

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

2023

INSTITUCIÓN EDUCATIVA. “PARDO SCHOOL”

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

PORTADA

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

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

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

TITULO III DEL REGIMEN ECONÓMICO

CAPITULO I De los Pagos Exigidos por el Colegio

CAPITULO II Del Procedimiento de Cobranza

TITULO IV DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y REPITENCIA

TITULO V NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPITULO I Definición y Objetivos de la Convivencia Escolar

CAPITULO II Responsabilidades del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Democrática

CAPITULO III Normas de Convivencia del Colegio y de Aula

TITULO VI DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO I Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes

CAPITULO II Del Control de la Asistencia

CAPITULO III De las Faltas y Medidas Correctivas

CAPITULO IV De los Méritos y Estímulos

CAPITULO V De las Becas

TITULO VII DEL REGIMEN ACADEMICO

CAPITULO I Propuesta Educativa
 CAPITULO II De la Metodología
 CAPITULO III De la Organización del Trabajo Pedagógico
 CAPITULO IV De la Programación Curricular
 CAPITULO V De la Certificación
 CAPITULO VI Del Horario

TITULO VIII 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

TITULO IX COMITES

CAPITULO I Comité de Defensa Civil
 CAPITULO II Comité Ambiental
 CAPITULO III Comités de Aula
 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 De la Defensoría del Niño y del Adolescente (DESNA)
 CAPITULO VII Prevención de la Violencia contra Niñas y Niños y Adolescentes
 CAPITULO VIII Atención de la Violencia contra Niñas y Niños y Adolescentes
 CAPITULO IX Libro de Registro de Incidencias
 CAPITULO X SíseVe

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ANEXO 1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

ANEXO 2

CUADRO DE EDADES

ANEXO 3

1. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

- **VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES**

Protocolo 1: Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

- **VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES**

Protocolo 2: Violencia psicológica

Protocolo 3: Violencia física

- **VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA**

Protocolo 4: Violencia psicológica y/o física

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

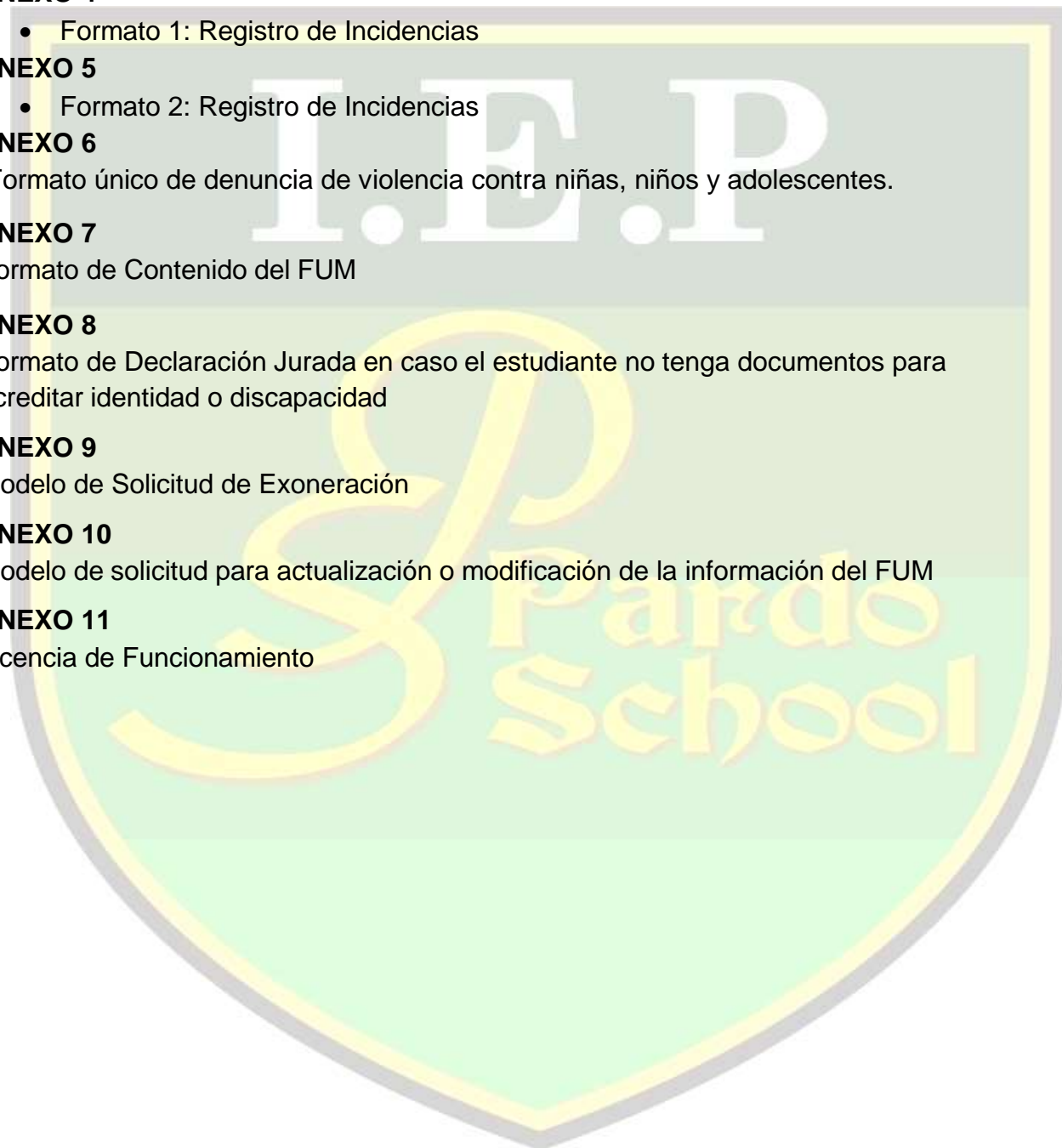
Modelo de Solicitud de Exoneración

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 N° 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 N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- Ley N° 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
- Ley N.° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP.
- Decreto Supremo N° 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 N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto supremo que N° 011 – 2012 – ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 002 – 2014 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004 – 2018 – MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
- Decreto Supremo N° 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° 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 N° 274 – 2020 – MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 121 – 2021 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID – 19”.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial N° 011 – 2019 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de educación básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N° 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 N° 193 – 2020 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID – 19”
- Resolución Viceministerial N° 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”

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: 2022

Periodo de vigencia del Reglamento Interno: 2023

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.

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
- 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:

RESPECTO: 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, temple 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.

Objetivos Específicos:

Implementar estrategias efectivas para que directivos, personal administrativo, docentes y estudiantes asistan todos los días programados del periodo lectivo 2023.

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.

CAPITULO IV

DEL COLEGIO

DE LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 13: El COLEGIO fue autorizado mediante R.D. N° 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 14: Localización del COLEGIO: Ubicación Geográfica:

Provincia : Lima

Región : Lima

Distrito : Pueblo Libre

Dirección : Calle Ciro Alegría 4343 – 436 Pueblo Libre

Dependencia: MINEDU, DRELM, UGEL 03

NIVEL Y MODALIDAD

Artículo 15: El COLEGIO imparte Educación Básica Regular organizada su currícula en los niveles de Inicial y Primaria.

Artículo 16: 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 17: 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 18: 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 19: 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 20: 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 21: 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 N° 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 22: 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 23: 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 Censales y 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 todas 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 24: 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 arquezos 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 25: 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 26: 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 fotocopidora.
- 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 PSICÓLOGA

Artículo 27: 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 28: 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 29: 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 30: 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 interaprendizaje 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 31: En lo laboral, el personal del COLEGIO se sujeta a la normatividad establecida para la actividad privada.

Artículo 32: 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 33: 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 34: 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 35: 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 36: 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 que está 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 los estudiantes 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.

Permisos del personal del COLEGIO:

Artículo 37: 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 38: 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 39: 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 40: 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 41: 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 42: 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



I.E.P.

TITULO II

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPITULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 43: 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 44: La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que está en condiciones de ofrecer el COLEGIO.

Artículo 45: 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 46: 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 47: 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 2023.

Artículo 48: El proceso de matrícula se realizará de manera virtual y/o presencial por los medios establecidos por el COLEGIO.

Artículo 49: El proceso de matrícula permite:

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

Artículo 50: Existen dos tipos de proceso de matrícula: regular y excepcional.

- El proceso de matrícula regular para el periodo lectivo 2023 iniciará el miércoles 28 de diciembre de 2022 y culminará el viernes 10 de febrero de 2023, para todos los estudiantes que pertenecen a la Institución Educativa.
- El proceso de matrícula para el periodo 2023 iniciará el lunes 13 de febrero y culminará el viernes 24 de febrero, para todos los estudiantes ingresantes a la Institución Educativa.
- El proceso de matrícula excepcional se puede presentar durante todo el año escolar 2023. 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 2023 en otra institución educativa.

Artículo 51: El COLEGIO cuenta con el siguiente número de vacantes disponibles para el año escolar 2023:

INICIAL	VACANTES	PRIMARIA	VACANTES	PRIMARIA	VACANTES
3 AÑOS	16	1° GRADO	10	4° GRADO	0
4 AÑOS	8	2° GRADO	0	5° GRADO	5
5 AÑOS	8	3° GRADO	3	6° GRADO	0

Artículo 52: 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 2023. 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	18
4 AÑOS	16	2° GRADO	18	5° GRADO	18
5 AÑOS	16	3° GRADO	18	6° GRADO	24

Artículo 53: 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
- 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 54: 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 55: 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 56: 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 57: 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 58: 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 Matrícula 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 Matrícula 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. Constancia del Tamizaje de Hemoglobina para descarte de anemia.
- l. Fotocopia de la Tarjeta de Vacunación (Nivel Inicial)
- m. Dos fotos tamaño carnet a colores
- n. 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 59: 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 60: 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 61: 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 62: 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 63: 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 64: 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 65: Acerca de los requisitos para la ratificación de matrícula.

Es requisito indispensable para la ratificación de matrícula 2024 estar al día en el pago de las pensiones del año escolar 2023 y haber realizado dichos pagos de manera puntual.

No procederá la ratificación de la matrícula para el año 2024 si:

- Los padres de familia o apoderados no realizan la ratificación de matrícula dentro de las fechas señaladas, según el cronograma establecido por la Dirección del Colegio.
- Los padres de familia incumplen con el pago puntual de la totalidad de una o más pensiones durante el año lectivo 2023.

- Los estudiantes presentan las siguientes condiciones: traslado de matrícula y por repitencia.
- Los estudiantes han 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 asisten 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 han incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- Los padres de familia han mostrado de forma reiterada actitudes ofensivas o agresivas a nivel físico o verbal contra algún miembro de la Institución Educativa.
- Los padres de familia han 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.

CAPÍTULO III DE LOS TRASLADOS

Artículo 66: 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 67: 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.

TITULO III DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I

DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

Artículo 68: 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 N° 005 – 2021– MINEDU, que aprueba el Reglamento de Centros Educativos Privados de Educación Básica.

ADMISIÓN:

Artículo 69: 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 70: 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/ 500.00
4to. Grado a 6to. Grado	S/ 400.00

DE LA CUOTA DE INGRESO:

Artículo 71: 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 72: 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 73: 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 2023

Nivel	Matricula
Inicial	S/ 460.00
Primaria	S/ 470.00

Artículo 74: 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 75: 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 2023.

Nivel	Mensualidad
Inicial	S/ 460.00
Primaria	S/ 470.00

Artículo 76: 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 77: 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	31-03-2023	Agosto	31-08-2023
Abril	30-04-2023	Setiembre	30-09-2023
Mayo	31-05-2023	Octubre	31-10-2023
Junio	30-06-2023	Noviembre	30-11-2023
Julio	31-07-2023	Diciembre	20-12-2023

Artículo 78: 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 79: 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 80: 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	2018	2019	2020	2021	2022	2023
MATRICULA INICIAL	410	420	440	380	440	460
MATRICULA PRIMARIA	410	430	450	390	450	470
PENSIÓN INICIAL	410	420	440 *	380	440	460
PENSIÓN PRIMARIA	410	430	450*	390	450	470
CUOTA DE INGRESO 1ER. A 3ER. GRADO	—	350	400	450	500	500
CUOTA DE INGRESO 4TO.GRADO A 6TO. GRADO	—	250	300	350	400	400

**Se otorgó el 30% de descuento a los montos señalados.*

Artículo 81: La entrega del certificado de estudio, la constancia de estudio, constancia de conducta, constancia de no adeudo y constancia de matrícula 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/ 40.00
Derecho de trámite de constancia de estudio	S/ 10.00
Derecho de trámite de constancia de conducta	S/ 10.00
Derecho de trámite de constancia de no adeudo	S/ 10.00
Derecho de trámite de constancia de matrícula	S/ 10.00

Artículo 82: 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 83: 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 84: 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 85: 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 2024.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

Artículo 86: 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 87: Del cobro de deudas pendientes:

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

- a. Transcurrido quince (15) 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. Si, habiendo transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la Carta, y ante la persistencia en el incumplimiento, el COLEGIO procederá a citar al padre o apoderado en una fecha determinada dentro de la quincena siguiente a efectos de llegar a un acuerdo aceptable para el COLEGIO.
- c. En caso de inasistencia o de no llegar a un acuerdo de entendimiento en la reunión citada; el COLEGIO 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.

TÍTULO IV

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y REPITENCIA

Artículo 88: 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 NEE, 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.

DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

Artículo 89: 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 90: 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 91: 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 92: 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 93: 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 Anecdótico (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 Anecdótico 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 94: De la recuperación de la nota de conducta:

- Cumplir con las medidas restauradoras y correctivas asignadas, previo acuerdo con los Padres de Familia o apoderado del estudiante.
- Realizar acciones cotidianas para la promoción de valores para la convivencia en su grupo de clase.
- 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, PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO (NIVELACIÓN)

PROMOCIÓN

Artículo 95: En Inicial:

La promoción es automática

Artículo 96: 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 97: En Inicial:

No aplica.

Artículo 98: 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 99: En Inicial:

No aplica.

Artículo 100: 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 101: En Primaria:

En el 1º no aplica.

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

Artículo 102: 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.

TÍTULO V

NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 103: 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 104: 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 TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Artículo 105: El comité de Tutoría y Orientación Educativa 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 Democrática, mediante un proceso participativo y consensado, 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 106: 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 107: Las Tutorías de Aula están a cargo de las profesoras Tutoras. Las Tutoras serán designadas o contratadas por la Dirección.

Artículo 108: 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 109: 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 110: El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el 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 111: 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 2023.
- 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. Cuidamos nuestra salud, siguiendo los protocolos para evitar el contagio del COVID – 19 dentro y fuera del COLEGIO.
- h. Informamos a las autoridades del COLEGIO inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico del estudiante.

Artículo 112: 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 113: 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 114: El COLEGIO busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 115: 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 116: 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.

TÍTULO VI DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 117: Los educandos tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N° 28044 y su reglamento.

Artículo 118: 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 119: Todos los estudiantes están obligados a cumplir el presente Reglamento y las disposiciones que emanen de la Dirección.

Artículo 120: 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 los exámenes, 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 121: 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 necesidades educativas especiales.
- hh. Asistir al COLEGIO con su kit personal que contenga mascarilla y gel antibacterial/alcohol de uso personal como elementos para su bioseguridad.

CAPÍTULO II DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

Artículo 122: 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 2023.

Artículo 123: 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 124: Los estudiantes tendrán que ponerse al día en las lecciones y actividades realizadas en su ausencia.

Artículo 125: 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 126: Los docentes tendrán un registro auxiliar de asistencia, donde se registrarán la puntualidad, tardanzas e inasistencias del estudiante. Si éstas no son oportuna y debidamente justificadas, influenciará en la calificación de conducta.

CAPÍTULO III

DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 127: 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 128: 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 129: 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 130: 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 131: DE LAS FALTAS LEVES:

Constituyen faltas leves, 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. Cabe señalar que una falta leve se puede convertir en grave cuando es reiterativa.

Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

- 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 vulnere las normas de convivencia considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.

Artículo 132: 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 las siguientes conductas:

- 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. Usar el celular, tablet, computadora y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del COLEGIO, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
- e. Compartir enlaces de las clases a las personas no autorizadas.
- f. Faltar injustificadamente o tener tardanzas reiteradamente durante la semana o al mes.
- g. Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
- h. Salir del COLEGIO en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
- i. Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio del COLEGIO.
- j. Reiterar hasta cuatro veces las faltas leves.

Artículo 133: 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 las siguientes conductas:

- a. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor y publicarlas en las redes sociales, con el fin de dañar la imagen de un integrante de la comunidad educativa o del COLEGIO.
- b. Traer al COLEGIO artículos punzo cortantes que puedan dañar a algún miembro del COLEGIO.
- c. Traer al COLEGIO algún artículo que ponga en riesgo o causar algún tipo de daño físico, moral o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Inducir a algún compañero a cometer alguna falta grave o muy grave.
- e. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al COLEGIO.
- f. Realizar actos de agresión, acoso escolar sistemática (bullying), ciber-bullying, contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa del COLEGIO.
- g. Agredir a algún miembro de la comunidad educativa, causándole lesiones.
- h. Incumplimiento a la matricula condicional.
- i. Tardanzas e inasistencias de manera reiterativa por más de 5 días, por razones injustificadas.
- j. El alumno que presente pediculosis o cualquier enfermedad infecto contagioso se le informará al padre de familia para su tratamiento adecuado.

Artículo 134: 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 135: 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 136: 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 137: 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 2024.

Artículo 138: 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 139: 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 140: 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 141: 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 142: 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 PPF 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.

Artículo 143: La separación definitiva del alumno procede por lo siguiente:

- a. Cuando el alumno a pesar del seguimiento requerido durante el año escolar su promedio en el rubro de sigue normas de convivencia en el Informe del Progreso del Alumno es en Proceso – Inicio. (B o C).
- b. Cuando el alumno falte el respeto de forma verbal a la Directora, Profesora, Personal Administrativo.

CAPÍTULO IV DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

DE LOS MÉRITOS

Artículo 144: 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 145: 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 LAS BECAS

Artículo 146: 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 147: 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.

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 VII

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPITULO I

PROPUESTA EDUCATIVA

Artículo 148: La propuesta pedagógica del COLEGIO, se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional.

La propuesta pedagógica de nuestra Institución Educativa tiene como protagonista de su aprendizaje a los propios estudiantes, quienes, de manera autónoma, colaborativa, reflexiva, y haciendo uso de las TIC, construyen sus aprendizajes con estrategias innovadoras y basadas en la investigación. Se toma en cuenta sus necesidades, intereses y sus características culturales y lingüísticas y se desarrollan y evalúan competencias que parten de los saberes y valores de la cultura local articulándose con nuevos conocimientos. Asimismo, se tiene en cuenta el Perfil de egreso de la Educación Básica. Por lo tanto, desarrollamos la siguiente propuesta pedagógica:

Desarrollo Integral

- a. Aspecto Corporal: Focalizamos el desarrollo Físico de nuestros estudiantes, promoviendo actividades motoras en ambientes adecuados que les permite interactuar con sus pares y favorecer su crecimiento continuo a lo largo de su infancia.
- b. Aspecto Académico Cognitivo: Nuestro modelo pedagógico está basado en el desarrollo de competencias y capacidades las que se concretan en nuestros proyectos de alfabetización temprana, expresión corporal y musical, formación del hábito lector, inglés.
- c. Aspecto Socioemocional: Entendemos la importancia de la autoestima, el auto concepto y la seguridad emocional de cada estudiante y en este sentido somos muy cuidadosos con su atención teniendo para ello el departamento psicológico.
- d. Centralidad en la persona: Los estudiantes son el centro de nuestra tarea educativa. Es persona con deberes y derechos. Respeto por el ritmo personal y la diversidad en estilos de aprendizaje partiendo de la premisa que cada ser humano es original, diferente, único e irrepetible.
- e. Aprendizajes contextualizados: Ser formados a partir de su propia realidad, con sensibilidad humana y conciencia ambiental, solidario y fraternos con el mundo en que vive, cuidando la madre tierra, casa de todos.
- f. Libertad responsable: Propiciamos el aprendizaje desde la libertad y la autonomía, para asumir progresivamente responsabilidades, tareas y la autodecisión con criterio propio.
- g. Relaciones horizontales: Fundadas en el afecto, el diálogo y la confianza. Promueve la comunicación asertiva. Mantenemos la horizontalidad en las relaciones maestra- estudiante.
- h. Participación: De los estudiantes, padres de familia o apoderado, primeros educadores de sus hijos, en la planificación y desarrollo de la tarea educativa.

- i. Creatividad: Promueve una educación creadora y creativa, abierta al diálogo, que acepta la diversidad y la pluralidad, que desarrolla la criticidad, y prepara a la persona competente para el cambio permanente de la sociedad.
- j. Cultura y modelado del aprendizaje: El maestro es modelo, en su ser y en su hacer, ejecutando estrategias, identificando los procesos pedagógicos y didácticas que realiza.

CAPITULO II

DE LA METODOLOGÍA

Artículo 149: La metodología adoptada por el COLEGIO se basa en:

- a. 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).
- b. 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.
- c. Gamificación: Consiste en la integración de la mecánica y dinámica del juego en las actividades de aprendizaje.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Estudio de casos.
- g. Aprendizaje Basado en el enfoque por competencias: Tiene como objetivo el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes para la solución y situaciones problemáticas.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

Artículo 150: 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 151: 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 152: Se cumplirá con las horas pedagógicas establecidas por el MINEDU a través de sus normativas.

Artículo 153: El COLEGIO brindará dentro del horario escolar, 1 hora de tutoría en el nivel de primaria.

CAPITULO IV

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 154: 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 155: 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 156: 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 157: De acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación, las labores escolares se inician el 02 de marzo con una duración de 39 semanas de jornada pedagógica, se distribuirán de la siguiente manera:

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2023

Periodo	Inicio	Fin
I Bimestre (10 semanas)	Jueves 02 de Marzo	Viernes 05 de Mayo
Vacaciones para los estudiantes	Lunes 08 de Mayo	Viernes 12 de Mayo
II Bimestre (10 semanas)	Lunes 15 de Mayo	Viernes 21 de Julio
Vacaciones para los estudiantes	Lunes 24 de Julio	Viernes 04 de Agosto
III Bimestre (9 semanas)	Lunes 07 de Agosto	Viernes 06 de Octubre
Vacaciones para los estudiantes	Lunes 09 de Octubre	Viernes 13 de Octubre
IV Bimestre (10 semanas)	Lunes 16 de Octubre	Miércoles 20 de Diciembre

CAPÍTULO V DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 158: 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 159: Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación.

Artículo 160: 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 161: Por ser la Institución Educativa Privada, los Certificados de Estudios son valorados.

CAPITULO VI DEL HORARIO

HORARIO DE INICIAL Y PRIMARIA		
	HORARIOS	ACTIVIDAD
NIVEL INICIAL	8:35 a 9:20	Primer bloque
	9:20 a 10:05	Segundo bloque
	10:05 a 10:50	Tercer bloque
	10:50 a 11:10	Refrigerio
	11:10 a 11:30	Recreo
	11:30 a 12:15	Cuarto bloque
	12:15 a 1:00	Quinto bloque
NIVEL PRIMARIA	7:50 a 8:35	Primer bloque
	8:35 a 9:20	Segundo bloque
	9:20 a 9:30	Refrigerio
	9:30 a 10:05	Tercer bloque
	10:05 a 10:50	Cuarto bloque
	10:50 a 11:10	Refrigerio
	11:10 a 11:30	Recreo
	11:30 a 12:15	Quinto bloque
	12:15 a 1:00	Sexto bloque
	1:00 a 1:45	Séptimo bloque
	1:45 a 2:30	Octavo bloque

TÍTULO VIII

RELACIONES PADRES DE FAMILIA Y EL COLEGIO

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 162: 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 163: Los Padres de Familia nombran a los Comités de Aula de padres de familia mediante una elección democrática.

Artículo 164: 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 165: 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 166: 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.

CAPITULO II

NORMAS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 167: 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. Entregar la lista de útiles escolares completa a la tutora del aula, con un cargo o constancia, antes de la finalización del año escolar.
- i. Adquirir el uniforme escolar de la Institución Educativa durante el año escolar.
- j. Entregar oportunamente la documentación que la Administración y/o Secretaria solicite.
- k. 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.
- l. Apoyar la labor educativa y formativa que imparte la Institución Educativa.
- m. Colaborar con la Institución Educativa en la tarea de formar integralmente a los alumnos.
- n. 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.
- o. 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 matrícula 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.
- p. 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 matrícula, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso u otros.
- q. 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.

- r. 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.
- s. 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.
- t. 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.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 168: 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.
- Utilizar el grupo de correos electrónicos del COLEGIO, para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo pedagógico.

- l. Contratar a los docentes del COLEGIO para dar clases particulares a estudiantes de su propia sección.
- m. Invitar a los docentes a sus domicilios y otros lugares ajenos al COLEGIO.
- n. Hacer faltar o llegar tarde injustificadamente a sus hijo (a).
- o. Dejar útiles en la Administración y/o Dirección o con algún personal del COLEGIO para ser entregados a su hijo (a).

Artículo 169: 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 específica 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.

TITULO IX

COMITES

CAPITULO I

COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Artículo 170: El Comité de Defensa Civil está integrado por docentes designados por la Dirección y Administración de la Institución Educativa.

Artículo 171: 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 172: 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	Sra. Elizabeth Remigio Gonzales
Representante de Gestión y Riesgo	Srta. Liliana Ruiz Chumpitaz
Representante de Gestión de Salud	Sra. Jessica Razuri Carrillo
Representante del Municipio Escolar	Est. Asami Chinen Arakaki
Personal Administrativo	Sr. Luis Pardo Barreto

Artículo 173: 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar notas de los acuerdos del Comité Ambiental.
Miembro	Representante de la Comisión de Gestión de Riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al Comité Ambiental sobre las acciones de la Comisión de Salud de la Institución Educativa.
Miembro	Representante del Municipio Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los Escolares Ambientales de la Institución Educativa sobre los acuerdos del Comité Ambiental.
Miembro	Personal Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • 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 174: 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 175: 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 176: 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 esfuerza 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 177: 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.

CAPITULO III

COMITÉS DE AULA

Artículo 178: 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 179: 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 180: 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 181: 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.

CAPÍTULO IV

COMITÉ DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES (CIA)

Artículo 182: Integrantes:

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

Artículo 183: 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 184: 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 185: Integrantes:

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

Artículo 186: 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 – EDUCACIÓN 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 TEXTOS ESCOLARES**

Artículo 187: 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 188: 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 de los textos escolares 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 189: 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 de los textos seleccionados y las razones expuestas en dicha sesión.

Artículo 190: 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 191: La Dirección del COLEGIO, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad

Artículo 192: Las actividades que se realicen al nivel del COLEGIO, se proyectarán hacia la comunidad.

Artículo 193: 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 194: El COLEGIO, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

Artículo 195: La Dirección del COLEGIO, realizará actividades de capacitación para el personal Administrativo, Docente y Padres de Familias.

CAPÍTULO II

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Artículo 196: 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 2023. 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 I, se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

Artículo 197: 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 198: 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 necesario 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 199: 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 200: El COLEGIO cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

Artículo 201: 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 202: 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 reparatorio de la inasistencia injustificada.

Artículo 203: De actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repetencia):

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

DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

Artículo 204: 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 VII

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 205: Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Artículo 206: Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas(as) y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera del COLEGIO.

Artículo 207: 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 208: 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 VIII

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 209: 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 210: La Directora y el comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

Artículo 211: 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 212: 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 213: 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 214: 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 215: 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 IX

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

Artículo 216: 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 217: 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 218: El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del COLEGIO, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Artículo 219: 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 X

SISEVE

Artículo 220: 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 221: 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 222: 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 223: Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Artículo 224: La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante 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

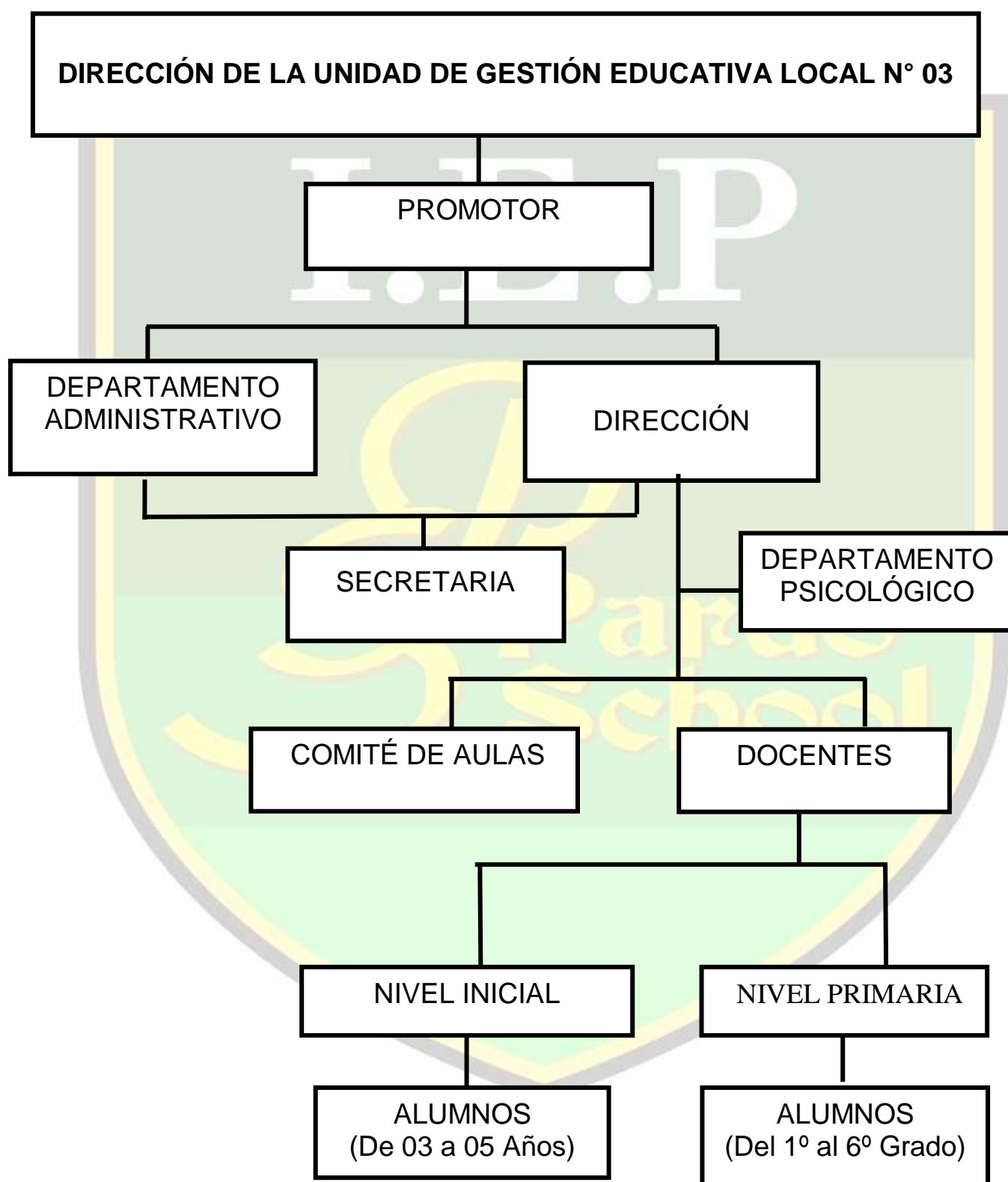
El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, personal administrativo, profesores, padres de familia y estudiantes del COLEGIO.

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

EIDADES NORMATIVAS

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

ANEXO 3

PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL

**PROTOCOLO – 01
ENTRE ESTUDIANTES**

VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)

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	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización) • Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva. • Establecer con las o los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección. • Convocar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la 	Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de entrevista Acta de compromiso Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	<p>mejora de la convivencia que quedarán consignados en un acta de compromiso.</p> <p>. En las Instituciones Educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios.</p> <p>Anotar el hecho 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.</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencia. • Coordinar con la tutora el desarrollo de sesiones de tutoría individual y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las y los estudiantes involucrados. 	<p>Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p> <p>Plan de tutoría individual víctima/agresor</p> <p>Plan de tutoría de aula</p>	<p>Día 3 al 75</p>
<p>Derivación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 psicológica, si 	<p>Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración Jurada</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>

	<p>fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito.</p> <p>En las IIEE que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas a las y los responsables de bienestar de las y los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima. (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>			
Seguimiento	<p>Reunirse con la tutora del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, 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 	Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 75

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado 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. 			
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencia. Además, se debe garantizar la protección de las y los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia. • Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. 	Directora/ Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75

PROTOCOLO – 02
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
	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el 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/	Acta de denuncia Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público,	

<p>Acciones</p>	<p>Se procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>adjuntando el acta de denuncia.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
-----------------	--	---	---	---

	andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.			
	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia. 	Directora/ Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo 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/ Responsable de Convivencia Escolar	Plan de tutoría Portal SíseVe	Del día 3 al 30

Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • 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. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. 	Directora/ Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	Directora/ Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30

	<p>estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar informar de avances de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. 			
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • 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/ Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 21 al 30

PROTOCOLO – 03
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

VIOLENCIA FÍSICA

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
- Presenta moretones y heridas
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Cambios en hábitos de alimentación y juego.
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Lesiones (hematomas, moretones, cortes y lesiones)
- Cicatrices, quemaduras y/o laceraciones que no concuerdan con una causa o justificación coherente.
- Vestimenta y/o accesorios que no sugiere que podría estar ocultado alguna lesión.
- Dolor en cualquier parte de su cuerpo.
- Conducta agresiva.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos 		<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones</p>	
Acciones	<p>ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, antela ausencia de la madre/padre defamilia o apoderado, la directora procederá a levantar el acta de denuncia con la información</p>	<p>Directora/ Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>administrativas correspondientes</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Policía nacional o Ministerio Público</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

<p>proporcionada por la o el estudiante agredido</p> <p>En el caso de la población del estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <p>Comunicar el 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 se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p>		<p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia. 	Directora/ Responsable de Convivencia Escolar	Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	<ul style="list-style-type: none"> Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido. 	Directora/ Responsable de Convivencia Escolar		Del día 2 al 60
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socio afectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 		Plan de tutoría Portal SíseVe	Del día 2 al 60
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> Brindar orientación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para 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 al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la 	Directora/ Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	<p>familia de la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>			
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con la tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos 	Directora/ Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 60
	<p>socioemocionales y académicos de la o el estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas. 			
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su constancia en un acta de cierre y se le brinda apoyo pedagógico. 	Directora/ Responsable de Convivencia Escolar	Acta del cierre del caso Portal SíseVe	Del día 45 al 60

PROCOLO – 04

VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA O SEXUAL EJERCIDA POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA

Violencia física, psicológica o Violencia sexual por una persona del entorno familiar u otra persona. (Ley N° 30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
	<ul style="list-style-type: none"> Detección: Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una o un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente a la directora de la IE. 	Docentes, tutoras, auxiliares, padres y madres de familia, otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho

	<ul style="list-style-type: none"> • La directora al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Asimismo, la directora puede solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros de Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios. • Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL. • Registrar el hecho en el Libro o cuadernos de actas de la IE. 	Directora/	<p>Formato de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p> <p>Libro o cuaderno de actas</p>	En el día de conocido el hecho
--	---	------------	--	--------------------------------

<p>Derivación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindaprotección a la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima: a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otrapersona. b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. 	<p>Directora/</p>	<p>Oficio</p>	<p>Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.</p>
	<p>Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la tención pertinente.</p>			

Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo psicopedagógico, para su continuidad educativa. • Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. 	Directora/ Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Permanente
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • La directora debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante. 	Directora/ Responsable de Convivencia Escolar		Permanente

ANEXO 4
FORMATO 1: REGISTRO DE INCIDENCIAS

CASO N°.....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 sólo molestar o por burlarse (.....)

Por otra razón

(Especificar).....

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

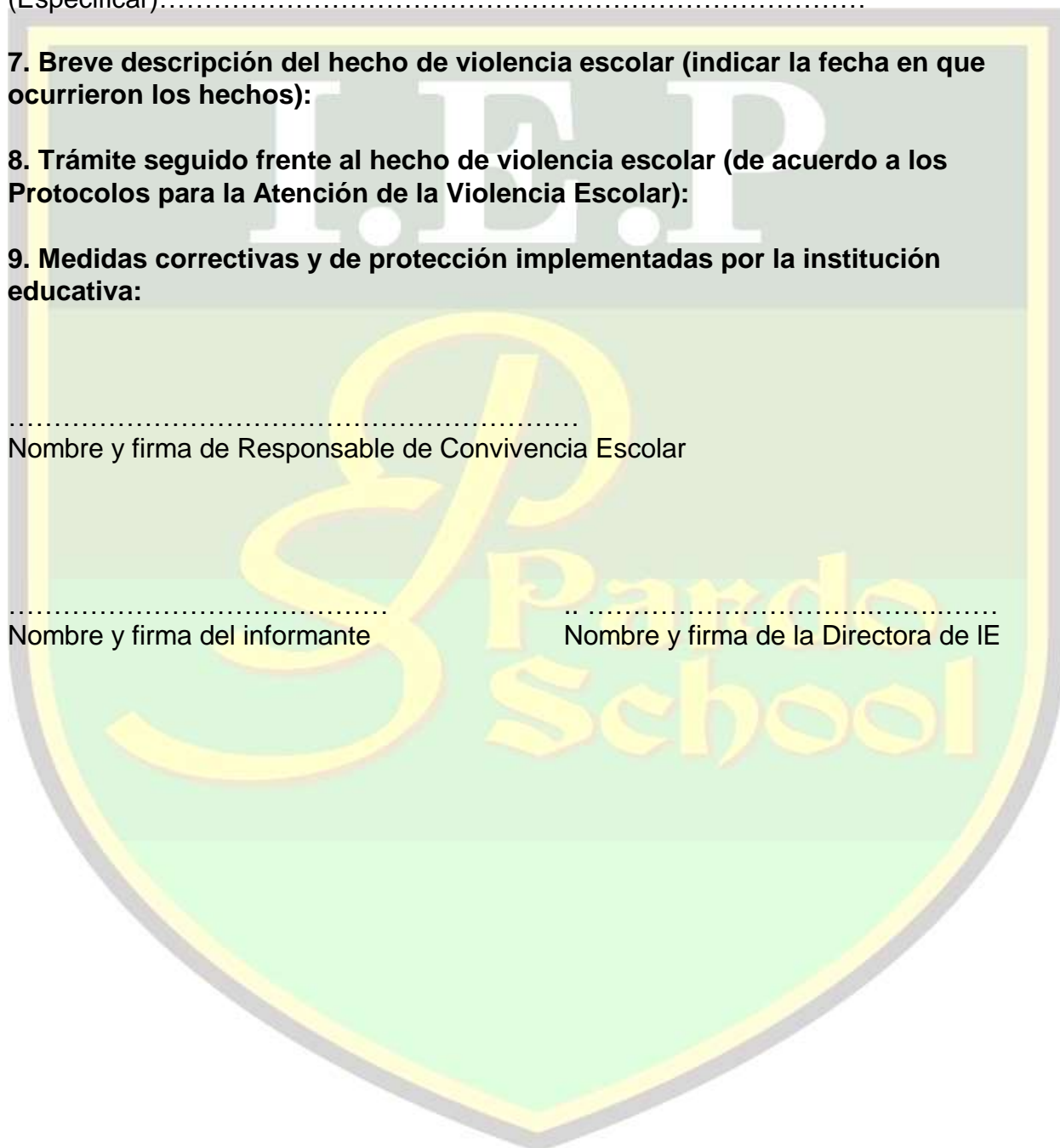
8. Trámite seguido frente al hecho de violencia escolar (de acuerdo a los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar):

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 IE



ANEXO 5
FORMATO 2: REGISTRO DE INCIDENCIAS

CASO N°..... 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 N°

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 DNI 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

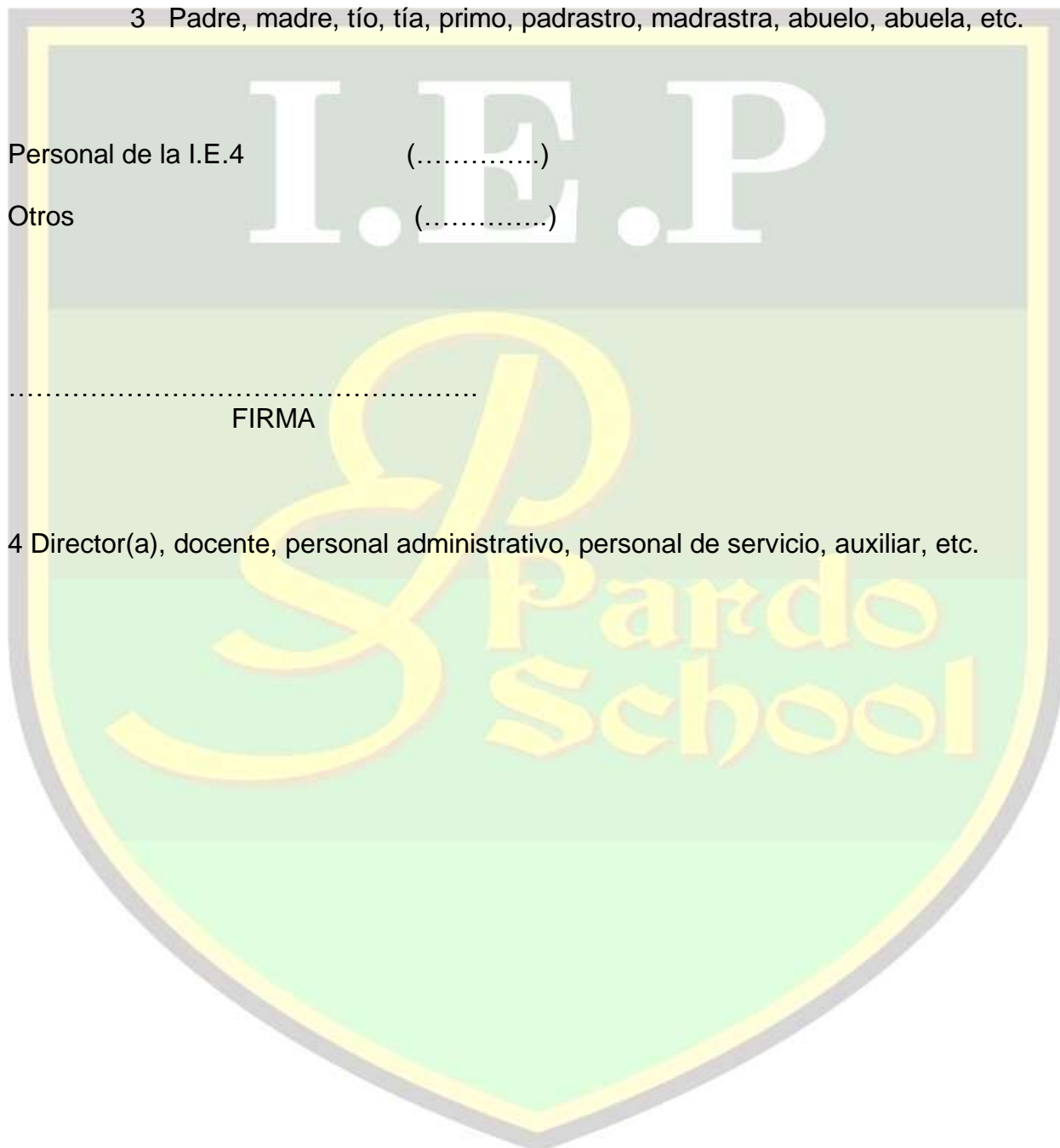
(.....)

Otros

(.....)

.....
FIRMA

4 Dirección(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 SERVICIO 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) N° ,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/ DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO)

La nacionalidad del estudiante es (INDICAR NACIONALIDAD) OPCIONAL:

El/ la estudiante tiene discapacidad (LEVE O MODERADA/ SEVERA O MULTIDISCAPACIDAD) 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 REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

.....
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) N°....., 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 N° , solicito la exoneración de las competencias de las áreas de (EDUCACIÓN RELIGIOSA Y/O DE EDUCACIÓN FÍSICA).

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 REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

.....
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) N°....., 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 N°....., solicito la (PRECISA ACTUALIZACIÓN/ 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 REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTUDIANTE)

.....
 Huella del Representante Legal del Estudiante

**ANEXO 11
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

	LICENCIA N° 137
	EXPEDIENTE N° 9508-99,11332-89,475-01
	RESOLUCION N° 00168-2002

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

**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. N° 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 Asesoría y Atención al Ciudadano  ALCA. GOBERNADORA CECILIA MOLINERARADO	 MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE Dirección de Desarrollo Urbanístico  ALCA. DIRECTORA YOLANDA DE LA ROSA
--	---

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