicado en:
CALLE CIRO ALEGRIA N°436

de este Distrito, para iniciar sus actividades correspondientes al giro:

C.E.G.N.E. INICIAL PRIMARIA
CATEGORÍA: C

Pueblo Libre, de 28 DE SETIEMBRE de 200 1999

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
División de Catastro y Autorizaciones Municipales
Arq. GIOVANNA CECILIA MUÑOZ ALVARADO
JEFE

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
Dirección de Desarrollo Urbanístico
Arq. GIANINNA MAN IOUE MANSILLA
DIRECTORA

NOTA: ESTA LICENCIA ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE, DEBE COLOCARSE EN LUGAR VISIBLE, EL CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO DEBE SER COMUNICADO A LA MUNICIPALIDAD, DENTRO DE LOS 10 DIAS SIGUIENTES DE HABERSE EFECTUADO BAJO PENA DE SER SANCIONADO.