



REGLAMENTO INTERNO

2025

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "CARITAS FELICES"



DIRECTORA
PILAR HORMAZA PAUCAR

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

PORTADA
RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE APROBACIÓN
INTRODUCCIÓN
BASE LEGAL

TÍTULO I:

GENERALIDADES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPÍTULO I: DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPÍTULO II: GENERALIDADES

- 1.1. CONCEPTO
- 1.2. FINALIDAD
- 1.3. ALCANCES

CAPÍTULO III: DE LA IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

- 2.1. MISIÓN
- 2.2. VISIÓN
- 2.3. PRINCIPIOS
- 2.4. VALORES
- 2.5. OBJETIVOS

CAPÍTULO IV: DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

- 3.1. AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
- 3.2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA
- 3.3. NIVEL Y MODALIDAD

TITULO II:

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 3.4. ORGANIGRAMA

CAPITULO II: DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

- EL PROMOTOR
- EL DIRECTOR
- COORDINADOR PEDAGOGICO
- AUXILIAR DE EDUCACIÓN DE AULAS
- EL ADMINISTRADOR
- LA SECRETARIA
- CORDINACION DE ACTIVIDADES
- AREA DE NORMAS Y CONVIVENCIA ESCOLAR
- COORDINADORA AREA DE PSICOPEDAGIA: EL PSICOLOGO, PSICOLOGO DE SALUD MENTAL.
- COORDINACION DE GESTION DEL BIENESTAR Y BUENA CONVIVENCIA – TOE
- DOCENTE TUTOR

- MUNICIPIO ESCOLAR
- EQUIPO CONTABLE
- EQUIPO DE COBRANZA
- COMITE CENTRAL DE PADRES DE FAMILIA
- COMITE DE AULA
- EL PERSONAL DE SERVICIO
- GUARDIANIA
- ENFERMERIA

TÍTULO III:

DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I: DEL PROCESO DE ADMISIÓN

CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA

CAPÍTULO III: DE LOS TRASLADOS

CAPITULO IV: DE LAS PENSIONES

CAPITULO V: CRONOGRAMA DE PAGO

CAPITULO VI: DE LA GESTION DEL TRABAJO: CONTRATACIÓN, JORNADA DE TRABAJO

TÍTULO IV:

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I: DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

CAPÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

TÍTULO V:

DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I: PROPUESTA EDUCATIVA

CAPÍTULO II: DE LA METODOLOGÍA

CAPÍTULO III: DE LA CALENDARIZACION, HORARIO ACADEMICO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES.

CAPITULO IV: DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PEI Y EL PLAN ANUAL DE TRABAJO PAT.

CAPÍTULO V: PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIOPN EDUCATIVA PCI

CAPITULO VI: DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL, PLAN CURRICULAR Y DESARROLLO CURRICULAR

- CURRICULA 2025
- PROPUESTA CURRICULAR POR AREAS ACADEMICAS

CAPÍTULO VIII: DE LA EVALUACION

CAPITULO IX: DE LA CERTIFICACIÓN

CAPITULO X: DE LOS PROYECTOS DE INNOVACION PEDAGOGICA

CAPITULO XI: DE LOS MATERIALES Y UTILES EDUCATIVOS.

CAPITULO XII: DEL CALENDARIO CÍVICO

CAPITULO XIII: DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

CAPITULO XIV: DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGOGICO

CAPÍTULO XV: DEL HORARIO

CAPITULO XVI: POSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

CAPITULO XVII: DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO (NIVELACIÓN)

TÍTULO V:

NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DE AULA

CAPÍTULO III: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

CAPÍTULO IV: DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

TÍTULO VII:

REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO II: DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO II: PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO III: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO IV: DE LAS BECAS

TÍTULO VIII:

CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES PARA EL RETORNO A LA SEMIPRESENCIALIDAD

CAPÍTULO I: DEL SERVICIO EDUCATIVO SEMIPRESENCIAL

CAPÍTULO II: PRINCIPIOS PARA EL RETORNO

CAPÍTULO III: CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD

CAPÍTULO IV: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN PERSONAL EN EL LOCAL EDUCATIVO.

TÍTULO IX:

COMISIONES

CAPÍTULO I:

CAPÍTULO II: RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.

CAPÍTULO III: COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES (CIA).

CAPÍTULO IV: COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (EA y GRD)

TÍTULO X:

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO I: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.

CAPÍTULO II: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

CAPÍTULO III: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

CAPÍTULO V: MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

CAPÍTULO VI: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

CAPÍTULO VII: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CAPÍTULO VIII: ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CAPÍTULO IX: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

CAPÍTULO X: SISEVE : DISPOSICIONES FINALES

ANEXO 1

CUADRO DE EDADES

ANEXO 2

1. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR. APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL.

- VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES
 - Protocolo 1: Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)
 - Protocolo 2: Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)
- VIOLENCIA DEL PERSONAL DEL COLEGIO A ESTUDIANTES.
 - Protocolo 3: Violencia psicológica
 - Protocolo 4: Violencia física
 - Protocolo 5: Violencia sexual
- VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA
 - Protocolo 6: Violencia psicológica, física y/o sexual

ANEXO 3

1. PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR. APLICABLES A LA MODALIDAD A DISTANCIA.

- VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

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

Protocolo 2: Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

- VIOLENCIA DEL PERSONAL COLEGIO A ESTUDIANTES.

Protocolo 3: Violencia psicológica

Protocolo 4: Violencia física

Protocolo 5: Violencia sexual

- VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA

Protocolo 6: Violencia psicológica, física y/o sexual

ANEXO 4

- Formato 1: Registro De Incidencias

ANEXO 5

- Formato 2: Registro De Incidencias

ANEXO 6

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

ANEXO 7

- Formato De Contenido Del FUM

ANEXO 8

- Formato De Declaración Jurada en caso el estudiante no tenga documentos para acreditar identidad o discapacidad

ANEXO 9

- Modelo De Solicitud De Exoneración

ANEXO 10

- Modelo de solicitud para actualización o modificación de la información del FUM

ANEXO 11

Licencia de funcionamiento.

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho”
Resolución Directoral
Nº 0070 - 2024 - DIEP-CF*

Pilcomayo 11 de noviembre del 2024.

VISTO:

el Reglamento Interno de la IEP “**CARITAS FELICES**”, elaborado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por el Director y la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes.

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa Privada “**CARITAS FELICES**”, ubicada en el Distrito de Pilcomayo, Huancayo, con el nivel de educación Inicial y Primaria, precisa contar con documentos de gestión que orienten su trabajo administrativo, pedagógico e institucional y que responda a las necesidades y características de los estudiantes.

Que, la Institución Educativa llevó a cabo el proceso de sensibilización a la comunidad educativa, para la elaboración de su Reglamento Interno, conducido por el Director y la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes.

Que, el artículo 68º de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación establece que la Institución Educativa Privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus Instrumentos de Gestión en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa.

Que, en el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo Nº 005 – 2021 – MINEDU, se indica que la Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el Minedu.

Que, habiéndose expedido la Ley Nº 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2012-ED; el Decreto Supremo Nº 004- 2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4.1 del Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y el Art. 14 de la Ley Nº 26549, Ley de Centros Educativos Privados y modificatorias.

SE RESUELVE:

Artículo 1º: APROBAR, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**CARITAS FELICES**”, desde el 2 de enero del 2025 hasta el 31 de diciembre del 2025.

Artículo 2º: DISPONER, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

Artículo 3º: REMITIR, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




I.E.P. CARITAS FELICES
Pilar Formaza Paucar
DIRECTORA

En el presente Reglamento Interno, se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “hijo”, “el adolescente” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción se basa en una convención idiomática y tiene por objetivo evitar las formas para aludir a ambos géneros en el idioma castellano (“o/a”, “los/las” y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora. No obstante, sí se hace tal distinción en algunos casos que lo han requerido. Por otro lado, los términos “directivo” o “directivos” hacen referencia a la directora o director de la IE, equipo directivo, o quien haga sus veces.

INTRODUCCIÓN

El personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo, de la Institución Educativa Privada “**CARITAS FELICES**”, pone a disposición de toda la comunidad educativa el presente REGLAMENTO INTERNO 2025. El presente Instrumento de Gestión, regulará la organización y el funcionamiento integral de nuestra Institución Educativa, buscando siempre promover una convivencia escolar democrática, con un clima favorable para el desarrollo de los aprendizajes de nuestros estudiantes en el marco de las normas vigentes dadas por el MINEDU. En ese sentido, nuestra comunidad educativa asume la responsabilidad de su elaboración, implementación y evaluación. Dichas acciones estarán lideradas por el Director de la Institución Educativa y por la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes.

En estos momentos, como producto de la pandemia, vemos que nuestro país y el mundo entero está atravesando por cambios sustanciales en el aspecto político, económico, social y moral; nuestra Institución Educativa, no es ajena a dichos acontecimientos, por lo que manifestamos estar preparados para hacerle frente a esta nueva realidad, contando con instrumentos de apoyo a la gestión institucional que nos permitirá seguir velando por los legítimos derechos y deberes que toda persona tiene en nuestra patria, y con mayor razón en nuestra institución educativa, dado que nuestro horizonte es el respeto al derecho de la vida, al trabajo digno y a una educación de calidad e integral que coadyuve al desarrollo nacional que tanto necesita nuestro Perú en estos momentos.

Es evidente que la tarea de educar y aprender en el contexto en el que hoy nos encontramos, requiere de un esfuerzo mancomunado, el despliegue de compromisos de todos los agentes educativos y el pleno conocimiento de nuestros deberes y derechos como parte de la comunidad educativa.

Estamos seguros que la suma de esfuerzos para continuar con nuestra misión, dará buenos frutos. Para ello, es necesario democratizar las normas internas y externas de nuestra institución educativa, y que esto sea apoyado y aprovechado por la toda la Comunidad Educativa para mejorar el servicio de nuestra Institución, en aras de formar una nueva generación de personas que conduzcan a nuestra patria a un desarrollo permanente y sostenido basados en los valores morales, que pueden cambiar la vida de las personas de manera sustancial para alcanzar la calidad y la excelencia.

La Dirección.

BASE LEGAL

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° 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 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° 094 – 2020 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas”.
- Artículo 44.1 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y el Art. 14 de la Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados y modificatorias

TÍTULO I
GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CAPÍTULO I
DATOS DE LA ESCUELA

1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

Nombre de la IE : "CARITAS FELICES"

Director : PILAR HORMAZA PAUCAR

Código del local : 830475

Código Modular

- Inicial : 0919373

- Primaria : 0921809

Turno : Mañana

UGEL : HUANCAYO

DRE : JUNIN

Dirección : Av. Francisco Bolognesi N°1777-Pilcomayo

Número telefónico : 962332376

Correo electrónico : caritASFelices2019@gmail.com

Periodo de vigencia del RI : Del 2 de enero al 31 de diciembre de 2025.

CAPÍTULO II GENERALIDADES CONCEPTO

- Art. 1º** El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**CARITAS FELICES**”, en adelante llamado la “**ESCUELA**”, representa el marco normativo para las diferentes acciones que se realicen en él. El objetivo principal del presente instrumento de gestión, es el de normar, dirigir, y orientar las acciones de cada uno de los miembros de los diferentes órganos de la ESCUELA, teniendo siempre presente sus derechos y deberes, todo esto, para garantizar la formación integral de los estudiantes, brindándoles un servicio educativo de calidad.
- Art. 2º** En el Reglamento Interno define el sistema académico, la organización, la administración, las funciones y relaciones institucionales de la ESCUELA, todo esto a la luz de su propuesta educativa.
- Art. 3º** Cada uno de los miembros que integran la comunidad educativa, deberá 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.
- Art. 4º** El presente Reglamento Interno está sustentado en los fines y principios de la Educación Peruana y las normativas vigentes emitidas por el MINEDU.
- Art. 5º** La interpretación y/o complementación en casos no previstos en el presente Reglamento, corresponde a la Directora de la ESCUELA con la aprobación de la Entidad Promotora.

FINALIDAD

- Art. 6º** La finalidad del Reglamento Interno de la ESCUELA es brindar orientaciones y dar a conocer procedimientos para la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

ALCANCES

- Art. 7º** Todas las disposiciones del Reglamento Interno de la ESCUELA serán cumplidas por:
- El promotor
 - El Director
 - Coordinadores de área
 - Personal docente
 - Personal administrativo
 - Personal de servicio
 - Auxiliares de educación
 - Psicólogo
 - Los estudiantes
 - Padres de familia y apoderados

CAPÍTULO III

DE LA IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

MISIÓN

Art. 8º DE LA MISIÓN:

La Misión define nuestra razón de ser como Institución Educativa, y para su formulación, tomamos en consideración las fortalezas y virtudes que caracterizan a nuestra ESCUELA; así como lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, sobre la definición y finalidad de las instituciones educativas.

En ese sentido, la Misión de la ESCUELA es la siguiente:

“CARITAS FELICES es una Institución Educativa Privada que brinda las condiciones necesarias a través de los Compromisos de Gestión Escolar, para que todos sus estudiantes desarrollen sus aprendizajes hacia los niveles esperados según su nivel y su ciclo, y en el marco del CNEB puedan culminar la escolaridad de manera satisfactoria, orientados hacia la excelencia y alcanzando su desarrollo integral en espacios seguros, inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia. Afianzando permanentemente sus aprendizajes basados en los fines y principios de la Educación Peruana”.

VISIÓN

Art. 9º DE LA VISIÓN COMPARTIDA:

La visión compartida es una imagen precisa de la ESCUELA en el futuro, y responde a una aspiración común de sus miembros, sustentándose en los fines y principios de la educación, el Proyecto Educativo Nacional y los objetivos de la Educación Básica.

Nuestra visión involucra a toda la comunidad educativa en torno a los objetivos planteados, motivando el aprendizaje y el trabajo colectivo. Para su elaboración se ha tomado en cuenta la visión propuesta por el Proyecto Educativo Nacional. En ese sentido, la visión de la ESCUELA es la siguiente:

“CARITAS FELICES busca ser reconocido en la localidad de Pilcomayo, como una Institución Educativa Privada que contribuye a que todos sus estudiantes puedan desarrollar su potencial desde la primera infancia, accediendo al mundo letrado, formando ciudadanos capaces de resolver con éxito los problemas que se les presente, que asuman una actitud activa, crítica, analítica y responsable frente a los hechos de su entorno, practiquen deporte, practiquen los valores basados en los principios de la Educación Peruana, evaluando a los demás y autoevaluándose para seguir aprendiendo, asumiéndose como ciudadanos con derechos y responsabilidades. Contribuyendo así al desarrollo de la comunidad Pilcomaina, de Huancayo y del país, combinando su identidad cultural huanca con el aspecto natural del valle del Mantaro, todo esto relacionado con los avances mundiales en concordancia en el marco de los once aspectos del perfil de egreso del CNEB”.

PRINCIPIOS

Art. 10º De los principios

La ESCUELA basa la educación que brinda a sus estudiantes en los siguientes principios:

- a. **Ética.** Nuestra IE 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.
- b. **Puntualidad.** Nuestra IE pone gran énfasis en la puntualidad, este principio forma las bases sólidas de los estudiantes para una vida disciplinada.
 - c. **Equidad.** Garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
 - d. **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(a), tolerancia mutua entre los estudiantes, el respeto hacia las minorías, así como al fortalecimiento del Estado Constitucional de Derecho.
 - e. **Conciencia Ambiental.** Nuestra IE motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de una vida equilibrada.
 - f. **Creatividad e innovación.** Se promueve el nuevo conocimiento en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
 - g. **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. calidad. Aseguramos condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
 - h. **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

Art. 11º La ESCUELA adopta los siguientes valores fundamentales como ejes axiológicos alrededor de los cuales gira nuestra labor educativa:

Conciencia de derechos.
Libertad y responsabilidad.
Diálogo y concertación.
Respeto por las diferencias.
Equidad en la enseñanza.
Confianza en la persona.
Respeto a la identidad cultural.
Diálogo intercultural.
Igualdad y Dignidad.
Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional.
Justicia y solidaridad.
Respeto a toda forma de vida.
Equidad.

Empatía.
Flexibilidad y apertura.
Superación personal.

OBJETIVOS

Art. 12º La ESCUELA tiene los siguientes objetivos:

Objetivos Institucionales:

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

Objetivos Específicos:

- a. Implementar estrategias efectivas para que directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes asistan todos los días programados del periodo lectivo 2024.
- b. Implementar estrategias para incentivar la puntualidad siendo tolerantes y empáticos cuando se presenten dificultades.
- c. Cumplir con las actividades programadas en la calendarización.
- d. Garantizar la gestión de las condiciones operativas para el adecuado funcionamiento de la ESCUELA.
- e. Proporcionar en las fechas indicadas el material digital y/o físico para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- f. 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.
- g. Incentivar el trabajo colaborativo desarrollando un pensamiento institucional.
- h. Cumplir con todas las actividades planificadas para la promoción de una buena convivencia escolar.

CAPÍTULO IV DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DE LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 13º LA ESCUELA fue autorizado mediante R.D. N° 00208-1994 en el nivel primaria con fecha del 22 de febrero, se reconoce y autoriza el NIVEL PRIMARIA y en el nivel inicial con la RD. N° 0934-1992, el 24 de abril se reconoce y autoriza a la Institución Educativa Privada "CARITAS FELICES", para que brinde el servicio educativo en el nivel de Inicial y Primaria, en la localidad del Tambo - Huancayo - Junín. En el presente periodo lectivo se establecerá la asistencia de los estudiantes tanto de manera presencial como a distancia, ya que la ESCUELA ha decidido brindar el servicio educativo en la modalidad **PRESENCIAL**. Asimismo, se compartirá con toda la comunidad educativa los horarios de estudio de manera pertinente.

UBICACIÓN Y DEPENDENCIA

Art. 14º Localización de la ESCUELA:
Ubicación Geográfica:
Provincia : HUANCAYO

Región : JUNIN
Distrito : PILCOMAYO
Dirección : Av. Francisco Bolognesi N°1777-Pilcomayo
Dependencia : MINEDU, DREJ, UGEL HUANCAYO

NIVEL Y MODALIDAD

- Art. 15º** LA ESCUELA en la Educación Básica Regular atiende a los niveles de Inicial y Primaria.
- Art. 16º** En el nivel de educación Inicial brinda servicios educativos a 3 secciones (una sección de tres años, una sección de cuatro años y una sección de cinco años), en Educación Primaria brinda servicios educativos a 6 secciones (1ero, 2do, 3ero, 4to, 5to y 6to de primaria), haciendo un total de 9 secciones.

TITULO II:

DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 17º LA ESCUELA se rige de conformidad a su organigrama funcional.

Art. 18º LA ESCUELA cuenta con los siguientes órganos:

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

- El promotor
- El director

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:

- Los Coordinadores de nivel y de área
- Los docentes del nivel inicial
- Los docentes del nivel primaria

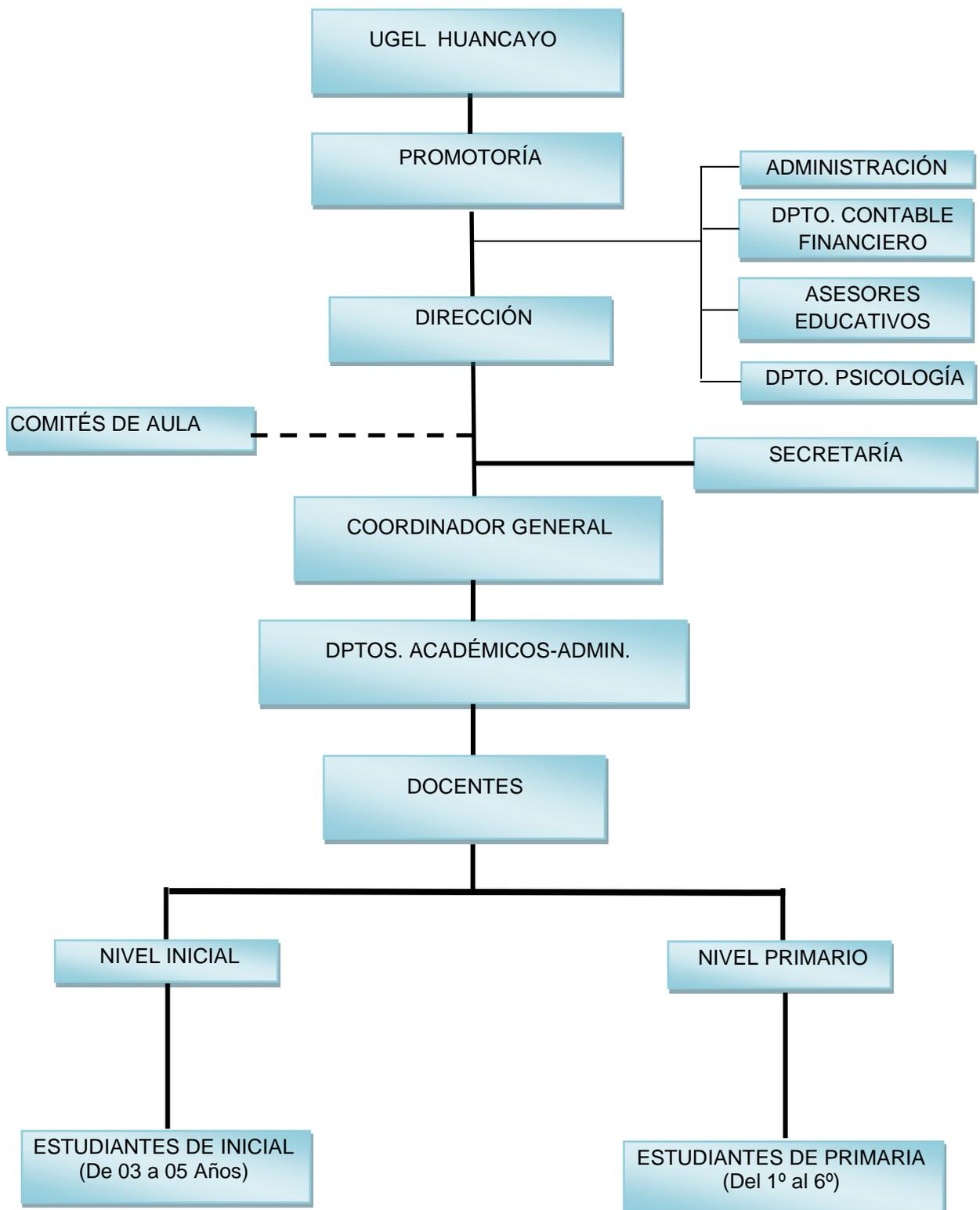
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN: Sus funciones estarán dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos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

- Personal administrativo
- Secretaria
- Psicóloga

ÓRGANO DE APOYO: Sus funciones estarán dirigidas al apoyo en áreas complementarias de la Institución Educativa. Dichas áreas contribuirán al cumplimiento de los compromisos de gestión. Está conformado por:

- Personal de limpieza
- Personal de mantenimiento

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL FUNCIONAL



CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA
INSTITUCIÓN

EL PROMOTOR

Art. 19º En el ejercicio de **sus funciones** tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Establecer, en coordinación con la Dirección, los lineamientos generales de la ESCUELA en cuanto a su axiología de acuerdo con la Misión de la ESCUELA 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 al director de la ESCUELA y comunicar dicha designación al órgano competente del Ministerio de Educación, acompañando los documentos pertinentes.
- c. Adoptar, modificar, y eliminar estatutos en beneficio de una operación alineada y acorde a la misión de la ESCUELA.
- d. Garantizar la estabilidad financiera de la ESCUELA.
- e. Proveer a través del ejercicio de poderes legales, facilidades y otros recursos necesarios para la operación de la ESCUELA.
- f. Adoptar el Presupuesto Anual, a partir de las recomendaciones de la Administración.
- g. Aprobar los sueldos y beneficios para el personal que labora en la ESCUELA.
- h. Aprobar las políticas educativas de la ESCUELA, así como sus modificatorias, en concordancia con la Base Legal descritas en el presente documento y normas que la modifiquen o sustituyan.
- i. Apoyar a la Administración en presentar las necesidades y progreso del programa educacional a la Comunidad Educativa.

EL DIRECTOR:

Art. 20º **Es el representante legal de la ESCUELA, y es responsable de la conducción** (pedagógica e 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.

Art. 21º El Director de la ESCUELA ejercerá sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva, y al ser un cargo de confianza, será nombrado o removido, por el propietario de la ESCUELA.

Art. 22º En el ejercicio de sus funciones el Director es responsable de:

- a. Elaborar la propuesta pedagógica a la luz de lo contemplado en el CNEB vigente.
- b. Controlar y supervisar y acompañar las actividades técnico – pedagógicas.
- c. Dirigir la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los Instrumentos de Gestión. (PEI, PAT, RI y PCI).
- d. Aprobar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión de la ESCUELA, conforme a la normativa vigente, en concordancia con la línea axiológica establecida por el propietario y los lineamientos de política educativa aprobados por el Minedu
- e. Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas entre los integrantes de la comunidad educativa, en el marco de los enfoques transversales.
- f. De la aplicación, cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el presente Reglamento Interno.
- g. Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la gestión educativa y de los aprendizajes de las/los estudiantes, en el marco de la evaluación formativa que se plantea en el CNEB, que incluya la evaluación de los logros de aprendizajes.

- h. Promover el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes bajo el enfoque por competencias y la evaluación formativa.
- i. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación.
- j. 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.
- k. Emitir las certificaciones del proceso educativo de los estudiantes.
- l. Afiliar a la ESCUELA a las herramientas tecnológicas para la gestión educativa y lucha contra la violencia escolar dadas por el Minedu.
- m. 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.
- n. Brindar facilidades para la participación de la ESCUELA en las evaluaciones Censales y muestrales del Minedu.
- o. Liderar los comités y comisiones de la ESCUELA.
- p. Administrar la documentación de la ESCUELA.
- q. Dirigir la política educativa y administrativas de la ESCUELA.
- r. Elaborar y definir la organización de la ESCUELA.
- s. Contratar asesores y capacitadores para el adecuado desarrollo de la propuesta educativa.
- t. Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad educativa.
- u. Monitorear las condiciones de contexto en el que se ubica la institución, para promover la prestación del servicio de manera segura.
- v. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones para la prevención y la reducción de la transmisión de enfermedades virales.
- w. Garantizar que el personal de la I.E. que se encuentre en algún grupo de riesgo brinde el servicio a distancia.
- x. Proporcionar mascarillas, asegurando la provisión de mascarillas y protectores faciales para el personal, según se requiera. Las mascarillas deben cumplir con las especificaciones establecidas por el Minsa.
- y. Verificar la Declaración Jurada de Salud de los trabajadores de la ESCUELA a fin de identificar si forma parte del grupo de riesgo. Ante la omisión o la negativa de la presentación de esta declaración, el docente prestará el tipo de servicio educativo que determine el director.
- z. Otras que sean propias de su cargo y/o que hubieran sido contempladas en su contrato con la ESCUELA.

COORDINADOR PEDAGÓGICO

Art. 23º El coordinador pedagógico, es un profesional especializado en el área a su cargo, **donde coordina las acciones académicas de** los profesores a su cargo. Se encarga de brindar un reporte a los coordinadores de nivel a cerca de las coordinaciones de las acciones académicas.

Art. 24º **En el ejercicio de sus funciones, el coordinador pedagógico tiene las siguientes responsabilidades:**

- a. Controlar en coordinación con el auxiliar, la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo mediante diario de asistencia, para luego informar al Director.
- b. Organizar y ejecutar el asesoramiento técnico pedagógico en coordinación con el Director.
- c. Verificar las actas de consolidado de evaluación.
- d. Hacer cumplir el Calendario Cívico Escolar en coordinación con el auxiliar.
- e. Presidir conjuntamente con el Director las reuniones o jornadas de trabajo.
- f. Supervisar y monitorear en coordinación con el Director a los docentes y el trabajo institucional.
- g. Informar a La Dirección sobre los resultados de la supervisión y monitoreo.

- h. Revisar y dar el visto bueno a las carpetas pedagógicas y administrativas de los docentes.
- i. Firmar el permiso a los estudiantes en coordinación con tutoría.
- j. Realizar requerimientos a dirección, de material didáctico u otros de aprendizaje.
- k. Promover estímulos al buen desempeño docente establecido en la ESCUELA.
- l. Ser parte del proceso de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- m. Identificar debilidades y potencialidades pedagógicas para proponer acciones de capacitación del personal docente.
- n. Comunicar y/o denunciar a Dirección casos de maltrato físico, psicológico y faltas contra el honor, pudor y dignidad de los estudiantes, reiteradas faltas injustificadas y evasiones escolares, niveles de repitencia, casos de dependencia de acuerdo al artículo N° 18 del código del niño(a) y del adolescente.
- o. Organizar conjuntamente con la dirección los comités de apoyo al trabajo pedagógico e institucional.
- p. Mantener las buenas relaciones humanas con todo el personal que labora en la ESCUELA.
- q. Otras que se le asigne por norma específica del sector.

DE LOS PROFESORES

Art. 25° El personal docente de la ESCUELA, 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.

Art. 26° 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 la ESCUELA 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 resiliencia, además de una actitud y conducta irreprochable.

Art. 27° 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. Planificar de manera colegiada las actividades, con la finalidad de acoger y ayudar a los estudiantes frente a experiencias adversas que pueden haber sido identificadas en el diagnóstico situacional previo.
- c. Participar de manera obligatoria en las 4 semanas de TRABAJO DE GESTION.
- d. Presentar a las autoridades de la ESCUELA los documentos pedagógicos elementales según fechas programadas (Programación Anual, Experiencia de aprendizaje, Actividades de aprendizaje, Plan de tutoría del aula, lista de asistencia, registros de progreso).
- e. 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).
- f. Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice la ESCUELA.
- g. Participar en la elaboración de las Normas de convivencia Institucional y las normas de convivencia del aula.
- h. Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- i. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y el personal.

- j. Intervenir para prevenir todo tipo de conductas inapropiadas, hostigamiento y actos de violencia de cualquier naturaleza.
- k. Comunicar con celeridad e inmediatez, 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.
- l. Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
- m. Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional.
- n. Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela, familia y comunidad.
- o. 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.
- p. Rendir cuenta sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje a Dirección y a los padres de familia.
- q. Participar de espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre pares a través del trabajo colaborativo.
- r. Asistir a las capacitaciones brindadas por el Minedu y la ESCUELA.
- s. 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.
- t. Realizar reuniones informativas con los padres de familia o apoderados, de manera individual y colectiva.
- u. Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes y adultos-estudiantes.
- v. Participar de manera obligatoria a las reuniones del Comité de Gestión de Bienestar.
- w. Promover la participación de los sabios y líderes de la comunidad en los procesos de aprendizaje y el desarrollo del buen vivir.

LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Art. 28º

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

- a. Desempeñar las tareas que le haya asignado el Director, profesor, psicólogo o coordinador.
- b. Participar de manera obligatoria en las 4 semanas de Gestión.
- c. Cumplir con la tarea relevante a sus funciones que le asigne las coordinaciones o la Dirección.
- d. Llevar adecuadamente el registro de asistencia de los estudiantes.
- e. Orientar a los estudiantes en la práctica de valores y del buen comportamiento.
- f. Asistir puntualmente para recibir y acompañar a los estudiantes a la hora de ingreso y salida de la ESCUELA.
- g. Orientar al padre de familia o apoderado y usuarios sobre el horario de atención.
- h. Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas graves cometidas por los estudiantes.
- i. Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidas y llevar el registro de incidencias de los estudiantes a su cargo.
- j. Coordinar con los tutores y proporcionarles información sobre hechos suscitados con los estudiantes para la evaluación del comportamiento.
- k. Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas cometidas por los docentes.
- l. Apoyar en el cuidado de los estudiantes durante los recreos, actuaciones, actividades extracurriculares, hora de entrada y salida.
- m. Las auxiliares del nivel inicial deben capacitarse en TERAPIA DE LENGUAJE, para poder apoyar a los niños según la sección que les asignen.

- n. Las auxiliares deben estar pendientes de la limpieza de los servicios higiénicos e informar al personal de limpieza.
- o. Las auxiliares deben estar pendiente de la limpieza de los alumnos al ingreso y a la hora de salida.
- p. Las auxiliares del nivel Inicial deben estar pendiente del recojo de los alumnos por parte de personas autorizadas por los padres de familia.
- q. Otras a Juicio de Dirección o Coordinación Académica.

EL ADMINISTRADOR

Art. 29º

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 la ESCUELA.
- c. Efectuar los trámites necesarios para la realización de actividades de LA ESCUELA.
- d. Supervisar que la parte contable de la ESCUELA (tercerizada) esté al día en toda la documentación a su cargo.
- e. Efectuar arqueos diarios del dinero ingresado por caja a través de secretaría e informar a la Dirección y a la Entidad Promotora.
- f. Controlar la asistencia del personal.
- g. Informar mensualmente a la Dirección de la ESCUELA y a la Entidad Promotora, respecto a las cobranzas de las pensiones y demás derechos por los servicios educativos proporcionados por la ESCUELA.
- h. Mantener al día los CV del personal docente y administrativo de la ESCUELA.
- i. Coordinar con la Entidad Promotora de la ESCUELA todo lo relacionado con la administración del mismo; y las establecidas por la Entidad Promotora de la ESCUELA.
- j. Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la ESCUELA
- k. Preparar la documentación solicitada por el Director.
- l. Controlar y orientar el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo.
- m. Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales de enseñanza.
- n. Llevar el registro de control de requerimientos y de la que emite la ESCUELA.
- o. Revisar las nóminas de matrícula comparándolas con las partidas de nacimiento en el tiempo establecido por la norma.
- p. Atender y orientar al público en el horario establecido.
- q. Tener la lista de los estudiantes por niveles y secciones y actualizar continuamente dicha información.
- r. Elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque al Director.
- s. Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.

LA SECRETARÍA

Art. 30º

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, Coordinación o profesores.
- b. Encargarse del cobro del derecho de matrícula y pensiones o cualquier otro pago.
- c. Emitir boletas o facturas, correspondientes a los padres o apoderados por pagos que se hacen a la ESCUELA.
- d. Llevar al día el récord de pago de los estudiantes.

- e. Anotar diariamente los ingresos de dinero de la ESCUELA y asumir la responsabilidad de ese dinero al momento de ser entregado a Dirección.
- f. Atender los requerimientos del Contador (tercero) anotando en el cuaderno de cargos todos los documentos y dinero que se entrega a dicha instancia.
- g. Informar a Dirección oportunamente con objetividad y estricto apego a la verdad de hechos y acontecimientos que competen a la actividad escolar.
- h. Participar como apoyo en las actividades que la Dirección de la ESCUELA promueva fuera del horario usual de trabajo como atención en escuelas para padres o apoderados, eventos de graduación, etc.
- i. Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional que la ESCUELA requiera para el mejoramiento en la calidad del servicio educativo que ofrecemos.
- j. Informar a Dirección sobre entrevistas pendientes con estudiantes o profesores.
- k. 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 la ESCUELA.
- l. Anotar todas las llamadas, mensajes para la Dirección y Administración, así como para el personal docente y de servicio.
- m. Mantener una comunicación clara y precisa con el personal en general, la administración y dirección.
- n. Mantener el teléfono móvil siempre disponible y con carga suficiente ya que este medio de comunicación es uno de los más utilizados en la ESCUELA.

Art. 31° Coordinación de Actividades: La Coordinadora de Actividades es designada por la Dirección de la Institución Educativa, dependiendo directamente de ella.

La Coordinadora de Actividades es la encargada de programar, calendarizar y hacer cumplir la ejecución de todas las actividades de la Institución en los plazos estipulados; supervisando y controlando la participación de todo el personal y estudiantes involucrados, con la finalidad de complementar la labor formativa del estudiante, fomentando el compañerismo, el espíritu de sana competencia y participación, de acuerdo a la escala de valores de la acción educativa de la Institución.

Art. 32° Son funciones de la Coordinadora de Actividades:

- a) Elaborar el plan de acción 2025 en base a las actividades autorizadas por el Equipo Directivo y estipuladas en el PAT 2025 de la I.E.
- b) Organizar los grupos de trabajo responsables de las actividades curriculares y extracurriculares desde el inicio del año.
- c) Contribuir con la formación integral del educando, y de la Comunidad Educativa, poniendo énfasis en la vivencia de valores en las diversas presentaciones académicas, artísticas y culturales organizadas durante el año escolar.
- d) Coordinar la ejecución de actividades pastorales, artísticas, culturales, deportivas, proyectos académicos, visitas de estudio e institucionales.
- e) Organizar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades atendiendo fechas y conmemoraciones significativas, institucionales, cívico-patrióticas según el calendario escolar.
- f) Coordinar con la Dirección la preparación y de los números artísticos y culturales para las diferentes actuaciones, previa aprobación del Equipo Directivo.
- g) Interesar y comprometer en la realización de las actividades a la Comunidad Educativa y, según el caso, a los padres de familia.

- h) Analizar y proponer mejoras a los proyectos presentados según fechas establecidas bajo el visto bueno del Equipo Directivo.
- i) Redactar y revisar guiones de acuerdo a la variedad formal de la lengua.
- j) Elaborar y revisar los guiones de las presentaciones teniendo en cuenta el perfil y el estilo propio de nuestra I.E. y presentarlos al Equipo Directivo.
- k) Motivar a que los protagonistas de las actividades sean los estudiantes en la medida de lo posible.
- l) Consensuar entre las dos coordinadoras de actividades designadas las proposiciones de cualquier cambio o sugerencia al Equipo Directivo, sobre las actividades o su ejecución.
- m) Emitir por mutuo acuerdo las comunicaciones referentes a las actividades.
- n) Asistir a las reuniones en las que se precise su presencia con el Equipo Directivo.
- o) Colocar las listas de cumpleaños mensuales en el panel correspondiente el último día hábil de cada mes, considerando a todo el personal.
- p) Recepcionar y gestionar los requerimientos de materiales de los docentes informando a la Subdirección General para su autorización.
- q) Velar por el buen uso del uniforme establecido para el personal docente y administrativo establecido por Dirección General.
- r) Informar de los posibles cambios del uso de uniforme de acuerdo a la actividad y temporada, previa coordinación con Dirección General.
- s) Distribuir y verificar que las aulas se encuentren ambientadas todo el año y ordenadas según la propuesta de valores o actitudes propuestos en el PAT correspondientes al año en curso.
- t) Distribuir entre los profesores la ambientación de los murales de la I.E. según cronograma.

Art. 33° Departamento de Jefatura de Normas y Convivencia Escolar:

- La jefa de Normas y Convivencia Escolar, es elegida por la Dirección General y depende directamente de ella, se identifica efectiva y afectivamente con los principios del PEI y los lineamientos de la Iglesia católica. Asimismo, forma parte del Equipo Directivo, en los propósitos de búsqueda permanente de una educación de calidad, formando niños y jóvenes caracterizados por una educación de excelencia y una sólida formación espiritual.
- La jefa de Normas y Convivencia Escolar, es la responsable del cumplimiento del Reglamento Interno RI del estudiante; así como, de optimizar las relaciones de convivencia democrática entre ellos.
- Es la responsable de la coordinación de las actividades deportivas curriculares y extracurriculares.
- Su principal objetivo es contribuir con la formación integral del educando, poniendo énfasis en el aspecto personal y social a través de la observación, orientación y corrección de las actitudes humanas y cristianas.

Art. 34° Son funciones de la Jefa de Normas y Convivencia Escolar:

- a) Elaborar el plan anual de trabajo de acuerdo a sus responsabilidades.
- b) Difundir las normas de convivencia y disciplina escolar, promoviendo su cumplimiento.
- c) Velar por el buen manejo de los anecdotarios de los estudiantes del colegio.
- d) Supervisar la correcta presentación del alumnado durante su permanencia diaria en el colegio; así como, en actuaciones internas y externas que se organicen.
- e) Presentar un informe oportuno a la Dirección General y tutores, sobre aquellos estudiantes que reinciden en inasistencias y tardanzas.
- f) Informar sobre las acciones relevantes realizadas a la Dirección General.
- g) Comunicar a Coordinación Académica los casos de inasistencias de estudiantes que amerite.

- h) Promover medios alternativos para la solución de conflictos, como la negociación, mediación y consenso entre estudiantes.
- i) Supervisar diariamente la disciplina del alumnado.
- j) Entrevistar a los padres de familia de los estudiantes que cometieron falta grave, para informar y juntos corregir al menor de manera oportuna.
- k) Supervisar el control de asistencia y puntualidad de los estudiantes a la hora de ingreso al colegio.
- l) Organizar grupos de docentes y auxiliares, para la seguridad de los estudiantes durante las horas de entrada, recreos y salida, comprometiendo su presencia activa en los mismos.
- m) Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los espacios de esparcimiento de los estudiantes.
- n) Colaborar con la subdirección con el control y cuidado de la infraestructura y muebles de las aulas.
- o) Cuidar que los estudiantes no estén fuera de sus aulas durante las horas de clase.
- p) Velar por el buen uso de los permisos de aula así como de los carnés de estudiantes.
- q) Supervisar y/o dirigir las formaciones diarias.
- r) Supervisar el momento cívico de los días lunes.
- s) Designar al responsable de las escoltas y el estado mayor de la Institución Educativa.
- t) Colaborar en la elaboración del Plan de contingencia y evacuación.
- u) Organizar los talleres deportivos y culturales extracurriculares
- v) Coordinar las fechas de encuentros deportivos amistosos; así como, de entrenamiento.
- w) Administrar los espacios deportivos de la Institución Educativa, con la autorización de Dirección General y Subdirección General.
- x) Velar por el cuidado y buen uso de los implementos deportivos e inventariarlos, reportando dichos documentos a Subdirección General.
- y) Ingresar al colegio antes que el personal docente y retirarse después de que ellos se retiren.
- z) Controlar la disciplina y el fiel cumplimiento del Reglamento Interno RI del alumno y de las familias.
- aa) Autorizar y controlar los permisos que son otorgados por el personal docente a los estudiantes, durante las horas de clase.
- bb) Controlar la puntualidad de los alumnos a la hora de ingreso y durante el dictado de las horas de clase.
- cc) Supervisar la evaluación del comportamiento unificando los criterios de calificación y sistematizando los méritos y deméritos.
- dd) Brindar información oportuna a los padres de familia sobre el desarrollo del comportamiento del alumno.
- ee) Publicar con precisión las normas establecidas en el reglamento interno del alumno y de las familias.
- ff) Participar en los simulacros de evacuación en coordinación con la asesoría del área de sociales.

Art. 35° Departamento Psicopedagógico.-

- La Coordinadora del Departamento Psicopedagógico es designada por la Dirección de la I.E., depende directamente de la Dirección y forma parte del Equipo Directivo y del departamento de Tutoría y Orientación Educativa TOE.

Art 36° Son funciones de la Coordinadora del Departamento de Psicopedagogía:

- a) Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del departamento de psicopedagogía.
- b) Asumir las funciones del departamento de Gestión del Bienestar - TOE
- c) Programar y realizar actividades para la evaluación psicológica de los estudiantes de los tres niveles.
- d) Evaluar psicológicamente al personal de la I.E. y elevar el informe inmediato a la Dirección General.

- e) Detectar de forma temprana y oportuna problemas emocionales, dificultades de aprendizaje en los estudiantes.
- f) Realizar la intervención oportuna en casos derivados por los docentes y personal jerárquico de la I.E.
- g) Realizar consejería personal y familiar de los casos que lo ameriten.
- h) Organizar, ejecutar, evaluar y mejorar las jornadas de comunicación y afecto, así como las escuelas de padres, con el apoyo de la Coordinación Pastoral, la coordinación de Tutoría y la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar.
- i) Vivenciar e inculcar los valores marianos – franciscanos en la Comunidad Educativa.
- j) Reportar de forma permanente a la Dirección sobre las acciones que se toman de acuerdo a los distintos casos y situaciones que se trate en el departamento de psicología.
- k) Supervisar y evaluar la labor de los psicólogos que conforman el departamento de psicología de la I.E.
- l) Mantener la discreción y reserva correspondiente de los casos tratados de acuerdo a la ética profesional.
- m) Realizar jornadas de orientación vocacional con los estudiantes de secundaria.
- n) Realizar talleres de prevención y orientación sobre conductas de riesgo con estudiantes, docentes y padres de familia.
- o) Apoyar la disciplina y la convivencia escolar pacífica.
- p) Elaborar, ejecutar, evaluar y mejorar el plan de convivencia democrática de la I.E.
- q) Realizar talleres de liderazgo e intervención estudiantil para la prevención de situación de acoso escolar, a través de la mediación.

Art. 38° Son deberes y actividades de la Coordinadora del Departamento de Psicopedagogía. -

- a) Brindar una atención inmediata a todos los casos derivados al departamento de psicopedagogía.
- b) Realizar el seguimiento de los estudiantes derivados e informar a los docentes de las acciones realizadas, brindándole estrategias de manejo dentro y fuera del aula.
- c) Elaborar y elevar un informe anual de las actividades y casos atendidos a Dirección General.
- d) Mantener la información personal de los estudiantes y del personal de la I.E. de manera ordenada y con absoluta reserva.

EL PSICÓLOGO

Art. 39° La ESCUELA contará con un psicólogo permanente o itinerante para el apoyo en la labor de tutoría y orientación educativa.

Art. 40° En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del psicólogo son:

- a. Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
- b. Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, coordinando con los Departamentos afines.
- c. Brindar orientación y dar soporte a la comunidad educativa en relación con los aspectos del desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
- d. Participar en la realización de acciones de prevención, promoción e intervención oportuna para fortalecer el desarrollo cognitivo y socioafectivo y salud mental de la población estudiantil, en coordinación con el docente tutor, fortaleciendo los factores protectores y disminuyendo conductas de riesgo en el aspecto personal, social y de aprendizajes.
- e. Participar en las evaluaciones psicopedagógicas de los estudiantes de manera conjunta con el docente tutor y la familia.

- f. Integrar el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- g. Participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- h. Realizar la Orientación Vocacional de los estudiantes, debe convocar a sus padres o apoderados en el transcurso de la evaluación a fin de ser orientados sobre este aspecto de la vida de sus hijos.
- i. Implementar acciones de soporte socioemocional y trabajo con familias y a nivel de toda la comunidad educativa.
- j. Diseñar y conducir los programas de Orientación, Consejería y Encuentro de Padres o apoderados.
- k. Diseñar los Programas de Dinámicas Grupales y Desarrollo de Inteligencia Emocional.
- l. Brindar soporte y apoyo para la derivación y seguimiento de estudiantes a centros especializados, según corresponda.
- m. Aplicar a los estudiantes pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y con objetivos determinados.
- n. Brindar un apoyo específico a aquellos estudiantes, que por circunstancias especiales lo requieran.
- o. Entrevistar a aquellos padres de familia o apoderados cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta.
- p. Mantener informada a la Dirección, Coordinación General y Administrador sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen de la ESCUELA.

Art. 41° Psicólogos Especializado en Salud Mental de la Comunidad Educativa.-

Los Psicólogos encargados de la salud mental de la comunidad educativa son designados por la coordinadora del departamento psicopedagógico, depende directamente de ella, encargándose de acompañar el proceso socio-afectivo, cognitivo, conductual y pedagógico de los estudiantes y personal de la comunidad educativa, aportando al logro de los aprendizajes y a su formación bienestar integral.

Art. 42° Son funciones de los Psicólogos encargados de la salud mental de la comunidad educativa :

- a) Programar y realizar actividades para la evaluación psicológica de los estudiantes de los tres niveles.
- b) Evaluar psicológicamente al personal de la I.E. y elevar el informe inmediato a la coordinadora del departamento de psicopedagogía.
- c) Detectar de forma temprana y oportuna problemas emocionales, dificultades de aprendizaje en los estudiantes.
- d) Realizar la intervención oportuna en casos derivados por los docentes y personal jerárquico de la I.E.
- e) Realizar consejería personal y familiar de los casos que lo ameriten.
- f) Organizar, ejecutar, evaluar y mejorar las jornadas de comunicación y afecto, así como las escuelas de padres, con el apoyo de la Coordinación Pastoral, la coordinación de Tutoría y la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar.
- g) Vivenciar e inculcar los valores marianos – franciscanos en la Comunidad Educativa.
- h) Reportar de forma permanente a la coordinadora del departamento psicopedagógico sobre las acciones que se toman de acuerdo a los distintos casos y situaciones que se trate en el departamento de psicología.
- i) Mantener la discreción y reserva correspondiente de los casos tratados de acuerdo a la ética profesional.
- j) Realizar jornadas de orientación vocacional con los estudiantes de secundaria.
- k) Realizar talleres de prevención y orientación sobre conductas de riesgo con estudiantes, docentes y padres de familia.

- l) Apoyar la disciplina y la convivencia escolar pacífica.
- m) Realizar talleres de liderazgo e intervención estudiantil para la prevención de situación de acoso escolar, a través de la mediación.
- n) Reemplazar a algún docente cuando fuera requerido por la coordinadora del departamento de psicopedagogía.
- o) Apoyar la disciplina y convivencia escolar en el marco del respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.
- p) Otras que la Dirección General y/o la coordinación del departamento de psicopedagogía les asigne.

Art. 43° Departamento de Gestión del Bienestar - TOE.-

- La Coordinadora del Departamento de Gestión del Bienestar es designada por la Dirección de la I.E., depende directamente de la Dirección, encargándose de acompañar el proceso socio-afectivo, cognitivo, conductual y pedagógico de los estudiantes, aportando al logro de los aprendizajes y a su formación integral.
- La Coordinadora de Gestión del Bienestar, deberá asumir cualidades para el desarrollo de su función: empatía, capacidad de escucha, confiabilidad, estabilidad emocional, respeto y valoración, así como la práctica cotidiana de valores propuestos por el I.E. Busca permanentemente una educación de calidad.

Art. 44° Son funciones de la Coordinadora de Gestión del Bienestar:

- a) Identificar los intereses, necesidades y demandas de los estudiantes a través de los docentes quienes conocen las motivaciones, capacidades y aspiraciones de sus tutorados de inicial, primaria y secundaria.
- b) Planificar y orientar el trabajo de acción tutorial con los docentes de todas las áreas y niveles a desarrollar durante el año académico.
- c) Supervisar la elaboración y ejecución del plan anual y de las sesiones de tutoría.
- d) Detectar e intervenir frente a eventuales problemáticas grupales o individuales que pudieran surgir en la I.E., por ejemplo, ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes.
- e) Identificar y derivar casos de estudiantes que requieran alguna atención especializada.
- f) Apoyar la disciplina y convivencia escolar en el marco del respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, erradicando todo tipo de maltrato o castigo como método correctivo.
- g) Trabajar en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar (TOE), para planificar, organizar y velar por el desarrollo de las acciones relacionadas a la convivencia pacífica.
- h) Colaborar en la realización de actividades de orientación y formación de Padres de Familia, apoyando a la Coordinación Pastoral, la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar y el Departamento de Psicopedagogía.
- i) Supervisar el buen uso del anecdotario de cada aula de forma permanente.
- j) Revisar dos veces en cada bimestre la ficha de evaluación de comportamiento de los estudiantes de cada aula.

Art. 45° Del Docente Tutor.-

- Desde inicial de tres años a tercer grado de primaria la función orientadora está a cargo del docente de aula permanente y a partir de cuarto grado de primaria a quinto de secundaria, de un docente tutor designado; quienes elaborarán su plan de acción tutorial, en concordancia con el Plan Tutoría y Orientación Educativa, con el PEI y PCI.

- La Tutoría y Orientación Educativa, es un servicio de acompañamiento a los estudiantes que involucra a los diferentes agentes educativos para lograr una formación integral.

Art. 46° Son funciones del docente tutor:

- a) Estructurar el Plan de Trabajo Anual, bimestral y sesiones de Tutoría, presentándose a la coordinadora de Tutoría y Orientación Educativa de acuerdo con el cronograma anual.
- b) Diseñar y desarrollar las sesiones de tutoría grupal usando estrategias participativas e innovadoras, teniendo en cuenta las siguientes áreas: espiritual, personal social, vocacional, de salud corporal y mental, de ayuda social, de cultura y actualidad, de convivencia y disciplina escolar.
- c) Reflexionar y evaluar con sus estudiantes el desarrollo de las acciones de la tutoría u orientación grupal.
- d) Realizar una autoevaluación de su rol tutor (sus actitudes personales y la pertinencia y calidad de las acciones realizadas).
- e) Realizar los reajustes necesarios a su planificación a partir de la evaluación y autoevaluación.
- f) Detectar e intervenir en eventuales problemáticas grupales o individuales que pudieran surgir en el aula y ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes y realizar las derivaciones pertinentes de forma inmediata y coordinar con el Departamento de Psicopedagogía de la I.E. las estrategias de apoyo al estudiante.
- g) Coordinar con la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar casos de dificultades conductuales para realizar una intervención y seguimiento oportuno.
- h) Acompañar el proceso de desarrollo de los estudiantes, a fin de contribuir a su formación integral.
- i) Manejar la matriz de valores de la I.E. y aplicarla de manera articulada con los educadores del grado.
- j) Informar oportunamente a la Dirección General o a Jefatura de Normas y Convivencia Escolar sobre todo hecho o casos que hayan vulnerado los derechos de los estudiantes y realizar el informe correspondiente a Dirección General.
- k) Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- l) Coordinar con el Departamento Psicopedagógico el apoyo a los estudiantes que requieran atención especializada para su derivación.
- m) Llevar el control del rendimiento académico de los estudiantes que presenten dificultades emocionales, conductuales, académicas e informar al departamento de TOE de manera oportuna.
- n) Asistir a sus alumnos de manera personalizada durante todo el tiempo de su permanencia en la I.E.
- o) Velar por el orden, disciplina, puntualidad y responsabilidad de sus estudiantes.
- p) Mantener, en coordinación con los regidores de la sección, el aula completamente organizada, limpia y ordenada.
- q) Mantener una comunicación fluida con el padre de familia, a través de la plataforma del sistema SieWeb, para informar sobre los avances y necesidades de su menor hijo de forma oportuna.
- r) Entrevistar a todos los padres de familia, de su aula, en el mes de marzo, para establecer el primer contacto y recoger las expectativas y compromisos de los padres de familia.
- s) Llevar un cuaderno o ficha de entrevistas con los padres de familia que deberá ser firmada después de cada encuentro.
- t) Motivar y fomentar la asistencia a las reuniones de los padres de familia propuestas por la I.E.; controlar y reportar la asistencia a las mismas.
- u) Motivar, acompañar y apoyar a los comités de aula, manteniendo en todo momento las directrices de la I.E.
- v) Responsabilizarse por el control de la agenda escolar diariamente.

Art.47° Municipio Escolar.-

Perfil del estudiante perteneciente al “Municipio Escolar General de Caritas Felices 2025”

- a) Ser solidario y poner sus dones al servicio de los demás.
- b) Demostrar identidad por la Institución.
- c) Ser responsable y constante en el cumplimiento de todos sus deberes escolares y sus compromisos como estudiante.
- d) Animar a sus compañeros, sobre todo con el ejemplo, a asumir con seriedad y alegría las normas de convivencia, indicaciones y el respeto al “Reglamento Interno de la I.E.”
- e) Expresar sus opiniones con respeto y decisión.
- f) Escuchar las necesidades y sugerencias de sus compañeros y hacerlos llegar a las autoridades pertinentes.

Art. 48° Del Alcalde o alcaldesa.-

- a) Es elegido de manera democrática en un proceso electoral interno con la participación de los estudiantes de toda la comunidad educativa.
- b) Estudiante hombre o mujer perteneciente a 5to grado del nivel primaria y permanecera por 2 años.
- c) Formar su equipo de trabajo conformado por un estudiante de cada grado de secundaria, con quienes participará del proceso electoral y ejecutará actividades de integración y toma de conciencia sobre temas de interés de los estudiantes.
- d) Generar espacios de compartir entre estudiantes que propicien la convivencia pacífica y el respeto entre compañeros.

Art. 49° De los Regidores.-

- a) Los regidores son elegidos de manera democrática en un proceso electoral interno con la participación de los estudiantes de toda la comunidad educativa.
- b) Los estudiantes elegidos regidores son mujeres u hombres pertenecientes a los grados de 5 años del nivel inicial y los alumnos de 1ro de primaria al 6to de primaria. La elección se realiza durante las dos primeras semanas de clase.

Art.50° De las funciones de cada regiduría.-

A. Del regidor(a) de Orden, Disciplina y Defensa Civil.-

- a) Animar en sus compañeros la responsabilidad en la ambientación de las Aulas de acuerdo a los lemas de cada mes.
- b) Velar por la buena presentación, orden e higiene de los estudiantes exigiendo el uso correcto y completo del uniforme.
- c) Procurar que las pizarras se mantengan limpias antes y después de cada clase.
- d) Combatir las inscripciones y manchas en todo el mobiliario y ambientes de la I.E. sobre todo el aula.
- e) Velar para que la limpieza de aulas y patio se mantenga diariamente.
- f) Colaborar con los educadores en el orden en el aula.
- g) Colaborar con el orden y la rápida evacuación de sus compañeros en cualquier situación de emergencia.
- h) Ubicarse en el centro del aula para poder colaborar en caso de emergencia.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia elaboradas para la clase.
- j) Colaborar en las actividades de simulacros de emergencias propuestas por la I.E.
- k) Respetar y hacer cumplir el Reglamento Interno de la I.E.

B. Del regidor(a) de Defensa de los Derechos del Niño y Adolescente.-

- a) Hacer campañas que motiven al respeto y desarrollo de valores que orienten a mejorar siempre la “Convivencia Escolar Democrática”.

- b) Coordinar las diversas actividades propuestas para el presente año con la coordinadora del departamento de Gestión del Bienestar - TOE.
- c) Participar en actividades conjuntas propuestas por el departamento psicopedagógico, que promuevan el respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia elaboradas para la clase.
- e) Respetar y hacer cumplir el Reglamento Interno de la I.E.

C. Del regidor(a) de Cuidado y Defensa del Medio Ambiente.-

- a) Planificar y coordinar actividades que promuevan la salud integral de sus compañeros, así como el cuidado y conservación del medio ambiente.
- b) Fomentar campañas de limpieza e higiene dentro y fuera del aula, así como el uso de tachos de reciclaje.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia elaboradas para la clase.
- d) Difundir campañas de concientización sobre la salud y el cuidado en tiempos de pandemia.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia elaboradas para la clase.
- f) Respetar y hacer cumplir el Reglamento Interno de la I.E.

D. Del regidor(a) de Pastoral y Deportes.-

- a) Coordinar permanentemente con el coordinador de Pastoral la ejecución del Plan Pastoral desde el aula.
- b) Velar porque se realicen los rezos en formación de los lunes, por medio de turnos de acuerdo a la lista.
- c) Ayudar a crear un clima de espiritualidad en el aula.
- d) Promover la vivencia del valor de la "Responsabilidad".
- e) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia elaboradas para la clase.
- f) Respetar y hacer cumplir el Reglamento Interno de la I.E.
- g) Colaborar con el buen desarrollo de las actividades deportivas y culturales. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia elaboradas para la clase.
- h) Respetar y hacer cumplir el Reglamento Interno de la I.E.

Art. 51° AREA DE CONTABILIDAD: Equipo de Cobranza

El Equipo de Cobranza es designado o contratado por la Dirección General, dependiendo de ésta, en forma directa.

Son funciones del Equipo de Cobranza de la I.E.:

- a) Colaborar con la Institución en el cobro de las pensiones educativas.
- b) Mantener contacto permanente con las familias asignadas a su cargo para tal fin.
- c) Actualizar la base de datos con teléfonos y correos de las familias asignadas.
- d) Actualizar el registro virtual de cobranzas, estableciendo las marcas de deudas y pagos diariamente.
- e) Mantener una comunicación cordial con las familias que se contacten vía telefónica o por correo.
- f) Comunicar de manera oportuna a Dirección General sobre asuntos especiales.
- g) Establecer los compromisos o acuerdos a los que se llegue con las familias deudoras de acuerdo a las disposiciones del Departamento Contable.
- h) Concretar los compromisos de pago a través de la plataforma Sieweb.

Órgano de Apoyo y Colaboración

Art. 52° Comité Central de Padres de Familia:

GENERALIDADES

1. Forma y funciones del Comité Central de Actividades de la Institución Educativa Particular Caritas Felices [de ahora en adelante el COMITÉ CENTRAL], el cual desarrolla un plan anual de trabajo en

representación de los padres de familia, en beneficio de los estudiantes de la Institución. El resultado económico de las actividades que realice el COMITÉ CENTRAL está dirigido para mejoras en la infraestructura y servicios que se brinda a los estudiantes.

2. Las funciones y accionar del COMITÉ DE CENTRAL son de aplicación y cumplimiento obligatorio, dentro de la Institución Educativa, cuya finalidad es normalizar y estandarizar el funcionamiento del COMITÉ CENTRAL, así como hacerlo público entre los miembros de la institución.

CONFORMACIÓN:

1. La Dirección General de la Institución Educativa valorando la responsabilidad, puntualidad y participación en las actividades de la Institución, invita anualmente a los padres que de buena voluntad deseen trabajar de la mano con la dirección del colegio, sin que exista ningún beneficio económico ni de otra índole, y formen parte del COMITÉ CENTRAL. Esta invitación para participar del COMITÉ CENTRAL se puede renovar anualmente hasta que la institución o el padre de familia lo precisen, sin excepción.

2. El COMITÉ CENTRAL estará conformado por la Directora con voz, voto y veto, pero sin cargo y como mínimo por 09 padres de familia, con voz y voto de carácter consultivo pero no vinculante, pues cualquier decisión debe ser aprobada y autorizada por la dirección. Todas las reuniones se realizarán en la Institución Educativa, previa coordinación de día y hora, y siempre contarán con la participación de la directora o quien ella designe como su representante.

En la primera reunión del COMITÉ CENTRAL electo (MARZO), los miembros deberán elegir quien actúa como presidente, secretario, tesorero, y vocales o miembros.

Art. 53° FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ CENTRAL:

1. Presidente(a): Convocar en coordinación con la dirección, y presidir las reuniones del comité central, y reuniones con los comités de aula.

2. Secretario(a): En ausencia del presidente preside las reuniones del COMITÉ CENTRAL, y debe conservar la documentación, de las actividades; asimismo, tendrá al día las actas de reuniones y emitirá los comunicados dirigidos a los padres de familia.

3. Tesorero(a): Brinda las pautas del manejo económico, dirige la evaluación de los balances de aula, y realiza el balance general de las diversas actividades del COMITÉ CENTRAL.

4. Vocales: Brindan el apoyo en las diversas actividades programadas.

Art. 54° REUNIONES - ASAMBLEAS

1. El COMITÉ CENTRAL presentará en la segunda reunión del año (ABRIL) su plan de trabajo anual, el cual debe estar debidamente coordinado con la dirección y siempre de acuerdo a las actividades del colegio.

2. El plan de trabajo debe estar sustentado, y será expuesto para su aprobación por parte la dirección, este plan de trabajo deberá considerar la manera de obtener fondos, y así mejorar la infraestructura o servicios que el colegio presta, en beneficio de los niños.

3. Las actividades en las que participará el COMITÉ CENTRAL serán: Aniversario del colegio, Olimpiadas de padres, Festidanza, Kermesse. Las actividades pueden incrementarse o reducirse, durante el año, según decida la Dirección, previa comunicación al Comité.

Art. 55° RÉGIMEN ECONÓMICO

El COMITÉ CENTRAL custodia y supervisa el uso adecuado de cada CA, pero no administra el dinero; y toda inversión en las actividades debe ser coordinada en la asamblea del Comité, y autorizada por la dirección; asimismo, lo obtenido como resultado de las actividades deberá ser liquidado al final de cada actividad en presencia de todos sus miembros y de la dirección, y ser entregado a ésta como aporte de los padres de familia.

En el informe anual que la dirección dirige a los padres el día de la clausura del año escolar, se deberá indicar en que se invertirá lo obtenido con el aporte voluntario de los padres que participaron de las actividades organizadas por el COMITÉ CENTRAL.

Art. 56° RELACIONES CON COMITÉS DE AULA

1. EI COMITÉ CENTRAL debe dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de los comités de aula, en salvaguarda de los intereses de cada padre de familia de la institución educativa; para lo cual, se convocará en coordinación con la dirección del colegio, en el mes de marzo de cada año, una reunión informativa con todos los miembros electos que forman parte de los comités de cada aula, y sus respectivos tutores, a fin de explicarles el mecanismo de trabajo que deben realizar, funciones, límites entre los que deben desarrollar sus actividades.

2. EI COMITÉ CENTRAL solicitará a los Comités de Aula tres veces durante el año (conforme a la directiva de los Comités de Aula), la rendición de cuentas sustentadas, con el fin de ponerlas a conocimiento de los padres de familia. A efectos de verificar los balances entregados por los Comités de Aula, el COMITÉ CENTRAL se reunirá en pleno y aprobará cada uno de los balances, y de requerir mayor información esta será solicitada concediendo un plazo prudencial para su presentación.

En caso que el balance presentado no resulte satisfactorio, el COMITÉ CENTRAL emitirá un comunicado a los padres de familia del aula, expresando las inconsistencias encontradas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La actuación de todos los miembros del COMITÉ CENTRAL, debe estar acorde con los principios de buena fe, respeto mutuo, solidaridad, así como los valores franciscanos que la institución inculca a sus alumnos.

Segunda: Ningún miembro del COMITÉ CENTRAL debe emitir ningún pronunciamiento de manera individual, y por el contrario cualquier comunicación dirigida a los padres de familia se debe realizar previa reunión y con acuerdo de la dirección y de todos los miembros, y ser enviada a los grupos de whassaps con su firma.

Art. 57° COMITÉS DE AULA:

a) GENERALIDADES

1. La función de los comités de aula es representar a los padres de familia ante el tutor o tutora designado a cada sección para la realización de las distintas actividades programadas para el año lectivo.
2. Los comités de aula tienen como finalidad ser el apoyo directo del tutor o tutora de cada aula.
3. El comité de aula depende directamente del Comité Central.

b) ELECCIÓN DE LOS COMITÉS DE AULA:

1. Serán elegidos por los padres de familia en la primera reunión convocada por la tutora con esa finalidad (marzo).
2. Están conformados por cinco miembros: Presidente, secretario, tesorero y dos vocales.

c) DEBERES DE LOS COMITÉS DE AULA:

1. Aperturar un registro físico de Actas y Cuentas, donde quedarán reflejadas todas las decisiones adoptadas por los Padres de familia en sus reuniones con el Comité; así como todos los movimientos contables que se realicen.
2. El secretario/a elegido será responsable del registro de Actas del Comité de Aula.
3. El tesorero/a elegido será responsable del registro de Cuentas del Comité de Aula.

4. Crear un Grupo de WhatsApp oficial para todo el grado en el cual participarán todos los padres de familia del grado y los tutores de la I.E., a fin de comunicarse de forma ágil y eficiente sobre los asuntos que conciernen estrictamente a dicho grado.
5. Elaborar un plan de trabajo que incluirá un presupuesto aproximado para las actividades del año.
6. Presentar el plan de trabajo y el presupuesto al aula en pleno, el cual deberá ser aprobado y firmado por los padres de familia asistentes y remitir una copia al Comité Central.
7. Propiciar y motivar a los padres de familia de su aula a la participación en las reuniones y actividades de la I.E.
8. Presentar a los padres de familia el balance general del aula debidamente sustentado y aprobado por el Comité Central, al finalizar julio y quincena de diciembre. De incumplirse la entrega de los balances el Comité Central suspenderá la entrega de dinero hasta que no se realice la entrega de los mismos y se pondrá en conocimiento de los padres de familia.
9. Entregar a los padres de familia recibos de pagos como sustento de sus aportes.
10. Los tutores de aula y el tesorero del comité serán los únicos encargados de recibir las cuotas de los padres de familia.
11. El comité de aula no tiene la facultad de hacer gastos no aprobados en el presupuesto sin autorización de los padres de familia. En caso de realizar gastos imprevistos deberá solicitar la autorización de los padres de familia.
12. Ningún padre de familia podrá ser elegido o reelegido para el comité de aula si mantiene deudas pendientes y/o documentación de gestiones anteriores.
13. Los comunicados enviados por el comité de aula deberán estar autorizados por el tutor(a) y la Dirección.
14. Todas las reuniones se celebrarán previo conocimiento del tutor, el Comité de aula no puede ni debe propiciar reuniones a nombre de la I.E. fuera de ella.
15. Apoyar directamente al comité central en el desarrollo de todas las actividades de la institución educativa.
16. Asistir a todas las reuniones convocadas por el comité central y dirección.
17. Mantener permanentemente comunicación y trabajar de manera coordinada con los tutores durante todo el año.
18. El dinero recaudado deberá ser entregado, diariamente, como custodio a la Dirección(cuenta corriente a nombre de la Institución Educativa Caritas Felices). La supervisión y el control de los gastos estarán a cargo del Comité Central.
19. La solicitud de dinero requerido por los Comités de aula, custodiado por la Dirección, se realizará en el formulario aprobado por los padres de familia y debe contar, las firmas del presidente y/o tesorero y otro miembro del Comité.
20. El incumplimiento de cualquier artículo de este reglamento supondrá la separación definitiva del infractor, dejando de pertenecer al Comité de aula del grado y pudiendo ser sustituido por otro miembro elegido por los padres de familia.
21. Cualquier imprevisto no contemplado en este reglamento se resolverá siguiendo las normas generales de la I.E. y las pautas de la Dirección General de la misma.

Art.58° Personal de Mantenimiento.-

El personal de mantenimiento depende de la Dirección General y Subdirección General; siendo sus funciones:

- a) Mantener la higiene y limpieza de la Institución Educativa (patios, oficinas, aulas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, muebles en general, de acuerdo a la racionalización y distribución del trabajo.
- b) Cuidar el material de trabajo.

- c) Mantener limpio e impecable el mobiliario, paredes, pisos, puertas y ventanas de la I.E.
- d) Cumplir con las órdenes específicas emanadas de la Dirección y de la del Colegio.
- e) Cumplir y obedecer con los turnos programados, por Dirección General y Subdirección General de la I.E.
- f) Velar por la seguridad de la Institución.
- g) Velar por la seguridad e integridad de los bienes de la I.E. durante su horario de trabajo, comunicando de inmediato cualquier falla o deterioro detectado.
- h) Controlar que los muebles y enseres y otros bienes que salen de la Institución cuenten con la autorización oficial de la Dirección General.
- i) Registrar en el cuaderno de ocurrencias, las novedades producidas dentro de su horario de trabajo, el cual será revisado por su jefe inmediato. Subdirectora General y/o Directora General de la I.E.
- j) Realizar funciones afines al cargo que se le asignen.
- k) Realizar traslados de muebles, equipos y otros enseres internamente.
- l) Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales, herramientas e implementos de trabajo a su cargo.
- m) Evitar el ingreso de las personas ajenas al plantel y controlar el ingreso del padre de familia, previa identificación.
- n) Realizar custodia del local a través de rondas permanentes de los ambientes y de todo el local, en su jornada laboral.
- o) Velar por la seguridad de la Institución.
- p) Velar por la seguridad e integridad de los bienes de la I.E. durante su horario de trabajo, comunicando de inmediato cualquier falla o deterioro detectado.
- q) Cumplir actividades de vigilancia y seguridad, preferente en horario nocturno, incluido días no laborables.
- r) Realizar rondas permanentes por todos los ambientes de la I.E., verificando que todo esté sin novedad y en caso contrario tomará las acciones más convenientes.
- s) Realizar el relevo del turno con el portero del turno diurno verificando la conformidad o las novedades presentadas a su jornada de trabajo.
- t) Controlar que los muebles y enseres y otros bienes que salen de la Institución cuenten con la autorización oficial de la Dirección General.
- u) Registrar en el cuaderno de ocurrencias, las novedades producidas dentro de su horario de trabajo, el cual será revisado por su jefe inmediato. Subdirectora General y/o Directora General de la I.E.
- v) Realizar funciones afines al cargo que se le asignen.

Art. 59° Guardianía .- El personal de guardianía depende de la Dirección General y Subdirección General; siendo sus funciones:

- a) Recibir de manera cordial a las personas que se acercan a la I.E.
- b) Comunicar y registrar el ingreso y salida de las personas que se acercan a la I.E.
- c) Ejecutar los protocolos de bioseguridad de desinfección y toma de temperatura.
- d) Realizar rondas para verificar que todo se encuentre en orden dentro de las instalaciones.
- e) Supervisar el acceso de vehículos a la cochera de acuerdo al aforo, solo permitiendo el acceso al conductor.
- f) No abandonar el puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo.
- g) Y otras que designe Dirección General o Subdirección Administrativa General.

Art. 60° Enfermería:

La enfermera es designada por la Dirección General de la I.E. y depende directamente de la Dirección General.

Son funciones de la enfermera:

- a) Brindar un trato cordial y amable a toda persona que concurra a la enfermería.
- b) Proporcionar atención y cuidados de salud integrales al estudiante de la I.E., así como a la comunidad educativa si fuese necesario.
- c) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los cuidados de salud a la comunidad educativa.
- d) Actuar de forma inmediata ante cualquier emergencia que surja durante el horario escolar.
- e) Comunicar a los padres de familia el estado de salud de los estudiantes que lleguen a la enfermería con situación de cuidado.
- f) Verificar que se cumplan los descansos médicos y las indicaciones de los especialistas ante cualquier enfermedad por la que esté pasando el estudiante y comunicar a Dirección.
- g) Promover y ejecutar charlas de capacitación de primeros auxilios y prevención de enfermedades para el personal docente y administrativo.
- h) Brindar charlas informativas a los estudiantes para prevenir enfermedades.
- i) Archivar de forma física y en el sistema virtual de la I.E. la situación médica de los estudiantes por medio de los reportes médicos y de descansos.
- j) Llamar a los padres de los estudiantes que no asistieron a clases para verificar su estado de salud.
- k) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección.
- l) Informar periódicamente a la Dirección sobre la situación del área a su cargo.
- m) Velar por la seguridad, integridad, conservación y mantenimiento de la documentación y bienes a su cargo.
- n) Informar oportunamente a la Dirección o Subdirección sobre todo hecho o caso que haya vulnerado los derechos de los estudiantes.
- o) Participar activamente de todas las actividades programadas por la I.E.
- p) Prestar apoyo a las necesidades de la I.E. cuando se lo solicite.
- q) Mostrar disposición para desempeñar otras funciones que le asigne la Dirección General, de acuerdo a la naturaleza del cargo que desempeña.
- z) Guardar estricta reserva sobre los documentos y expedientes personales sobre casos médicos que ingresen a la I.E.
- aa) Asistir a jornadas de capacitación e implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
- bb) Colaborar en la selección de la alimentación ofrecida por el servicio del kiosco para que estén seleccionados de acuerdo a las necesidades alimentarias de los estudiantes.
- cc) Organizar una historia individualizada de los estudiantes y un cuaderno diario de atenciones.
- dd) Derivar de forma inmediata a los estudiantes al centro de salud o seguro (según sea el caso) cuando se considere necesario con previo aviso a los padres del menor y a Dirección General.
- ee) Comunicar oportunamente a los tutores de los estudiantes que asisten a atención de salud al departamento de enfermería.
- ff) Brindarles a los estudiantes el documento que acredite el tiempo que estuvo el estudiante en el departamento de enfermería.
- gg) Colaborar con la supervisión de los estudiantes durante los momentos de recreo y almuerzo para atender cualquier eventualidad.
- hh) Brindar charlas a padres de familia sobre alimentación balanceada y adecuada para deportistas de la I.E.
- ii) Brindar talleres de capacitación a los docentes y estudiantes sobre hábitos de vida saludables.

jj) Colaborar permanentemente con el equipo responsable de las acciones de defensa civil en prevención ante cualquier desastre.

TÍTULO III

DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

- Art. 61º** La admisión de los estudiantes está ceñida a la Base Legal del presente documento y conforme al contrato de Prestación de Servicio Educativo suscrito.
- Art. 62º** La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que está en condiciones de ofrecer la ESCUELA, informadas 30 días antes de la matrícula del siguiente año lectivo.
- Art. 63º** El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:
- Etapa de información a los padres de familia o tutores.
 - Entrevista de presentación y aclaración de preguntas de los padres o apoderados.
 - Entrega del cronograma y compromisos a asumir.
 - Postulación
- Art. 64º** Una vez terminado el proceso de postulación, la ESCUELA informará al padre de familia o apoderado, si el estudiante ha sido admitido o no, esto a través de los canales establecidos por la ESCUELA.

CAPÍTULO II

DE LA MATRÍCULA

- Art. 65º** El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2025.
- Art. 66º** El proceso de matrícula se realizará de manera virtual y/o presencial por los medios establecidos por la ESCUELA, según el cronograma que se le informa a los padres de familia 30 días antes de la matrícula.
- Art. 67º** El proceso de matrícula permite:
- El ingreso de un estudiante a la ESCUELA.
 - La continuidad de un estudiante en la ESCUELA.
- Art. 68º** **Existen dos tipos de proceso de matrícula: regular y excepcional.**
- El proceso de matrícula regular para el periodo lectivo 2025 iniciará el 6 de enero de 2025 y culminará el 31 de enero del 2025, y según el siguiente cronograma:

Mes	Días	NIVEL
Enero 2022	6 al 31 de enero 2025	3, 4 y 5 AÑOS - NIVEL INICIAL
	6 al 31 de enero 2025	1,2,3,4,5 y 6 GRADO DE PRIMARIA
	De febrero a diciembre del 2025	Matrícula Extemporánea(Todos los niveles)

El proceso de matrícula excepcional se puede presentar durante todo el año escolar 2025. 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 2025 en otra institución educativa.

- Art. 69º** La ESCUELA cuenta con el siguiente número de vacantes disponibles para el año escolar 2025:

Inicial	Vacantes	Primaria	Vacantes
3 años	20	1°GRADO	20
4 años	7	2°GRADO	7
5 años	7	3°GRADO	10
		4°GRADO	10
		5°GRADO	10
		6°GRADO	8

Art. 70° De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, la ESCUELA cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2025. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado o edad de estudios y/o las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.

Servicio educativo presencial

Aulas de Inicial	Número Máximo	Aulas de primaria	Número Máximo
3 años	20	1°	20
4 años	20	2°	20
5 años	20	3°	20
		4°	20
		5°	20
		6°	20

Art. 71° En el caso que la ESCUELA 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 la ESCUELA.

Art. 72° En un plazo no menor de 30 días antes del inicio del proceso de matrícula, en la ESCUELA 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 encuentra publicada en la página WEB de la ESCUELA a disposición del público. Tal como lo establece el numeral 14.1 de la Ley de Centros Educativos Privados.

Art. 73° 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)

Art. 74° 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.

Art. 75° **Los requisitos para la matrícula de los estudiantes que ingresan a nuestra IE, son:**

- Realizará el proceso el representante legal para lo cual debe presentar: DNI, documento que acredite su condición de representante legal.
- Partida de Nacimiento, pasaporte o DNI para verificar que hayan cumplido la edad normativa hasta el 31 de marzo.
- Evaluación Psicológica

- Ficha Única de Matrícula generada del SIAGIE
- Récord de Inmunizaciones (vacunas) para el nivel inicial.
- Certificado de estudio.
- Boleta de notas.
- Constancia de no adeudo.
- Acta o partida de nacimiento.

Una vez verificado los documentos durante el período de matrícula, la institución educativa procederá a revisarlos y, en caso no encuentre ninguna observación, otorgará la constancia de vacante respectiva.

- Art. 76º** En el caso que al momento de realizar el proceso de matrícula el estudiante o su representante legal no cuenten con ninguno de los documentos señalados, deberá suscribir una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos solicitados. La regularización de los documentos solicitados debe ser presentados antes de concluirse el año escolar.
- Art. 77º** El padre de familia o apoderado firmará el contrato de servicio educativo. De estimarlo conveniente, el padre de familia o apoderado también firmará la Carta de Autorización de Uso de Datos y la Carta de Autorización de uso de Imagen, del estudiante, y declara haber tomado conocimiento de las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo.
- Art. 78º** Son estudiantes de la ESCUELA quienes cuyos padres o apoderados hayan cumplido con los requisitos establecidos para la matrícula, firmado el registro de matrícula, se haya concluido a satisfacción el proceso con el registro virtual de la matrícula en el SIAGIE (Sistema de información de Apoyo a la Gestión de la ESCUELA).
- Art. 79º** Al concluir el proceso de matrícula en la ESCUELA hará la entrega del Ficha Única de Matrícula digital (FUM) y del reglamento Interno del (RI) al padre o apoderado.
- Art. 80º** La ESCUELA 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.
- Art. 81º** 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 el Director. 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.
- Art. 82º** En la ESCUELA se reserva el derecho de ubicar a los estudiantes en las secciones que crea conveniente para fines, intereses y bienestar de los mismos.
- Art. 83º** **Del contrato de prestación de servicio Educativo:**
La IE privada y el padre de familia o apoderado suscribirán, antes del inicio del año lectivo o durante el proceso de matrícula, un contrato o acuerdo privado bajo la formalidad que determinen las partes, con la finalidad de establecer las condiciones de la prestación del servicio educativo y las correspondientes obligaciones que se generen.

Art. 84º **A De la ratificación de matrícula:** No procederá la ratificación de la matrícula para el año 2025 si:

- a. En la ESCUELA se negará a realizar el proceso de matrícula para la continuidad en el siguiente año lectivo en caso los padres de familia o apoderados hubieran incumplido con las obligaciones de índole económica pactadas en el contrato o acuerdo suscrito, según la frecuencia establecida en este, siempre que ello hubiera sido pactado en el citado contrato o acuerdo. Para lo cual en la ESCUELA asegurará que el usuario cuente con acceso a las condiciones pactadas en el contrato o acuerdo suscrito por un medio físico y/o virtual que garantice su eficaz conocimiento.
- b. En la ESCUELA informará treinta días calendario antes de finalizar el año lectivo sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en el literal anterior, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso.
- c. Los padres de los estudiantes que han incurrido en causal de matrícula condicional no han cumplido los compromisos asumidos y faltaron a las normas establecidas en el Reglamento Interno 2025.

CAPÍTULO III

DE LOS TRASLADOS

Art. 85º La ESCUELA brinda todas las facilidades para que se realice el traslado de los estudiantes.

Art. 86º Si, durante el año escolar o al concluir, el estudiante no fuere a continuar sus estudios en la ESCUELA, su representante legal deberá comunicarlo a través de los medios que se han establecido para tal fin, para esto el director de la nueva institución, debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante a su institución. Para esto, el director del colegio va a considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha resolución.

Art. 87º Si durante el año escolar el estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma institución, su representante legal deberá comunicarlo a la ESCUELA a través de los medios que se hayan establecido para tal fin. El representante legal, deberá realizar el proceso de traslado.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I

DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR LA ESCUELA

Art. 88º LA ESCUELA puede tener ingresos directos e indirectos por la prestación de los servicios educativos.

Art. 89º Los ingresos directos, son aquellos pagos que recibe la ESCUELA por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de los estudiantes en IE. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza

Art. 90º Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe la ESCUELA, por conceptos de gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo.

**CAPITULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA:**

Art. 91º En la ESCUELA 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 la ESCUELA.

**CAPITULO III
DE LA CUOTA DE INGRESO:**

Art. 92º La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso de cada estudiante nuevo a la institución educativa y su pago se efectúa en una única cuota o en cuotas parciales, a solicitud del padre de familia sujeta a evaluación en caso se efectúe en cuotas. El monto varía según cada grado / nivel de estudios y su pago se efectúa durante el proceso de matrícula, según se detalla a continuación:

Nivel	Monto de cuota de ingreso	Oportunidad de pago	
		Mes	Días
Inicial	s/.70.00	04	30
Primaria	s/.50.00	04	30

Art. 93º **Acerca de la forma y el proceso de devolución de la cuota de ingreso:**
En caso el estudiante se retire de la institución educativa o se traslade al mes del iniciado el año escolar, el padre de familia podrá solicitar la devolución de la cuota de ingreso, para lo cual deberá indicar una cuenta bancaria a donde se efectuará el depósito o transferencia, si se traslada a los 2 meses para adelante, no se le devolvera la cuota de ingreso.

**CAPITULO IV
DE LA CUOTA DE MATRÍCULA:**

Art. 94º 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.

Art. 95º El monto de la matrícula varía según cada nivel de estudios, y su pago se efectúa durante el proceso de matrícula, según se detalla a continuación:

Pago de matrícula para el periodo lectivo 2025

Nivel	Monto de matrícula	Oportunidad de pago	
		Mes	Días
Inicial	S/. 150.00	DE ENERO A DICIEMBRE	Al momento de la matricula.
Primaria	S/. 150.00	DE ENERO A DICIEMBRE	Al momento de la matricula.

Art. 96º En la ESCUELA 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, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados.

CAPITULO V

DE LA CUOTA DE PENSIÓN:

Art. 97° En la ESCUELA se 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 IE, cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos.

Pago de la pensión para el periodo lectivo 2025

Pensión	Presencial
Inicial	S/. 200.00
Primaria	S/. 200.00

Art. 98° La pensión de los alumnos del nivel inicial y primaria matriculados el 2024 que ratifiquen su matrícula el 2025, el monto seguirá siendo la suma de s/. 180 soles.

Art. 99° El cobro de la pensión se vuelve exigible cada fin de mes. En la ESCUELA puede implementar mecanismos de incentivos de descuento para fomentar una cultura de pago.

Art. 100° En la ESCUELA no obliga a los padres de familia o apoderado a realizar pagos de pensiones de manera adelantada.

Art. 101° 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	28-03-2025	Agosto	29-08-2025
Abril	29-04-2025	Setiembre	26-09-2025
Mayo	30-05-2025	Octubre	29-10-2025
Junio	27-06-2025	Noviembre	28-11-2025
Julio	15-07-2025	Diciembre	15 -12-2025

Art. 102° 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, en la ESCUELA queda facultado para citar al padre o apoderado 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 en la ESCUELA retendrá los certificados de estudios correspondientes a los años adeudados.

Art. 103º LA ESCUELA 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.

Art. 104º 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.

Nivel	2025			2024			2023			2022			2021		
	M	CI	P												
Inicial 3 y 4 años	150	70	200	130	70	180	110	50	160	110	0	145	100	0	80
Inicial 5 años	150	70	200	130	70	180	110	50	160	110	0	145	100	0	80
Primaria	150	50	200	130	50	180	110	50	160	110	0	152	100	0	100

OTROS COBROS:

Art. 105º Los padres de familia, en el transcurso del periodo lectivo, por asuntos personales realizan tramites que acredite la Matricula de su hijo para lo cual debe realizar pagos por derecho de trámite por documento, ante esto se aplica unos cobros administrativos en beneficio de la Institución Educativa el cual tiene un costo la emisión y tiempo de ejecución, el cual se detalla a continuación:

CONCEPTO	PAGO
Tramite de traslado.	s/. 120.00
Certifico de estudio.	s/. 70.00
Constancia de estudio.	s/. 25.00
Constancia de conducta.	s/. 25.00
Constancia de NO adeudo.	s/. 20.00
Duplicado de Boleta de notas.	s/. 10.00
Búsqueda de expediente y/o documento.	s/. 10.00
Duplicado de diagnóstico psicológico.	s/. 20.00
Duplicado de Ficha de matrícula.	s/. 10.00
Duplicado de Resolución Directoral de Traslado.	s/. 10.00
Duplicado de Constancia de matrícula.	s/. 10.00

Art. 106º En el caso que el estudiante se ausente a las clases, por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad de la ESCUELA, 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 de la ESCUELA 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.

Art. 107º Es preciso mencionar que la ESCUELA no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

Art. 108º El padre de familia o apoderado acepta que los pagos de Cuota de Ingreso, el 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, la primera perjudicada será la ESCUELA.

Art. 109º Facultades de la ESCUELA, 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 se ratificará la matrícula para el año escolar 2025.

Art. 110º Morosidad en el pago de pensiones: En la ESCUELA en el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza aplicará un interés moratorio diario equivalente al 15% del producto de la pensión por la tasa máxima de interés convencional compensatorio establecida por el Banco Central de Reserva, dividida entre 360 días.

Art. 111º Del cobro de deudas pendientes:

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

- a) Transcurrido seis (6) días hábiles desde el incumplimiento, en la ESCUELA 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, la ESCUELA 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 la ESCUELA.
- c) En caso de inasistencia o de no llegar a un acuerdo de entendimiento en la reunión citada; la ESCUELA 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) La ESCUELA podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago.

CAPITULO VI DE LA GESTIÓN DEL TRABAJO

Art. 112º.- Jornada Laboral y Horario de Trabajo:

La jornada de trabajo del personal de la Institución ha sido establecida en cumplimiento de las disposiciones que regulan la jornada de trabajo, respetando la

jornada máxima establecida en la Constitución e incluso tenemos jornadas inferiores a las 48 horas semanales. El horario de trabajo que se encuentra vigente en la Institución es el siguiente.

- PERSONAL DOCENTE. PERSONAL
- ADMINISTRATIVO.
- PERSONAL DE MANTENIMIENTO.

Art. 113° Los horarios de trabajo señalados están adecuados a las necesidades de cada área y están colocados en un lugar visible del centro de trabajo para conocimiento y cumplimiento de los trabajadores. Durante la jornada de trabajo vigente, los trabajadores efectuarán las funciones relacionadas con la actividad de sus puestos de trabajo, siendo su obligación permanecer en los mismos desde la hora en que inicia su horario de trabajo hasta el término de esta.

Art. 114°.- Horario de refrigerio:

La Institución ha establecido el tiempo de refrigerio de 45 minutos para todos los trabajadores y será tomado en cada día de trabajo para cumplir lo previsto en el artículo 15 del D.S. 008-2007-TR, que establece que el tiempo de refrigerio no puede ser otorgado, ni antes ni luego del horario de trabajo y se precisa que conforme lo establecido por el artículo 7 del Decreto Legislativo 854 el tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada laboral ni del horario de trabajo.

Art. 115°.- Requisito de Contratación del Personal de Servicio

- a) Tener instrucción secundaria o superior.
- b) Tener capacitación documentada en: carpintería, albañilería, gasfitería, y de electricidad.

*Son cargos de confianza la Dirección General, Subdirección General, Directora Académica (Coord. General), Jefa del Área de Psicología, Asesor Legal, Enfermera y Pastoral (Profesor Religión).

Art. 116°.- El personal docente, administrativo y de servicio de las Instituciones Educativas Privadas, bajo relación de dependencia; se rigen exclusivamente por las normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “ CARITAS FELICES ”

TÍTULO V

NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 117º

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.

Art. 118º

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 la ESCUELA, 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.

Art. 119º Del responsable de convivencia de la ESCUELA.

- a. Es nombrado por el Director, 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.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

- 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 de la ESCUELA y del aula.
- e. Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
- f. Coordina con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g. Registra, tanto en el portal SiseVe como en el Libro de Registro de Incidencias virtual, algún incidente de violencia identificado.
- h. Reporta cada bimestre al coordinador de TOE, las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

DE LAS TUTORÍAS DE AULA

Art. 120º Las Tutorías de Aula están a cargo de los profesores Tutores. Los Tutores serán designados o contratados por la Dirección.

Art. 121º El Profesor Tutor es la responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología de la ESCUELA, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la ESCUELA y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

Art. 122º En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del tutor 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.
- c. Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- d. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- e. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- f. Coordinar permanentemente con el comité de Padres de familia o apoderados.
- g. Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- h. Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- i. Coordinar con el Comité de la Escuela de Padres y Defensoría del Niño(a) para realizar acciones conjuntas de tutoría.
- j. Promover la participación específica de los estudiantes 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.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

- l. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- m. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité de TOECE
- n. Mantener comunicación permanente con los docentes.
- o. Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia o apoderado

CAPÍTULO II

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA ESCUELA Y DEL AULA

Art. 123º El Comité de TOE, 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 RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral. Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

Art. 124º **Esta son las normas de convivencia institucional:**

- a. Demostramos respeto por 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 2025.
- d. Respetamos toda forma de comunicación con los demás 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 diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- g. Rechazamos todo acto de discriminación frente a un caso identificado de contagio de enfermedades virales.
- h. Cuidamos nuestra salud, siguiendo los protocolos para evitar el contagio.
- i. Asistimos a las capacitaciones para la prevención del contagio.
- j. Asistimos todos los días a la IE con nuestros implementos personales de bioseguridad.
- k. Entregamos a inicio del periodo lectivo la Declaración Jurada de salud.
- l. Informamos inmediatamente y de manera confidencial, a las autoridades de la IE sospechas de algún caso de contagio.
- m. Informamos a las autoridades de la ESCUELA inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.
- n. Informamos a las autoridades de la ESCUELA inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

Art. 125º Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarla en un lugar en la plataforma institucional y en un lugar visible de la ESCUELA.
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

Art. 126º Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula a través de la plataforma Institucional. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Emplear 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 de la ESCUELA.

Art. 127º La ESCUELA busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 128º Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula.

- a. Somos puntuales en nuestras clases.
- b. Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases.
- c. Presentamos con puntualidad nuestras actividades.
- d. Comunicamos al docente el motivo de nuestra tardanza.
- e. Tenemos paciencia si se presenta algún problema.
- f. Levantamos la mano, si tenemos alguna duda, y la exponemos en el momento que el docente lo indique.
- g. Guardamos silencio mientras el profesor está explicando.
- h. Respetamos la participación de nuestros compañeros.
- i. Nos presentamos adecuadamente vestidos 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. Practicamos los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.
- m. Comunicamos inmediatamente al docente si nos sentimos mal.
- n. Comunicamos al docente si tenemos la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

Art. 129º Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

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

TITULO VI

REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DE ALUMNOS

Art. 130º DE LAS FALTAS

En primera instancia, en la ESCUELA 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, se hace necesario tener normas que regulen las faltas con sus respectivas medidas correctivas.

Art. 131º 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

Art. 132º 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 virtual.
- e. Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención
- f. Ingiere alimentos durante la clase
- g. Lloro constantemente si alguien le dice algo.

EN EL NIVEL DE PRIMARIA (1º Y 2º)

Art. 133º 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 mesa 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.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

- l. Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.

EN EL NIVEL DE PRIMARIA (DEL 3º AL 6º)

Art. 134º DE LAS FALTAS LEVES:

Constituyen faltas leves, las faltas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la ESCUELA 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.
- c. No usar el uniforme escolar de manera adecuada.
- d. No portar los materiales indicados en clase.
- e. Entregar las actividades de extensión a destiempo.
- f. Ensuciar las instalaciones con desperdicios.
- g. No traer algún documento solicitado por la ESCUELA firmado por el padre de familia o apoderado, en la fecha programada para su entrega.
- h. Copiar en una evaluación.
- i. Hacer apuestas que afecten la sana convivencia o aquellas que han sido expresamente prohibidas por la ESCUELA.
- j. Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad de la ESCUELA.
- k. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor.
- l. Hasta dos tardanzas injustificadas a la semana o al mes. La primera tardanza amerita la aplicación de una amonestación verbal y la segunda tardanza amerita la aplicación de una amonestación escrita.
- m. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
- n. Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como LEVE, y no contemplado en el presente Reglamento.
- o. Los comportamientos que vulneren las normas de convivencia considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.

Art. 135º DE LAS FALTAS GRAVES:

Constituyen faltas graves, las faltas que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la ESCUELA 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:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

- i. Emplear un lenguaje grosero y discriminatorio contra un integrante de la comunidad educativa.
- ii. Apropiarse de objetos ajenos.
- iii. Usar el celular, tablet, computadora y cualquier otro dispositivo electrónico dentro de la ESCUELA, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
- iv. Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo de la ESCUELA de forma distinta a la que corresponde a la autorización que se le ha otorgado.
- v. Compartir enlaces de las clases a personas no autorizadas.
- vi. Dañar la imagen de algún miembro de la ESCUELA.
- vii. Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones de la ESCUELA.
- viii. Cinco tardanzas injustificadas a la semana o al mes.
- ix. Salir de la ESCUELA en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad de la ESCUELA.
- x. Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones de la ESCUELA.
- xi. Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio de la ESCUELA.
- xii. Reiterar hasta cuatro veces las faltas leves.

Art. 136º 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 de la ESCUELA 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 de la ESCUELA.
- b. Traer a la ESCUELA explosivos, material inflamable, armas de fuego o artículos punzo cortantes que puedan dañar a algún miembro de la ESCUELA.
- c. Falsificar algún documento de la ESCUELA.
- d. Traer a la ESCUELA material pornográfico o cualquier otro artículo que ponga en riesgo o causar algún tipo de daño físico, moral o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.
- e. Inducir a algún compañero a cometer alguna grave o muy grave.
- f. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección a la ESCUELA.
- g. Realizar actos de agresión, acoso escolar sistemática (bullying), ciber-bullying, contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa de la ESCUELA.
- h. Agredir a algún miembro de la comunidad educativa, causándole lesiones

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

- i. Mantener relaciones sexuales o realizar alguna otra actividad sexual en las instalaciones del COLEGIO.
- j. Traer o consumir bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones de la ESCUELA, inmediaciones o en actividades externas, o ingresar a la ESCUELA bajo sus efectos.
- k. Incumplimiento a la matricula condicional.
- l. Tardanzas e inasistencias de manera reiterativa por más de 5 días, por razones injustificadas.

Art. 137º DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta el modelo de desarrollo moral de Piaget, 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 de la ESCUELA.

Art. 138º Características de las medidas correctivas aplicables en la ESCUELA:

- 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.

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

Art. 139º 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(a) para saber la razón de su incomodidad o malestar.
- c. Se comunicará al niño(a) 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.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

- f. Se realizarán actividades de autoconfianza.
- g. Se les enseñará la cortesía, la no violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de teatro de títeres.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: PRIMARIA (DEL 3º AL 6º)

Art. 140º 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 los profesores y autoridades de la ESCUELA que presencien la falta o hayan recibido la denuncia respectiva.
- b. La Entrevista de Orientación, es gestionada por el tutor, Psicóloga, Directivos, Tutor, 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 estadio madurativo.
- c. El Comunicado Preventivo, debe estar a cargo del tutor, 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 del tutor. 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 el Director, 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 área Psicopedagógica y Dirección de la ESCUELA. 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 Área de psicopedagogía, para la recuperación de su conducta y la colaboración con su familia. Asimismo, la Carta de Amonestación por Conducta, es emitida por el tutor y firmada por la Dirección de la ESCUELA.
- 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 la ESCUELA el año siguiente. Esta medida es aplicable ante las faltas graves y muy graves.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

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 2025.

Art. 141º Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativas, graves o muy graves, deben ser derivados al Área psicopedagogía de la ESCUELA, para la orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

Art. 142º 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.

Art. 143º 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 de la ESCUELA por la facultad del Código del Niño(a) y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

Art. 144º Asimismo, en caso de que el psicólogo y 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(a) y del Adolescente (DEMUNA).

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 145º Los educandos tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N° 28044 y su reglamento.

Art. 146º Una semana antes de finalizar el año escolar previo, las coordinaciones pedagógicas con el apoyo del departamento de psicología 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 psicólogo, 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.

Art. 147º DE LOS DERECHOS

a. Recibir de la ESCUELA un ambiente que brinde estímulos, seguridad moral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al educando.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

- b. Recibir una educación de integral y de calidad acorde con la propuesta educativa que anuncia la ESCUELA.
- 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 de la ESCUELA. Estos no serán terapéuticos.
- e. Intervenir en el aula de clase para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, 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, psicólogos y personal que labora en la ESCUELA.
- 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 la ESCUELA.
- k. Ser evaluado por la ESCUELA 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 los profesores 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 de la ESCUELA 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 de la ESCUELA, o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.

Art. 148º DE LOS DEBERES

- a. Cumplir las consignas, trabajos, y actividades asignadas. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
- b. Permanecer en la ESCUELA durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de alguna autoridad del Centro Educativo, en comunicación con los padres o apoderados.
- c. Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
- d. Asistir a clases con puntualidad.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

- e. Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.
- f. Participar en la elaboración de normas de las normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.
- g. Respetar al personal Directivo, Profesores, Personal Administrativo, de servicio, padres de familia y compañeros de estudios de la ESCUELA, para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
- h. Cumplir las consignas, trabajos, tareas y actividades asignados. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
- i. Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera de la ESCUELA.
- j. Velar por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones de la ESCUELA, 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.
- k. Asumir que está prohibido el uso de celulares, tablets, computadoras y cualquier otro dispositivo electrónico dentro de la ESCUELA, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
- l. Asumir que está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los profesores o la dirección.
- m. Asistir adecuadamente vestido, de acuerdo a las normas de la ESCUELA.
- n. Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
- 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 a la ESCUELA con su búsqueda, ni reposición.
- q. Respetar las ideas y opiniones de los demás.
- r. Cuidar su aseo personal
- s. No discriminar a nadie.
- t. Participar en forma responsable en las actividades de la ESCUELA.
- u. Abstenerse de actividades políticas, partidarias y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- v. Respetar la honorabilidad y propiedad ajena de las personas y las instituciones.
- w. Aceptar con hidalguía y espíritu de moralidad los consejos, y medidas correctivas de la ESCUELA.
- x. Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad.
- y. Deben mostrar una correcta presentación personal.
- z. Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- aa. Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA ESCUELA

DERECHOS:

Art. 149º Son derechos del personal que labora en la ESCUELA:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

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

Art. 150° Son faltas del personal de la ESCUELA:

Constituyen faltas:

- a. El incumplimiento de los dispositivos legales pertinentes en el desempeño de sus funciones.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionado con sus labores pedagógicos y administrativos.
- c. El incurrir en actos de violencia o agredir verbalmente al personal jerárquico, administrativo, estudiantes, padres de familia y compañeros de labores.
- d. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e. Interferir en el buen funcionamiento del servicio educativo.
- f. Presentarse a las sesiones en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas.
- g. El abuso de autoridad del uso de una función con fines de lucro.
- h. Participar de celebraciones que organicen las familias, salvo autorización expresa de la Dirección en situaciones excepcionales.
- i. Brindar a los padres o apoderados información relacionada a direcciones particulares o números privados.
- j. Usar imágenes, videos o testimonios de los estudiantes sin contar con la autorización expresa de la dirección.
- k. Cometer actos de inmoralidad.
- l. Registrar por otra persona su asistencia.
- m. Ausentarse a las evaluaciones psicológicas requeridas por la autoridad competente.
- n. Ausentarse a la evaluación de desempeño sin causa justificada.
- o. Maltratar psicológicamente a los estudiantes.
- p. Realizar conductas de hostigamiento sexual o actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes o cualquier miembro de la ESCUELA, amparados en la R.M. N° 0405 – 2007 - ED.
- q. Abandonar injustificadamente el cargo.
- r. Haber sido condenado por delito doloso.
- s. Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

- t. Faltar o llegar tarde a las labores académicas de manera injustificada.
- u. Recibir estímulos económicos por parte de los padres de familia o apoderado, con el fin de favorecer al estudiante.
- v. Aprovechar las redes sociales para involucrarse en la vida íntima de algún miembro de la comunidad educativa o pretender mantener un contacto extracurricular con ellos.
- w. Realizar apología terrorista e ideologías que atenten contra la integridad personal, moral, ética y psicológica de los estudiantes.
- x. Fomentar el uso de apelativos, frases de doble sentido, comentarios discriminatorios, racistas o xenófobos en el trato interpersonal con los miembros de la comunidad educativa.
- y. Mantener relaciones extramatrimoniales con trabajadores de nuestra misma Institución.
- z. Incumplimiento de funciones delegadas por La Dirección.

Art. 151º Son medidas correctivas para el personal de la ESCUELA:

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, o llamadas de atención en forma personal y oportuna o mediante correo corporativo sobre el cumplimiento de sus funciones.
- b. Amonestaciones escritas mediante memorandos de parte de la Dirección, Coordinación Académica, Administración o Promotoría.
- c. Suspensión
- d. Despido

Art. 152º Son Estímulos al personal de la ESCUELA:

- a. Diploma de Honor por la Dirección de la ESCUELA, cuando haya realizado acciones que mejoren la calidad educativa.
- b. Oficio de Agradecimiento y Felicitación. Otorgado por el Director cuando el personal participe en acciones que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o cumplan con eficiencia, dedicación y responsabilidad las comisiones encomendadas.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 153º Los Padres de Familia de la ESCUELA, 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

Art. 154º Los padres de familia o apoderado participan a través de sus representantes con el Centro Educativo mediante reuniones periódicas (bimestrales) con el Director o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

- a. Colaborar en las actividades académicas, deportivas y sociales culturales.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

- b. Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños(as), significados culturales, nacionales y locales.
- c. Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres de la ESCUELA.
- d. Elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas por el Director y los docentes quienes elaboran una terna de textos de cada área, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.

Art. 155° 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 de la ESCUELA.
- d. Ser informados sobre:
 - Los valores que se plantean a nivel de la ESCUELA.
 - El desarrollo de las actividades y la formación integral de sus hijos.
 - El desempeño académico y conductual de su menor hijo, a través de la plataforma institucional.
- e. Recibir orientación formativa mediante charlas y conferencias programadas por la ESCUELA.
- f. Ser informado a través del tutor, que su menor hijo requiere ser derivado al Área de psicopedagogía; y recibir el informe respectivo.
- g. Ser informado a la brevedad en el caso que su menor hijo sufra algún accidente o esté involucrado en un hecho de violencia o Bullying escolar.
- h. Elegir y ser elegido para los cargos de delegados de Aula (Comite de aula, Comite de Bienestar)**
- i. Participar en el proceso educativo de acuerdo al presente reglamento.
- j. Velar por la educación de su hijo
- k. Participar en las diferentes actividades que organice la ESCUELA.
- l. Elegir y ser elegido para un cargo en alguna comisión.
- m. Ser representantes legales de su hijo

Art. 156° Son responsabilidades de los Padres de Familia:

- a. Cautelar la correcta presentación personal de su hijo(a).
- b. Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección y personal docente.
- c. Asumir su responsabilidad económica de los pagos de cuota de ingreso, matrícula y mensualidades por conceptos de pensión de acuerdo al cronograma de pagos establecido por la ESCUELA.
- d. 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.
- e. Solicitar información referida a los avances y dificultades en los aprendizajes de su hijo o estudiante a su cargo.
- f. Apoyar y colaborar en el hogar, para que su hijo cumpla con las tareas encomendadas.
- g. Presentar su DNI para ingresar a la ESCUELA.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

- h. 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.
- i. Reparar y/o reponer los deterioros materiales que ocasione su hijo en la ESCUELA.
- j. Justificar las inasistencias de su hijo en forma responsable y dentro del plazo establecido.
- k. Asistir a todas las reuniones que convoque la ESCUELA.
- l. Responsabilizarse del desplazamiento de su hijo, en la hora de entrada y salida de la ESCUELA.
- m. Cumplir responsablemente con el pago de pensiones de enseñanza, de acuerdo con el cronograma establecido por la ESCUELA y la declaración del padre de familia firmada en el momento de la matrícula.
- n. Mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares.
- o. 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 emails y/o cualquier servicio de mensajería instantánea como WhatsApp, entre otros, informaciones que puedan afectar estudiantes, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional de la ESCUELA.
- p. Mantener actualizada la información sobre enfermedades y el seguro médico de sus hijos,
- q. Si existiera una disposición judicial que limite la participación de uno de los padres en la vida escolar regular de sus hijos, los padres interesados deberán entregar a la ESCUELA copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
- r. Conocer los cronogramas de evaluaciones y apoyar a su hijo en la ejecución de estos.
- s. Colaborar con el cumplimiento de las actividades económicas previstas por la ESCUELA con el propósito de mejorar la infraestructura de la ESCUELA.
- t. Rendir cuentas al término de su gestión, en caso sea elegido representante de alguna comisión.

CAPÍTULO V

PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 157º Son prohibiciones de los Padres de Familia:

- a. Presentarse a la ESCUELA en estado etílico.
- b. Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre de la ESCUELA, 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 de la ESCUELA o a través del estudiante.
- d. Interferir en el desarrollo de las actividades escolares.
- e. Efectuar reclamos en forma prepotente, descatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección.
- f. Difundir imágenes de las actividades o de la vida cotidiana de la ESCUELA, que comprendan imágenes de estudiantes, maestros o cualquier miembro de la comunidad

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

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 de la ESCUELA, para tratar asuntos que dañen la imagen de la misma.
- i. Los Padres de Familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección.
- j. No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.
- k. Difamar a la Institución o a alguno de sus miembros.
- l. Utilizar el grupo de correos electrónicos de la ESCUELA, para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo pedagógico.

Art. 158º Otros aspectos importantes con respecto a los padres de familia y su relación con la ESCUELA.

- 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 a la ESCUELA 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 de la ESCUELA 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.

CAPÍTULO VII

DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

DE LOS MÉRITOS

Art. 159º Son méritos del estudiante:

- a. Sobresaliente desempeño académico y/o conductual.
- b. Destacada participación en las actividades deportivas, artísticas, científicas, cívicas, etc.
- c. Notorio espíritu altruista y de proyección en bien de la Comunidad.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 160º Se otorgará estímulos a los estudiantes que realicen acciones resaltantes y/o extraordinarias dentro o fuera de la ESCUELA. Estos estímulos podrían ser:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

- d. Felicitación verbal y/o escrita en forma personal o pública.
- e. Diploma al Mérito.
- f. Medalla de Honor.
- g. Medalla y Diploma a la Excelencia.

CAPÍTULO VIII

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Art. 161º De los brigadieres:

Se elegirá un brigadier y subbrigadier con la finalidad de brindar apoyo al docente en la organización y buena convivencia escolar en el aula de clase y durante el horario escolar.

Art. 162º Del municipio escolar:

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

Integrantes:

Alcalde(sa).

Teniente Alcalde(sa).

Regidor(a) de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

Regidor(a) de Salud y Ambiente.

Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas.

Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.

Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información

Art. 163º Actividades que desarrolla el municipio escolar:

Las líneas de actividades están definidas por los ámbitos de responsabilidad de las regidurías. Se coordinan con el Docente Asesor, Coordinador de Tutoría y docentes de las áreas curriculares afines a los objetivos de la actividad.

Acciones para la promoción de la convivencia escolar:

- a) Hacer consultas en las aulas sobre las necesidades e intereses de los estudiantes.
- b) Apoyar actividades del calendario cívico escolar.
- c) Participar de las actividades deportivas y recreativas.
- d) Promover la inclusión educativa y los derechos de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
- e) Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios de la institución educativa.

CAPÍTULO IX

DE LAS BECAS

Art. 164º En la ESCUELA 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.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

TÍTULO VII

GESTION PEDAGOGICA

CAPÍTULO I

PROPUESTA EDUCATIVA

Art. 165° La propuesta pedagógica de la ESCUELA, se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional.

La propuesta pedagógica de nuestra IE 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 lozas deportivas y 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 y la aplicación del método heurístico en el área de matemática.
- 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 área de psicopedagogía y profesores capacitados.
- 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, tal como nos lo propone el Papa Francisco.
- f. Libertad responsable: Propiciamos el aprendizaje desde la libertad y la autonomía, para asumir progresivamente responsabilidades, tareas y la autodecisión con criterio propio.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

- g. Relaciones horizontales: Fundadas en el afecto, el diálogo y la confianza. Promueve la comunicación asertiva. Mantenemos la horizontalidad en las relaciones maestro-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 didácticos que realiza.

CAPITULO II

DE LA METODOLOGÍA

Art. 166º La metodología adoptada por la ESCUELA 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 Proyectos (ABP): Permite a los estudiantes la adquisición de conocimientos y el desarrollo de competencias clave a través de la elaboración y ejecución de proyectos que darán respuestas a problemáticas de la vida real o simuladas. Asimismo, permite también el desarrollo del pensamiento crítico, la comunicación asertiva y efectiva, el trabajo colaborativo, entre otros aspectos.
- c. Aprendizaje basado en la Cooperación: Los docentes la emplean para la mejora en los estudiantes la atención, la implicación y la adquisición de conocimientos de manera significativa. Se trabaja a través de una estructura en base a la formación de grupos, donde cada miembro tiene un rol determinado, y para que se alcance el objetivo, se tiene que interactuar y trabajar de manera coordinada.
- d. 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.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

- e. 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.

CAPÍTULO III

DE LA CALENDARIZACIÓN:

Art. 167º De acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación, las labores escolares se inician el 11 de marzo con una duración de 38 semanas de jornada pedagógica, se distribuirán de la siguiente manera:

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2025

PRIMER BIMESTRE	10 DE MARZO AL 09 DE MAYO (9 semanas)
Primera Unidad Segunda Unidad Descanso Escolares Entrega de Informes virtuales	10 de marzo al 11 abril (05 semanas) 14 de abril al 09 de mayo (04 semanas) 12 y 13 de mayo (2 días) 19 de mayo Nivel Inicial-Primaria
SEGUNDO BIMESTRE	14 DE MAYO AL 25 DE JULIO (10 semanas)
Tercera Unidad Cuarta Unidad Descanso Escolares Entrega de Informes virtuales	14 de mayo al 17 de junio (05 semanas) 18 de junio al 25 de julio (05 semanas) 28 de julio al 11 de agosto (2 semanas)11 de agosto Nivel Inicial-Primaria
TERCER BIMESTRE	11 DE AGOSTO AL 10 DE OCTUBRE (09 semanas)
Quinta Unidad Sexta Unidad Descanso Escolares Entrega de Informes virtuales	11 de agosto al 05 de set. (04 semanas) 08 de set. al 10 de oct. (05 semanas) 13 al 14 de octubre (2 días) 15 Oct. Nivel Inicial-Primaria.
CUARTO BIMESTRE	15 DE OCTUBRE AL 19 DE DICIEMBRE (10 semanas)

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “ CARITAS FELICES ”

Séptima Unidad Octava Unidad CLAUSURA 2025 Entrega de Informes Virtuales	15 de oct. al 14 de nov. (05 semanas) 17 de nov. al 19 de dic. (05 semanas) 29 de DICIEMBRE. Nivel Inicial-Primaria 29 de DIC. Nivel Inicial-Primaria.
--	--

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

2025																																	Días de tipos de día.																		
MES	Semana 1						Semana 2						Semana 3						Semana 4						Semana 5						semana 6		A	G	D																
	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	Mi	J	V	S	D	L	Ma	A	G	D											
Marzo	Fecha					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			16	5	10										
	Tipo					D	D	G	G	G	G	G	D	D	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	A	D	D	A														
Abril	Fecha		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									20	0	10								
	Tipo		A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	D	D	D	D	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	A																
Mayo	Fecha				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							19	2	10							
	Tipo				D	A	D	D	A	A	A	A	A	D	D	G	G	A	A	A	G	D	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	A	A																
Junio	Fecha						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							20	0	10						
	Tipo						D	A	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	A	D	D	A														
Julio	Fecha		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											18	02	11					
	Tipo		A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	D	D	A	A	D	A	A	D	D	D	D	G	G																		
Agosto	Fecha					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										15	06	11			
	Tipo					G	D	D	G	G	D	G	G	D	D	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	A	D	D														
Setiembre	Fecha	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30															22	00	8			
	Tipo	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	D	D	A	A																				
Octubre	Fecha			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31													20	2	9		
	Tipo			A	A	A	D	D	A	A	D	A	A	D	D	G	G	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A																	
Noviembre	Fecha					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30														20	00	10
	Tipo					D	D	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	A	D	D															
Diciembre	Fecha	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																	13	05	13
	Tipo	A	A	A	A	A	D	D	D	D	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	D	D	G	G	D	D	G	D	D	G	G	D																			
Enero	Fecha				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																
	Tipo				M	M	D	D	D	M	M	M	M	D	D	D	M	M	M	M	D	D	D	M	M	M	M	D	D	D	M	M	M	M	D																
																																	183	22	102																

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “ CARITAS FELICES”

CAPÍTULO IV

DEL HORARIO

HORARIO DE INICIAL – PRIMARIA

Art. 168° Se tomará en cuenta la indicación del MINEDU de considerar en el horario escolar un máximo para el desarrollo de las competencias de los estudiantes, distribuidas según los horarios establecidos para cada nivel. Los horarios como se pueden apreciar son diferenciados.

En el nivel de Inicial de 3 y 4 años

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00 a 9:45	COMUNICACIÓN	PERSONAL S.	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	PSICOMOTRIZ
9:45 a 10:30	COMUNICACIÓN	PERSONAL S	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	PSICOMOTRIZ
10:30 a 11:00	RE	C	R	E	O
11:00 a 11:45	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	PERSONAL SOCIAL	RELIGION
11:45 a 12:30	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	PERSONAL SOCIAL	RELIGION
12:30 a 13:00	JUEGO RECREATIVO	JUEGO RECREATIVO	JUEGO RECREATIVO	JUEGO RECREATIVO	JUEGO RECREATIVO

En el nivel de Inicial de 5 años

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 a 9:15	COMUNICACIÓN	PERSONAL S.	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	MATEMÁTICA
9:15 a 10:00	COMUNICACIÓN	PERSONAL S	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	MATEMÁTICA
10:00 a 10:30	RE	C	R	E	O
10:30 a 11:15	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	PSICOMOTRIZ	COMUNICACIÓN	PSICOMOTRIZ
11:15 a 12:00	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	PSICOMOTRIZ	COMUNICACIÓN	PSICOMOTRIZ
12:00 a 12:45	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	PERSONAL SOCIAL	PERSONAL SOCIAL	TALLER
12:45 a 13:30	JUEGOS EDUCATIVOS	JUEGOS EDUCATIVOS	JUEGOS EDUCATIVOS	JUEGOS EDUCATIVOS	JUEGOS EDUCATIVOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “ CARITAS FELICES”

En el nivel de Primaria 1º y 2º

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 a 8:45	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	EDUCACIÓN FÍSICA	MATEMÁTICA
8:45 a 9:30	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	EDUCACIÓN FÍSICA	MATEMÁTICA
9:30 a 10:15	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	EDUCACIÓN FÍSICA	MATEMÁTICA
10:15 a 10:45	RE	C	R	E	O
10:45 a 11:30	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	INGLÉS	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA
11:30 a 12:15	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	INGLÉS	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA
11:40 a 12:25	RE	C	R	E	O
12:25 a 13:20	PERSONAL SOCIAL	RELIGION	ARTE	TALLER	TUTORIA
13:20 a 14:00	PERSONAL SOCIAL	RELIGION	ARTE	TALLER	TUTORIA

En el nivel de Primaria del 3º al 6º

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 a 8:45	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	EDUCACIÓN FÍSICA	MATEMÁTICA
8:45 a 9:30	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	EDUCACIÓN FÍSICA	MATEMÁTICA
9:30 a 10:15	COMUNICACIÓN	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	EDUCACIÓN FÍSICA	MATEMÁTICA
10:15 a 10:45	RE	C	R	E	O
10:45 a 11:30	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	INGLÉS	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA
11:30 a 12:15	MATEMÁTICA	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	INGLÉS	COMUNICACIÓN	CIENCIA Y TECNOLOGÍA
11:40 a 12:25	RE	C	R	E	O
12:25 a 13:20	PERSONAL SOCIAL	RELIGION	ARTE	TALLER	TUTORIA
13:20 a 14:00	PERSONAL SOCIAL	RELIGION	ARTE	TALLER	TUTORIA

CAPÍTULO V

DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

Art. 169º El ingreso a clases, se realizará de acuerdo al horario establecido y comunicado para cada nivel del servicio educativo que brinda LA ESCUELA al inicio del periodo lectivo 2024.

Art. 170º Los estudiantes que faltan a clases, al reincorporarse deberán presentar una justificación escrita por sus padres o apoderado exponiendo el motivo de la inasistencia, y si es posible con evidencias que lo avalen. Esta justificación se entregará en la primera hora de clases.

Art. 171º Los estudiantes tendrán que ponerse al día lecciones y actividades de extensión dejadas en su ausencia.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

Art. 172° Una vez de haber ingresado a la ESCUELA, el estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la jornada escolar. En caso de extrema necesidad el padre o apoderado deberá solicitarlo al Director quien dejará registro en el libro de cargo.

Art. 173° 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 VI

DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PEI Y DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO – PAT

Art. 174°.- El PEI es el instrumento de gestión de mediano y largo plazo que define y articula las principales actividades pedagógicas, institucionales y administrativas. Se revisa y se evalúa periódicamente con la participación de los diferentes agentes educativos de la I.E.

Art. 175°.- El Plan Anual de Trabajo – PAT; es un instrumento de gestión derivado del Proyecto Educativo Institucional, con una vigencia de un año. Concreta los objetivos estratégicos del PEI en objetivos anuales o de corto plazo. Debe ser presentado a la Dirección antes del inicio del año escolar.

Art. 176°.- El personal que labora en la Institución Educativa está obligado a participar en todas las actividades curriculares y extracurriculares u otras programadas en el Plan Anual de Trabajo.

Art. 177°.- El Plan Anual Trabajo 2024, será elaborado con apoyo de los docentes y la participación del Equipo Directivo, desde el mes de noviembre hasta diciembre 2023.

Art. 178°.- La Dirección tendrá actualizados los documentos de gestión PAT, PEI, PCI y RI de la Institución Educativa, antes del inicio de clases 2024, para las revisiones pertinentes de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Educación.

Art. 179°.- Todas las actividades del PAT estarán programadas, coordinadas y dirigidas al logro de los objetivos y metas institucionales.

Art. 180°.- La Dirección General evaluará el avance del PAT y hará los reajustes necesarios.

Art. 181°.- El Equipo Directivo, docentes, padres de familia, estudiantes y personal administrativo tendrán conocimiento de los contenidos del PEI, PAT, RI y PCI, según les corresponda.

CAPÍTULO VII

PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA - PCI

Art. 182°.- El Proyecto Curricular de la Institución, es el conjunto de decisiones, procedimientos y estrategias pedagógicas orientadas a la mejora de la calidad educativa. Contiene las características, necesidades y demandas de las estudiantes consideradas en el PEI, así como los lineamientos de la política regional que es de carácter normativo para la I.E. Es elaborado por el personal docente, organizados por áreas curriculares y/o grado de estudios, orientado y monitoreado por el equipo directivo y coordinación académica.

Art. 183°.- La distribución de las horas de libre disponibilidad de las áreas curriculares, se realiza de acuerdo a las necesidades y a las normas vigentes.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

Art. 184°.- Los objetivos pedagógicos considerados en el PCI se formulan teniendo en cuenta el Currículo Nacional, el PEI y las necesidades de los estudiantes.

Art. 185°.- El Equipo Directivo y personal docente de todos los niveles participarán en la elaboración de la programación y evaluación curricular.

CAPÍTULO VIII

DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL, PLAN CURRICULAR Y DESARROLLO CURRICULAR

Art. 186°.- El Proyecto Curricular de la Institución, es el instrumento base para la elaboración de la programación anual, el plan curricular y el desarrollo curricular, siendo responsables los docentes. Este responde a las características de los estudiantes y considera las necesidades de la comunidad.

Art. 187°.- Los niveles de concreción para el desarrollo curricular son:

- Currículo Nacional
- Lineamientos de la política regional
- PEI
- PCI
- Programación Anual
- Experiencias de Aprendizaje / Proyectos de Aprendizaje
- Actividades de Aprendizaje

Art. 188° 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.

Art. 189° Los docentes, en equipos de trabajo y por grados en el Nivel Inicial y Primaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular.

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

Art. 190° Las Experiencias de aprendizajes, que tienen los siguientes elementos:

- e. Situaciones significativas, donde se presenta el contexto en el que se van a desarrollar las competencias, desempeños y campos temáticos de la Unidad
- f. Competencias, desempeños y criterios de evaluación por bimestres.
- g. 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

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA " CARITAS FELICES "

Art. 191°.- La Programación Anual de cada área y grado, se elabora de conformidad a sus especialidades entre los meses de diciembre 2024 y febrero 2025, tomando como referencia las Orientaciones del inicio de año escolar 2025 expedido por el Ministerio de Educación.

Art. 192°.-La currícula 2025 para el nivel Inicial será la siguiente:

CURRÍCULA 2025 - NIVEL INICIAL

ÁREAS		GRADOS Y HORAS SEMANALES		
		3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
Matemática		5	5	7
Comunicación	Comunicación	6	7	8
	Psicomotricidad fina	5	5	2
Personal social	Personal social	2	2	2
	Educación religiosa	2	2	2
Ciencia y tecnología		2	2	2
Psicomotricidad		5	4	3
Idiomas	Inglés	1	1	2
Arte	Danza	1	1	1
	Música	1	1	1
Total de horas semanales		30	30	30

Art. 193°.- La currícula 2025 para el nivel Primaria será la siguiente:

CURRÍCULA 2025 - NIVEL PRIMARIA

ÁREAS	GRADOS Y HORAS SEMANALES					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Matemática	7	7	7	7	7	7
Comunicación Caligrafía Plan Lector	7	7	7	7	7	7
Inglés	2	2	2	2	2	2
Personal Social	4	4	4	4	4	4
Ed. Física	2	2	2	2	2	2
Ed. Religiosa	2	2	2	2	2	2
Ciencia y Tecnología	5	5	5	5	5	5
Arte y Cultura	2	2	2	2	2	2
Informática	2	2	2	2	2	2
Tutoría	2	2	2	2	2	2
Total de horas semanales	35	35	35	35	35	35

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

194°.- La propuesta curricular 2025 de las áreas académicas para los dos niveles, será la siguiente:

INICIAL		PRIMARIA	
COMUNICACIÓN		COMUNICACIÓN	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
1. Se comunica oralmente en su lengua materna.	1.1. Obtiene información del texto oral.	1. Se comunica oralmente en su lengua materna.	1.1. Obtiene información del texto oral.
	1.2. Infiere e interpreta información del texto oral.		1.2. Infiere e interpreta información del texto oral.
	1.3. Adecúa, organiza y desarrolla ideas de forma coherente y cohesionada.		1.3. Adecúa, organiza y desarrolla ideas de forma coherente y cohesionada.
	1.4. Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica.		1.4. Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica.
	1.5. Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores.		1.5. Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores.
	1.6. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.		1.6. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.
INICIAL		PRIMARIA	
COMUNICACIÓN		COMUNICACIÓN	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
2. Lee diversos tipos de textos en lengua materna.	2.1. Obtiene información del texto escrito.	2. Lee diversos tipos de textos en lengua materna.	2.1. Obtiene información del texto escrito.
	2.2. Infiere e interpreta información del texto.		2.2. Infiere e interpreta información del texto.
	2.3. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto.		2.3. Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto.
INICIAL		PRIMARIA	
MÚSICA / DANZA		ARTE Y CULTURA	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.	1.1. Explora y experimenta los lenguajes del arte.	1. Aprecia de manera crítica manifestaciones artísticas –	1.1. Percibe manifestaciones artísticas - culturales.
	1.1. Aplica procesos creativos		1.2. Contextualiza manifestaciones artístico-culturales.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

	1.3. Socializa sus procesos y proyectos.		1.3. Reflexiona creativa y críticamente sobre manifestaciones artísticas – culturales.
		2. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.	2.1. Explora y experimenta los lenguajes artísticos.
			2.1. Aplica procesos creativos.
			2.3. Evalúa y comunica sus procesos y Proyectos.
INICIAL		PRIMARIA	
MATEMÁTICA		MATEMÁTICA	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
1. Resuelve problemas de cantidad.	1.1. Traduce cantidades a expresiones numéricas.	1. Resuelve problemas de cantidad.	1.1. Traduce cantidades a expresiones numéricas
	1.2. Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones		1.2. Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones
	1.2. Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo.		1.3 Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo.
			1.4. Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones.
		2. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.	2.1. Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas y gráficas.
			2.2. Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas.
			2.3. Usa estrategias y procedimientos para encontrar equivalencias y reglas generales.
		2. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.	2.4. Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia.
3. Resuelve problemas de movimiento, forma y	3.1. Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones.	3. Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.	3.1. Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones.
	3.2. Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas.		3.2. Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

localización	3.3. Usa estrategias y procedimientos para orientarte en el espacio.		3.3. Usa estrategias y procedimientos para orientarte en el espacio.
			3.4. Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas.
		4. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.	4.1. Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas.
			4.2. Comunica su comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos.
		4. Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.	4.3. Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos.
			4.4. Sustenta conclusiones o decisiones con base en la información obtenida.
INICIAL		PRIMARIA	
CIENCIA Y TECNOLOGÍA		CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
1. Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos.	1.1. Problematisa situaciones para hacer indagación.	1. Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos.	1.1. Problematisa situaciones para hacer indagación.
	1.2. Diseña estrategias para hacer indagación.		1.2. Diseña estrategias para hacer indagación.
	1.3. Genera y registra datos e información.		1.3. Genera y registra datos e información.
	1.4. Analiza datos e información.		1.4. Analiza datos e información.
	1.5. Evalúa y comunica el proceso y resultados de su indagación.		1.5. Evalúa y comunica el proceso y resultados de su indagación.
		2. Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo.	2.1. Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo.
			2.2. Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico.
		3. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver	3.1. Determina una alternativa de solución tecnológica
			3.2. Diseña la alternativa de solución tecnológica.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

		problemas de su entorno.	3.3. Implementa y valida la alternativa de solución tecnológica.
			3.4. Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica.
INICIAL		PRIMARIA	
EDUCACIÓN RELIGIOSA		EDUCACIÓN RELIGIOSA	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
1. Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.	1.1. Conoce a Dios y asume su identidad Religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente.	1. Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.	1.1. Conoce a Dios y asume su identidad Religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente.
	1.2. Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa.		1.2. Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa.
		2. Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.	2.1. Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa.
			2.2. Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida.
INICIAL		PRIMARIA	
PERSONAL SOCIAL		PERSONAL SOCIAL	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
1. Construye su identidad.	1.1. Se valora a sí mismo.	1. Construye su identidad.	1.1. Se valora a sí mismo.
	1.2. Autorregula sus emociones.		1.2. Autorregula sus emociones.
			1.3. Reflexiona y argumenta éticamente.
			1.4. Vive su sexualidad de manera integral y responsable de acuerdo a su etapa de desarrollo y madurez.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

2. Convive y participa democráticamente.	2.1. Interactúa con todas las personas.	2. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.	2.1. Interactúa con todas las personas.
	2.2. Construye normas y asume acuerdos y leyes.		2.2. Construye normas y asume acuerdos y leyes.
	2.3. Participa en acciones que promueven el bienestar común.		2.3. Maneja conflictos de manera constructiva.
			2.4. Delibera sobre asuntos públicos.
			2.5. Participa en acciones que promueven el bienestar común.
		3. Construye interpretaciones históricas.	3.1. Interpreta críticamente fuentes diversas.
			3.2. Comprende el tiempo histórico.
			3.3. Elabora explicaciones sobre procesos históricos.
		4. Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.	4.1. Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales.
			4.2. Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente.
			4.3. Genera acciones para conservar el ambiente local y global.
		5. Gestiona responsablemente los recursos económicos.	5.1. Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero.
			5.2. Toma decisiones económicas y financieras.
INICIAL		PRIMARIA	
PSICOMOTRICIDAD		EDUCACIÓN FÍSICA	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
1. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	1.1. Comprende su cuerpo.	1. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	1.1. Comprende su cuerpo.
	1.2. Se expresa corporalmente.		1.2. Se expresa corporalmente.
		2. Asume una vida saludable.	2.1. Comprende las relaciones entre actividad física, alimentación, posturas e higiene personal y del ambiente, y la salud.
			2.2. Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “ CARITAS FELICES”

		3. Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.	3.1. Se relaciona utilizando habilidad sociomotrices. 3.2. Crea y aplica estrategias y tácticas de juego.
INICIAL		PRIMARIA	
COMPUTACIÓN		COMUNICACIÓN	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
		1. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.	1.1. Personaliza entornos virtuales. 1.2. Gestiona información del entorno virtual. 1.3. Interactúa en entornos virtuales. 1.4. Crea objetos virtuales en diversos formatos.
INICIAL		PRIMARIA	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES		COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS	CAPACIDADES	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
1. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.	1.1. Personaliza entornos virtuales.	1. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.	1.1. Personaliza entornos virtuales.
1. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.	1.2. Gestiona información del entorno virtual. 1.3. Interactúa en entornos virtuales.	1. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.	1.2. Gestiona información del entorno virtual. 1.3. Interactúa en entornos virtuales.
	1.4. Crea objetos virtuales en diversos formatos.		1.4. Crea objetos virtuales en diversos formatos.
2. Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.	2.1. Define metas de aprendizaje. 2.2. Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje. 2.3. Monitorea y ajusta su desempeño durante el proceso de aprendizaje.	2. Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.	2.1. Define metas de aprendizaje. 2.2. Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje. 2.3. Monitorea y ajusta su desempeño durante el proceso de aprendizaje.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “ CARITAS FELICES ”

TÍTULO IX DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN y RECUPERACIÓN

Art. 195º 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**, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si 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.

CAPITULO I DISPOCIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Art. 196º EN EL NIVEL INICIAL:

- a. Se realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo, para determinar el grado de desarrollo de la competencia y así se pueda tomar decisiones respecto a las acciones que implementará para la consolidación de los aprendizajes.
- b. Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado por escrito y en una reunión (presencial o virtual) los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
- c. La ESCUELA registra en el SIAGIE el último nivel de logro y conclusiones descriptivas de cada competencia, dos veces al año, a mediados del año (julio) y a finales del año (diciembre)
- d. El director y/o docente será el responsable de completar el nivel de logro.
- e. El docente tendrá presente durante el proceso de consolidación o continuidad con sus estudiantes:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

- Se promoverá el movimiento, el juego libre, la exploración, la manipulación de materiales, las interacciones afectivas y soporte emocional.
- A través de las experiencias de aprendizaje se considerarán los saberes previos de los niños, sus características, necesidades e intereses.
- Se recogerá y analizará las evidencias de aprendizaje para obtener información y determinar el nivel de logro del estudiante.
- El docente retroalimentará al estudiante considerando sus avances y dificultades y así poder orientarlo.
- El docente hará uso de los recursos de la plataforma del Minedu.
- El director y docente garantizará las condiciones operativas para la continuidad del desarrollo de las competencias del estudiante.

Art. 197º EN EL NIVEL PRIMARIA

- a. Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado por escrito y en una reunión (presencial o virtual) los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
- b. A mediados del año (julio) y al final del año (diciembre), se registrará en el SIAGIE el último nivel de logro alcanzado por el estudiante hasta ese momento.
- c. Durante los meses de enero y febrero estarán en proceso de recuperación los estudiantes que se encuentren con promoción guiada o tengan competencias en casillero en blanco.
- d. El docente recepcionará el portafolio de evidencias y/o la carpeta de trabajo del estudiante, como una oportunidad para verificar el desarrollo de sus competencias, la información contenida en esta carpeta será valorada y considerada como insumo para la evaluación diagnóstica.
- e. A inicios del periodo lectivo los estudiantes tendrán una evaluación diagnóstica para conocer el nivel de desarrollo de sus competencias.
- f. Si en el tiempo brindado por el docente (marzo a julio) el docente determina que el estudiante ha logrado los niveles esperados de la competencia, registrará la información en el SIAGIE en julio y el estudiante continuará con sus actividades regulares. Los estudiantes que requieran tiempo adicional para alcanzar los niveles esperados, el periodo de consolidación será ampliado según lo requiera, y se registrará la información a finales del periodo lectivo.

DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

Art. 198º En el Nivel de la Educación Inicial y primaria es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente tabla:

ESCALA DE 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

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

A	Logro Esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	En Proceso Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Art. 199º 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:

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 inicio 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.

Art. 200º De la evaluación de la conducta:

La evaluación conductual es realizada por el tutor (a), teniendo en cuenta: actos de honradez y solidaridad y compromiso institucional, entre otros.

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

- a. Los méritos y deméritos registrados por el tutor y docentes en el Anecdotario de Tutoría (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
- c. 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
- d. Para la calificación de la conducta se tienen en cuenta los siguientes criterios por rubros:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

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 de la ESCUELA. Evidencia actos que superan los deberes y obligaciones de un estudiante, tanto en el área de aprovechamiento como de comportamiento y, no cuenta con deméritos consignados en el Anecdotario de Tutoría.
A	BUEN COMPORTAMIENTO	Durante el bimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento cercano al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, refleja los valores institucionales en su actuar diario y colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera de la ESCUELA. 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 de la ESCUELA, 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 de la ESCUELA; 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.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

PRESENTACIÓN PERSONAL

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIOS
AD	EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL	Asistió o se presentó correctamente vestidos durante todo el bimestre.
A	BUENA PRESENTACIÓN PERSONAL	Durante todo el bimestre cumplió con asistir correctamente vestido, con excepción de 1 a 5 oportunidades.
B	PRESENTACIÓN PERSONAL EN PROCESO DE LOGRO	Asistió de 6 hasta en 10 oportunidades vestido inadecuadamente.
C	PRESENTACIÓN PERSONAL EN INICIO DE LOGRO	Asistió de 10 a más oportunidades vestido inadecuadamente

Art. 201º 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 constantes o permanentes después de cometida la falta al Reglamento para la Convivencia Democrática.

CAPITULO III

DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO (NIVELACIÓN)

PROMOCIÓN

Art. 202º En Inicial:

La promoción es automática

Art. 203º 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.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

3° 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.

4° 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.

5° 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.

6° 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

Art. 204° En Inicial:

No aplica.

Art. 205° En Primaria:

No aplica para 1° de primaria.

Desde el 2° hasta el 6° 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

Art. 206° Reciben acompañamiento o recuperación pedagógica los alumnos que están **en logros de inicio y proceso** según el desarrollo de sus competencias.

Art. 207° En Inicial:

No aplica.

Art. 208° En Primaria:

En el 1° no aplica.

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

Art. 209° Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo al D.S. N° 011-2012-ED y la R.V.M. 094 -2020 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

CAPÍTULO IV

DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

Art. 210°.- De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, norma que regula el

Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) se establece un nuevo

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

proceso para la emisión de los certificados de estudios y su modificatoria Resolución Ministerial N° 049-2022-MINEDU.4

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley N°26549, modificado por el artículo 2° de la Ley 27665 y el artículo 57 de la Resolución Ministerial N°613-2018-MINEDU, (“La Institución Educativa puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados, siempre que se haya informado de esto a los usuarios al momento de la matrícula”). Por consiguiente, la I.E. Nuestra Señora del Buen Consejo, está facultada para no firmar certificados, constancias y/o Informes de progreso físicos o virtuales de los períodos impagos.

Art. 211°.- El procedimiento para la emisión de los certificados es el siguiente:

- Los estudiantes que hayan egresado de la educación básica regular en el año 2011 o antes deberán solicitar el certificado de estudios en la UGEL HUANCAYO.
- Los estudiantes que hayan egresado de la educación básica regular desde el año 2012 en adelante, podrán solicitarlo por correo a la secretaría del colegio, mesa de partes@nsbuenconsejo.edu.pe indicando los datos del FUT correspondiente.

Art. 212°.- El nuevo formato de certificado de estudios deberá tener la firma y el sello de la Directora General de la Institución Educativa para ser válido.

CAPITULO V

DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA Y PROYECTOS INTERDISCIPLINARIOS

Art. 213°.- Los docentes comprometidos en los proyectos de innovación pedagógica, serán los responsables de su programación, ejecución y evaluación. Asimismo, informarán a la Dirección sobre su desarrollo.

Art. 214°.- Los docentes a cargo de los Proyectos de Innovación se harán merecedores a una Resolución Directoral de la I.E. de felicitación.

CAPITULO VI

DE LOS MATERIALES Y/ O ÚTILES EDUCATIVOS

Art. 215°.- Los útiles se entregarán con lista para su cotejo de acuerdo a un cronograma establecido por la Institución Educativa, siguiendo los lineamientos legales establecidos por Indecopi en defensa del consumidor y publicados en su página web oficial.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “ CARITAS FELICES”

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES 2025

Para dar cumplimiento estricto a las disposiciones en referencia a la entrega de útiles escolares para el año escolar 2025, se establece el siguiente cronograma de entrega de materiales divididos en tres momentos de acuerdo al cuadro inferior. Dicha entrega se dará cuando ratificación de su matrícula.

Materiales de uso común	Lunes a viernes Del 06 de enero al 28 de febrero del 2025
--------------------------------	--

CAPÍTULO VII

DEL CALENDARIO CÍVICO

Art. 216°.- La elaboración del calendario cívico escolar, se realiza en coordinación con la Dirección, Subdirección, Coordinación de Pastoral, Coordinación Académica, Coordinación de Actividades, Departamento de Tutoría, Jefatura de Normas y Convivencia y Departamento Psicopedagógico; debiendo el Equipo Directivo priorizar las fechas más significativas. las fechas más significativas.

Art. 217°.- El desarrollo del calendario cívico escolar, está a cargo de todo el personal de la I.E., bajo la responsabilidad del Equipo Directivo y Coordinación de Actividades de la I.E.

Art.218°.- El incumplimiento del desarrollo del calendario cívico escolar, constituye una falta grave y será informada a la Dirección de la I.E.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “ CARITAS FELICES”

CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR INSTITUCIONAL - NSBC 2025

MARZO

- 08 - Día Internacional de la Mujer
- 21 - Día Internacional del Síndrome de Down
- 22 - Día Mundial del Agua
- 26 - La Hora del Planeta
- 28 - Jueves Santo
- 29 - Viernes Santo

ABRIL

- 01 - Día de la Educación
- 02 - Día Mundial del Libro Infantil
- 02 - Día Mundial del Autismo
- 12 - Nacimiento del Inca Garcilaso de La Vega
- 14 - Día de las Américas
- 15 - Fallecimiento de César Vallejo.
- 22 - Día de la Tierra
- 23 - Día del Idioma Español

MAYO

- 01 - Día Mundial del Trabajo
- 02 - Aniversario del Combate del Dos de Mayo
- 08 - Día Mundial de la Cruz Roja
- 2do. Domingo - Día de la Madre
- 17 - Día Mundial del Internet
- 25 - Día de la Educación Inicial

JUNIO

- 05 - Día Mundial del Medio Ambiente
- 07 - Aniversario de la Batalla de Arica y Día del Héroe Francisco Bolognesi
- 3er. Domingo - Día del Padre
- 24 - Día de la Fiesta del Sol o Inti Raymi
- 24 - Día del Campesino
- 29 - Día del Papa - San Pedro y San Pablo

JULIO

- 06 - Día del Maestro
- 23 - Día de las Fuerzas Aéreas
- 28 - Día de la Proclamación de la Independencia del Perú
- 29 - Día de la Proclamación de la Independencia del Perú.

AGOSTO

- 06 - Batalla de Junín
- 26 - Día del Adulto Mayor
- 30 - Día de Santa Rosa de Lima

SETIEMBRE (mes de la Biblia)

- 23 - Día de la Primavera, de la Juventud
- 24 - Semana Nacional de los Derechos Humanos

OCTUBRE

- 08 - Día del Combate de Angamos
- 08 - Día de la Educación Física y el Deporte
- 12 - Descubrimiento de América 31 - Día de la Canción Criolla

NOVIEMBRE

- 01 - Día de todos los Santos
- 04 - Día de San Martín de Porres
- 10 - Semana de la Biblioteca Escolar

DICIEMBRE

- 08 - Día de la Inmaculada Concepción
- 09 - Batalla de Ayacucho
- 25 - Navidad

CAPITULO VIII
DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Art. 219°.- Las actividades recreativas estarán a cargo de los docentes del Nivel Inicial, Primaria; quienes formularán un Plan de Trabajo específico, para la ejecución y participación en los eventos recreativos, culturales, deportivos y otros.

Art. 220°.- La participación de los docentes en los eventos recreativos, culturales, deportivos y otros estará a cargo de equipos de trabajo; quienes formularán un plan de trabajo específico, detallando los pormenores para la ejecución y financiamiento.

	ACTIVIDAD	FECHA
1	Comparsa por el día del agua.	21 de marzo
2	Olimpiadas Deportivas Escolares 2024	30 de abril
3	Festival del libro	23 de abril
4	Festejo a la Familia de Caritas Felices	30 de mayo
5	SEMANA DEL NIVEL INICIAL	Del 21 al 23 de mayo
6	Los simulacros de sismo (fechas programadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil).	30 de mayo 15 de agosto 05 de noviembre
7	Primera visita Cultural (Cochas)	23 de mayo
8	Elección y Juramentación de BRIGADIERES y policías escolares, policías ecológicos y defesa civil	6 de junio
9	Festejo al Día del Maestro.	4 de julio
10	Día del Logro	25 de julio 05 de diciembre
11	Festejo al día del niño peruano	18 de agosto
12	ANIVERSARIO DE LA IEP. CARITAS FELICES	29 de agosto
13	EL FESTIVAL DEL PROYECTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Y ROBOTICA.	12 de setiembre
14	Segunda visita cultural (concepcion).	17 de setiembre
15	Día de la Educación Física (Gimnasia rítmica)	7 de octubre
16	Olimpiadas de padres de familia (2 fases).	24 de octubre
17	Festival de la canción criolla.	31 de octubre
18	Campaña por los derechos del niño.	20 de noviembre
19	Festival Navideño.	12 de diciembre

CAPITULO IX DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

Art. 221°.- Las acciones de monitoreo y acompañamiento forman parte fundamental de la mejora continua de la calidad educativa, el marco de la aplicación del Currículo Nacional, Regional y Local, la cual busca lograr los objetivos y metas previstas que se concreten en el quehacer pedagógico cotidiano. De este modo, se busca mejorar el nivel de logro de los aprendizajes, a fin de tomar decisiones oportunas según la problemática identificada.

Art. 222°.- La Dirección, Coordinación Académica y asesores de área son responsables directos del acompañamiento y monitoreo del proceso educativo.

Art. 223°.- Los asesores de área poseen la facultad de ejecutar acciones de monitoreo y acompañamiento permanente a los docentes, según cronograma o necesidad y elevar el informe inmediato de los mismos a la Dirección y Coordinación Académica.

Art. 224°.-El acompañamiento y monitoreo, permitirá diagnosticar, recoger información relevante y oportuna del proceso de enseñanza-aprendizaje y desempeño docente para un asesoramiento permanente y mejora en la práctica pedagógica.

TITULO X COMISIONES

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

Art. 225° En la ESCUELA, se 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.

Art. 226° 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.

Art. 227° LA ESCUELA durante el periodo lectivo 2024, dará un plazo de treinta días para la entrega de los útiles escolares (desde el 7 de marzo hasta el 7 de abril).

Art. 228° Se cumplirá con las horas pedagógicas establecidas por el MINEDU a través de sus normativas.

Art. 229° La ESCUELA brindará dentro del horario escolar, 2 horas de tutoría individual y grupal en el nivel de primaria.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

Art. 230° El comité de Gestión de Condiciones Operativas del ESCUELA, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 3 (Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por el ESCUELA), aspectos como el proceso de matrícula, la asistencia del personal del ESCUELA y estudiantes, los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres (a través del uso de dispositivos de

seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, etc), el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco escolar de acuerdo a las normativas vigentes, la implementación y mantenimiento del ESCUELA (intervención de acondicionamiento, elaboración del inventario, distribución de materiales y recursos educativos), logística, gestión financiera, contratación del personal.

Art. 231º Funciones:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b. Implementar los procesos para la elaboración del inventario de los recursos y materiales educativos del ESCUELA.
- c. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, según la normativa vigente, así como la planificación e implementación de simulacros.
- d. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición del ESCUELA por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- e. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- f. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
- g. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- h. Supervisar el funcionamiento quiosco y cafetería escolar, la calidad del servicio ofrecido, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
- i. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente.
- j. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

Art. 232º Integrantes:

- Director
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los padres de familia o apoderado.
- Un representante del personal administrativo del ESCUELA
- Un representante de los docentes por nivel
- Responsable de Gestión del riesgo de desastres.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 233º El comité de Gestión Pedagógica del ESCUELA, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 4 (Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB), orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes (espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente), así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje (la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo).

Art. 234º Funciones:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del ESCUELA, contribuyendo a orientar la gestión del ESCUELA al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- b. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
- c. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todos los estudiantes.
- d. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
- e. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
- f. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
- g. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

Art. 235º Integrantes:

- Director
- Un representante de los padres o apoderados.
- Un representante del personal docente por nivel.
- Un representante de los estudiantes por nivel
- Un representante del personal administrativo.

CAPÍTULO IV

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTA

Art. 236° El comité de Gestión del Bienestar del ESCUELA, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 5 (Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes), tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivos y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal del ESCUELA, de los estudiantes y de la familia en la toma de decisiones sobre: la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Asimismo, concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia del ESCUELA, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones aliadas.

Art. 237° Funciones:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- c. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- d. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- e. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- f. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
- g. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- h. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).

- i. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

Art. 238° Integrantes:

- Director
- El coordinador de tutoría.
- El responsable de convivencia.
- El responsable de inclusión.
- Un representante de los padres o apoderados.
- Un representante de los estudiantes.
- El psicólogo.

**CAPÍTULO V:
RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y
CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.**

Art. 239° Promover la convivencia democrática y cultura de paz que permita el desarrollo de las condiciones adecuadas en la Institución Educativa Caritas Felices para mejorar los aprendizajes de los estudiantes, estableciendo medidas y procedimientos de protección, así como también realizar el acompañamiento socio afectivo y cognitivo a las y los estudiantes para contribuir a su formación integral, orientando su proceso de desarrollo en una dirección beneficiosa para ellos y previniendo los problemas que pueden aparecer a lo largo del mismo.

Art. 240° Funciones:

- Atender las necesidades afectivas, sociales y cognitivas de las y los estudiantes a lo largo de su proceso de desarrollo.
- Promover la práctica de virtudes dominicas en la comunidad educativa viviendo con coherencia.
- Propiciar y orientar a los estudiantes para que valoren sus capacidades, identifiquen sus logros y se propongan metas personales para superar sus limitaciones.
- Estimular a los estudiantes del nivel inicial y primaria para que tomen decisiones del aula y asuman sus responsabilidades de acuerdo a su edad.
- Desarrollar investigaciones de prevención y promoción que permitan identificar y promover entre los integrantes de la comunidad educativa prácticas que sean favorables a la protección integral de los derechos de los niños.
- Promover el respeto a las normas de convivencia consensuadas para generar un clima armonioso, confiable y seguro.
- Desarrollar mecanismos alternativos de resolución de conflictos en las sesiones de Tutoría.
- Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el libro de registro de incidencias de la I.E.

CAPÍTULO VI:

COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (EA y GRD)

Art.241° La Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres (EA y GRD)

Es un organismo que se encarga de promover y dar seguimiento al Plan de Gestión del Riesgo de Desastres y Medio Ambiente. Este plan incluye acciones de prevención, reducción de riesgos, preparación y respuesta ante situaciones de desastres.

Art. 242° Las brigadas de Gestión de Riesgo de Desastres en las Instituciones Educativas tienen como objetivo prevenir y controlar situaciones de emergencia que puedan ocasionar lesiones a la comunidad educativa.

Art. 244° El informe de Logros Ambientales, se debe subir al sistema del SIMON.

FUNCIONES

Art. 245° Ciudadanía Ambiental: Debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la implementación de acciones educativas desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sostenibles) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales (relacionadas a cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo) a través de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) con la participación de los miembros de la comunidad educativa, en el marco de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental.
- b. Garantizar la incorporación del enfoque ambiental en el Proyecto Educativo Institucional, El Proyecto Curricular Institucional, en el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno.
- c. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en las acciones de educación ambiental.
- d. Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las Brigadas de: cambio climático, ecoeficiencia, salud y primeros auxilios.
- e. Evaluar y reportar a la Unidad de Gestión Educativa Local de su jurisdicción, los logros ambientales alcanzados por la institución educativa pública y privada en el marco de la aplicación del enfoque ambiental.

Art. 246° Gestión de los Riesgos de Desastres; Debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear, y evaluar las acciones establecidas en el Plan Gestión del Riesgo de Desastres que son de responsabilidad sectorial en el marco del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- b. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear, y evaluar las acciones el 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 y otros.
- e. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros a realizar de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona, reportando a la UGEL correspondiente y al

- PERU EDUCA con asesoramiento de la Unidad de Gestión Educativa 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 y seguimiento para el procesamiento e intercambio de información permanente de la IE a la UGEL.
 - 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 las brigadas de: señalización evacuación y evaluación, Contra incendios y seguridad, protección y entrega de niños y soporte y actividades lúdicas con la participación de los docentes, padres de familia y otros.

Art. 247° Formación de Brigadas: Tienen los siguientes integrantes.

- Presidente (Directora)
- Comité de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo. (Líder)
- Brigadista de Salud y Primeros Auxilios (BSA)
- Coordinador Garcia Ramirez
- Brigadista de cambio climático
- Brigadista de Soporte Emocional y Actitudes Lúdicas.
- Brigadista de Ecoeficiencia.
- Brigadista de Protección de la Biodiversidad.
- Brigadista de Seguridad y Protección.
- Brigadista de Señalización y Evacuación.
- Brigadista contra incendios.

CAPITULO VII PLAN LECTOR

Art. 248° Para el presente curso el objetivo general que englobará el Plan Lector será el siguiente:

Desarrollar habilidades y hábitos lectores mediante recursos que potencien la creatividad, la autonomía y la satisfacción personal por la lectura.

Además se trabajarán los siguientes objetivos:

Referidos a los docentes:

- a. Organizar los recursos humanos y materiales para conseguir la máxima rentabilización de los mismos.
- b. Comunicar, informar y disfrutar con los textos escritos.
- c. Desarrollar en los alumnos estrategias para leer con fluidez, entonación y comprensión adecuadas a la intención del texto.
- d. Utilizar en la resolución de problemas sencillos los procedimientos para obtener la información pertinente y desarrollar los pasos necesarios para encontrar la solución adecuada.
- e. Utilizar estrategias de comprensión lectora para obtener información.
- f. Desarrollar la comprensión y expresión oral conforme al momento evolutivo del alumno.
- g. Utilizar las bibliotecas de aula para la búsqueda de información, aprendizaje,
- h. disfrute, expresión de sentimientos e ideas.

- i. Utilizar las bibliotecas de aula para la búsqueda de información, aprendizaje,
- j. disfrute, expresión de sentimientos e ideas.
- k. Implicar a padres y madres en el Plan lector.

Referidos a los alumnos:

- a. Utilizar la biblioteca para la búsqueda de información, aprendizaje y como fuente de placer.
- b. Leer con fluidez y la entonación adecuada.
- c. Ejercitar la atención y la memoria.
- d. Prestar y recibir libros de la biblioteca de aula y de centro.
- e. Ampliar el vocabulario.
- f. Pronunciar correctamente.
- g. Aprender a escuchar.
- h. Expresarse oralmente con corrección y coherencia.
- i. Utilizar el diccionario.
- j. Mejorar la ortografía.
- k. Aprender a buscar información en Internet.

TÍTULO XI

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO I

DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

Art. 249º La Dirección de la ESCUELA, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad

Art. 250º Las actividades que se realicen al nivel de la ESCUELA, se proyectarán hacia la comunidad.

Art. 251º 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.

Art. 252º LA ESCUELA, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

Art. 253º La Dirección de la ESCUELA realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padre de familia.

CAPÍTULO II

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Art. 254º Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2025. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador del nivel. 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, se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

Art. 255º De los conflictos que involucran 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.

Art. 256º De los conflictos que involucran a la familia:

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

Art. 257º De los conflictos que entre el personal de la ESCUELA:

- 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.

Art. 258º En la ESCUELA cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

Art. 259º Si la situación de conflicto, requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, nuestra IE se verá obligada a recurrir a dichas instituciones.

CAPÍTULO V

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 260º Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes

Lo primero que es necesario recordar es que la asistencia o justificación de la asistencia de los estudiantes es una responsabilidad compartida entre ellos y sus familias. En otras palabras, sancionar la inasistencia injustificada con una medida dirigida solo al estudiante libra de la responsabilidad a las familias, quienes tienen como deber enviar a sus hijas e hijos a la IE. Teniendo en cuenta esto.

Mecanismo de atención a las inasistencias injustificadas de los estudiantes:

- a. Se indagará el motivo de las inasistencias para diseñar una consecuencia que asigne responsabilidad tanto al estudiante como a la familia.
- b. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, será necesario acudir a las instituciones aliadas.
- c. La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida, que es el acto reparatorio de la inasistencia injustificada.
- d. Será necesario poner como prioridad el derecho del estudiante a recibir una educación básica.
- e. Se pedirá mayor compromiso a las familias, recuperación al estudiante, apoyo en la IE para labores académicas.
- f. La consecuencia reparatoria se establecerá de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.

Art. 261º Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repetencia).

- Sobre la recuperación pedagógica:
De acuerdo con los servicios ofrecidos por nuestra IE (inicial, primaria) en el presente RI en el capítulo sobre la Evaluación, se especifica cuáles son los casos y resultados de evaluación que llevan a un estudiante a necesitar el programa de recuperación pedagógica para pasar de grado.
- Sobre la permanencia en el grado:
De acuerdo con los servicios ofrecidos por nuestra IE (inicial, primaria, secundaria), en el presente RI en el capítulo sobre la Evaluación, se indica todas las situaciones en las que se produce la permanencia en el grado.
- Sobre las medidas para prevenir la permanencia en el grado.
Se tomarán las siguientes acciones:

Carta de comunicación que acompaña el informe de resultados: junto con la entrega de libretas bimestral, se incluirá una carta para los estudiantes en riesgo de permanencia. Esta carta incluye las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. La carta debe va firmada y devuelta por la familia. Además, la requerirá el tutor al docente de aula o del curso en donde el estudiante está en riesgo.

Reuniones de comunicación: Se realizará reuniones con la familia (bimestre) del estudiante en riesgo de permanencia, y, al mismo tiempo, una propuesta de acciones para que el estudiante alcance los logros de aprendizaje que le faltan. La reunión será dirigida por el tutor. Además, se dejará un acta o acuerdo firmado por las familias y los docentes y tutores a cargo.

Programa de recuperación: La IE establecerá un programa de recuperación a lo largo del año. De esta forma, no se esperará al final del año lectivo para atender los vacíos o deficiencias en los aprendizajes de los estudiantes. Este programa será fuera de horas de clase, y puede será dirigido por un docente a cargo.

Art. 262º Mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la IE.

Para el diseño de los mecanismos de atención de accidente, se tomó en cuenta:

- a) Ubicación de centros médicos más cercanos:** La IE, cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes requiera atención inmediata o traslado.
- b) Personal responsable:** La IE institución cuente con personal que manejan casos de emergencia para guiar con calma los pasos que los involucrados deben seguir. Se ha seleccionado a un equipo encargado. El personal responsable conoce los mecanismos de atención y la información necesaria (contactos, direcciones y medios de acceder a centros médicos) para atender estas emergencias.
- c) Capacitación para primeros auxilios:** La IE calendariza dentro de sus planes de trabajo, capacitaciones en primeros auxilios, con aliados como los bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros.
- d) Identificación de los riesgos principales** tanto a nivel de infraestructura como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes la IE realiza a inicio del periodo lectivo la identificación de los riesgos principales, asimismo se actualiza e implementa ca año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres. Esto implica conocer las necesidades de los estudiantes, pues los riesgos de una niña de nivel inicial o de una adolescente de último año de secundaria no son los mismos.
- e) Mecanismo de atención de accidentes:** Nuestra institución ha diseñado un protocolo de atención de accidentes dentro de la IE, que fue compartido con toda la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:

1. Identificación del accidente

Se identificará el nivel de urgencia del accidente. Se preguntará al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido sin minimizar el accidente. Lo esencial será actuar a tiempo, por lo que será mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio. Instancias, se pedirá una cita con el directivo.

2. Comunicación del accidente al personal responsable

Aunque toda la comunidad educativa conozca el mecanismo de atención de accidentes, será necesario comunicarlo directamente al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Será muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.

3. Comunicarse con un centro de atención médica

Una vez evaluada la situación y el grado de urgencia, es importante comunicarse inmediatamente con el centro de atención médica más cercano. No solo los preparará para recibir el caso, sino que pueden ofrecer indicaciones de salud profesionales para una atención apropiada del accidente.

4. Comunicación de lo sucedido a la familia

Se comunicará lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos). Es muy importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se delegará esta función a otro docente o personal administrativo.

5. De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios

Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación podrá ofrecer atención de primeros auxilios.

6. De ser necesario, trasladado a la o el estudiante a un centro médico

Utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que la IE tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.

7. Inclusión del accidente en el libro de registro de incidentes

Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en la IE o en el centro de emergencia, se incluirá el caso en el libro de registro de incidentes. Para esto, se pedirá una copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar de la institución en caso de emergencia.

8. Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa

Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo en la IE. Por ello, se habla del tema permanentemente con la comunidad educativa. Se guardará la confidencialidad necesaria, para la protección de todos sus integrantes. Comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en la IE que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

CAPÍTULO VI

DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

Art. 263º Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:

- a) Defender y proteger los derechos de niños(as).
- b) Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de niños(as).
- 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) que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

CAPÍTULO VII

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- Art. 264º** Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.
- Art. 265º** Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de niños(as), tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la ESCUELA.
- Art. 266º** 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 los docentes de las áreas curriculares puedan promover
 - b) Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
 - c) Como parte de las actividades de integración que se realicen en la ESCUELA.
- Art. 267º** El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños(as) se encuentra a cargo del responsable de convivencia de la ESCUELA, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

CAPÍTULO VIII

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

- Art. 268º** Los casos de violencia pueden ser:
- a. Entre estudiantes
 - b. Del personal de la ESCUELA hacia uno o varios estudiantes.
 - c. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la ESCUELA.
- Art. 269º** El Director y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.
- Art. 270º** El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños(as) en la ESCUELA se realiza a través de los siguientes pasos:
- a) Acción: Medidas adoptadas por la ESCUELA 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.

- Art. 271º** Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente al director o directora, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). En caso el director o directora omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal de la institución educativa que detectó la situación violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP
- Art. 272º** 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.
- Art. 273º** El Director de la ESCUELA asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal de la ESCUELA, hacia los estudiantes.
- Art. 274º** Ante la detección de situaciones de violencia contra niños(as) por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una IE, es responsabilidad del personal de la IE, informar inmediatamente al Director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.
- Art. 275º** El Director de la ESCUELA, 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), siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

CAPÍTULO IX

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

- Art. 276º** Conforme a la Ley 29719, en la ESCUELA, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual el Director podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal de la ESCUELA. El Director de la ESCUELA 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.
- Art. 277º** El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia.
- Art. 278º** El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la ESCUELA, y la información que contiene es de carácter confidencial.
- Art. 279º** **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 a el 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 en la ESCUELA 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 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

- Art. 280°** El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual en la ESCUELA (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.
- Art. 281°** 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.
- Art. 282°** 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
- Art. 283°** Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.
- Art. 284°** 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.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

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

SEGUNDA

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

TERCERA

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

**ANEXO 1
EIDADES NORMATIVAS**

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

ANEXO 2

PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD PRESENCIAL

PROTOCOLO – 01 ENTRE ESTUDIANTES				
VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)				
<p>Señales de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminución del rendimiento académico de manera inesperada • Desinterés en las actividades educativas • Inasistencia 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 				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 75 días
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el caso de población estudiante indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria. 			

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

<p>Acciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 mejora de la convivencia que quedarán consignados en un acta de compromiso. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá inicial la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios. • 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>Directora/Direct or Responsable de la Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de entrevista</p> <p>Acta de compromiso</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</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 y el tutor 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. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIEE privadas 	<p>Directora/Direct or 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 fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito <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>Directora/Direct or Responsable de la Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración Jurada</p>	<p>Dentro de las 48 horas de conocido el caso</p>

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

	<p>En el caso de población estudianta 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"> • Reunirse con la tutora o el tutor 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. • 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 instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las y los responsables de bienestar de dichos servicios. • Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con 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. 	Directora/direct or Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 75
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. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o en quien haga sus veces en las IIEE privadas. 	Directora/Direct or Responsable de la Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

PROTOCOLO – 02 ENTRE ESTUDIANTES

VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)

Señales de alerta en violencia física:

- 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.
- 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
- Sentimiento de vergüenza y culpa
- Autolesiones-cutting
- Conducta agresiva

Señales de alerta en violencia sexual

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos, discurso, conversación o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual
- Se sienta o camina con dificultad y/o refiere olor, picor en la zona anal o genital
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público
- Evita a personas conocidas y lugares por miedo o temor
- Excesivo interés en temas con contenido sexual
- Ideación suicida
- Embarazo
- Conducta agresiva

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 90 días(VS) 75 días(VFL)
Acciones	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional, o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. 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>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>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la Policía o Ministerio Público</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

	<ul style="list-style-type: none"> • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización. • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • 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>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o e estudiante agredido. 	<p>Directora/director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría individual</p> <p>Plan de Tutoría de Aula</p> <p>Plan TOECE</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente en ámbito 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. En el caso de población estudiante indígenas 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. En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

	<p>de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados. • 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. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	Directora/Director	Oficio dirigido a la UGEL	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 3 al 75
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar. 	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE	Del día 3 al 75
Derivación	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro de Emergencia Mujer, o a la Estrategia Rural. <p>En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, comunicar del caso de dichos servicios.</p> <p>Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiantes que incurrió en el hecho de violencia. 	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

	<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>			
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. • En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. 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>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	<p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso</p>
Seguimiento	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Acta</p>	<p>Del día 3 al 75</p>

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

Cierre	Violencia sexual (VS) <ul style="list-style-type: none">• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados.• Garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus padres. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90
	Violencia física con lesiones (VFL) <ul style="list-style-type: none">• Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.• Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

PROTOCOLO – 03 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

VIOLENCIA PSICOLÓGICA

Señales de alerta:

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

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días
Acciones	<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 o el director 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. • 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 SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando el acta de la denuncia.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p>	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

	<p>encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</p> <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/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe 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/Director 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. <p>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.</p>	Directora/Director 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 el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. • Convocar a reuniones periódicas a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas. • Solicitar informar de avances de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30
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/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 21 al 30

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

PROTOCOLO – 04 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
Acciones	<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 ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por 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. • 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. • 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 e apoyo en el reporte. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho a la Policía nacional o Ministerio Público Libro de Registro de Incidencias	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

	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.		Portal SiseVe	
	<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/Director 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/Director 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 socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 		Plan de tutoría Portal SiseVe	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 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. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
Seguimiento	<p>Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante. Promover reunirse periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 60

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

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 continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. 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/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta del cierre del caso Portal SiseVe	Del día 45 al 60
--------	---	--	---	------------------

PROTOCOLO – 05 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES VIOLENCIA SEXUAL				
<p>Señales de alerta en violencia sexual:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual. Se sienta o camina con dificultad y/o refiere dolor, pico en la zona anal o genital. Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público. Evita a personas conocidas y lugares. Excesivo interés en temas sexuales. Ideación suicida Presenta embarazo. No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente Conducta agresiva. Cambios en hábitos de alimentación y juego. 				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
	<ul style="list-style-type: none"> Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. 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. Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado. 	Directora/director	Acta de denuncia Oficio comunicado el hecho a la Comisaría o Ministerio Público Resolución Directoral de separación preventiva Oficio a la UGEL para que se	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

<p style="text-align: center;">Acciones</p>	<p>-Se Separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</p> <p>-Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</p> <p>- En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio público.</p> <p>-Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta 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> <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 style="text-align: center;">Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p style="text-align: center;">adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">Libro de Registro de Incidencias</p> <p style="text-align: center;">Portal SíseVe</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p style="text-align: center;">Directora/Director</p> <p style="text-align: center;">Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p style="text-align: center;">Portal SíseVe</p>	<p style="text-align: center;">Del día 2 al 90</p>
<p style="text-align: center;">Derivación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro de Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios <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 de derivación, para la atención pertinente.</p>	<p style="text-align: center;">Directora/Director</p> <p style="text-align: center;">Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p style="text-align: center;">Ficha de derivación</p>	<p style="text-align: center;">Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro de Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. 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/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SiseVe	Del día 75 al 90

PROTOCOLO – 06

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 al director de la IE. 	Docentes, tutoras, tutores, 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 o el director al tomar conocimientos, 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. 	Directora/Director	Formato de denuncia Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y	En el día de conocido el hecho

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asimismo, la directora o el director pueden 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. 		<p>seguimiento o del caso</p> <p>Libro o cuaderno de actas</p>	
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindar protección 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: <ul style="list-style-type: none"> a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. <p>Habrà 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>	Directora/Director	Oficio	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
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. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	Ficha de monitoreo	Permanente
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • La directora o el directo debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>		Permanente

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

ANEXO 5

PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD A DISTANCIA

PROTOCOLO – 01 ENTRE ESTUDIANTES				
VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 75 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados en el hecho de violencia a través de medios tecnológicos disponibles, con la finalidad de informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptaran y los acuerdos para la mejora de la convivencia. 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. Anotar el hecho en el libro de Registros de Incidencia (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En los lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Declaración jurada que describa la comunicación y los acuerdos concertados Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<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 y el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría individual y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles) 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Portal SíseVe Plan de tutoría Declaración Jurada	Día 3 al 75
	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/ padre de familia o 			

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

Derivación	<p>apoderado de las o los estudiantes involucrados en el hecho de violencia, a que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. 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>	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Declaración Jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con la tutora o tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (estas actividades se realizarían de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles). • Mantener comunicación a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/ padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados de los estudiantes involucrados para el acompañamiento y seguimiento a los compromisos acordados. 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Declaración Jurada	Del día 3 al 75
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia entre las y los estudiantes involucrados. A demás se debe garantizar la permanencia y continuidad educativa y evitar la reincidencia. • Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/ padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. 	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Declaración jurada de cierre de caso Portal SiseVe	Del día 60 al 75

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

PROTOCOLO – 02 ENTRE ESTUDIANTES				
VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 90 días(VS) 75 días(VFL)
Acciones	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de violencia sexual, orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que presente la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, asimismo, acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Esta comunicación se realizará a través de medios tecnológicos disponibles. • Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados, a través de medios tecnológicos disponibles. • Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. 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. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes</p> <p>Oficio a la UGEL adjunta informe</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

	<p>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 Incidencias. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido (estas actividades se realizarán de manera remota, usando los medios tecnológicos disponibles) 	<p>Directora/director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de violencia física, orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Esta comunicación se realizará a través de los medios tecnológicos disponibles. Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que se adopten medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia. 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 atención. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Foto de la denuncia realizada o declaración jurada de haber orientado a la familia a las instancias correspondientes</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

	<p>formatos de manera virtual) y reportarlo en el Portal SíseVe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	Directora/Director	Oficio dirigido a la UGEL	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 3 al 75
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes. (estas actividades des se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles). 	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría	Del día 3 al 75
Derivación	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro de Emergencia Mujer, o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar el caso de dichos servicios. • Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar a través de los medios tecnológicos disponibles de la necesidad que acuda al servicio especializado del centro de salud de su jurisdicción cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la línea 113 para obtener orientación psicológica. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y 	Directora/director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración Jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

	<p>pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p> <p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En casos de violencia física con lesiones orientar a través de los medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. Asimismo, al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar para que acudan al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica, de ser necesario cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. 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>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En casos de violencia física con lesiones orientar a través de los medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. Asimismo, al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar para que acudan al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica, de ser necesario cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. 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>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración Jurada</p>	<p>Dentro de las 72 horas de conocido el caso</p>
<p>Seguimiento</p>	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles, con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas t las estrategias que deben seguirse. • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración Jurada</p>	<p>Del día 2 al 90</p>

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

	<p>Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio corroborar el apoyo especializado a la víctima (verificar la mejora de la víctima).</p>			
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las y los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración Jurada</p>	<p>Del día 3 al 75</p>
<p>Cierre</p>	<p>Violencia sexual (VS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y no exista riesgo para las o los estudiantes involucrado. • Garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración Jurada de cierre del caso Portal SíseVe</p>	<p>Del día 75 al 90</p>
	<p>Violencia física con lesiones (VFL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se garantiza la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración jurada de cierre del caso Portal SíseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

	<p>los estudiantes, informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.</p>			
--	---	--	--	--

PROTOCOLO – 03 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

VIOLENCIA PSICOLÓGICA

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con la madre/padre de familia o el apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. En el acta el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de llamada. 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. • Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia o evitando una nueva exposición, realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio Público e informar a la familia. • Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	<p>Acta de denuncia y/o Correo electrónico del director informando al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo.</p> <p>Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público.</p> <p>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

	<p>la Policía Nacional o Ministerio público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) 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. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia. (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles) • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría Portal SíseVe	Del día 2 al 30
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 113 para obtener orientación psicológica. <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>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la 			

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

	<p>continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse a través de los medios tecnológicos disponibles con la madre/ padre de familia o apoderado para dar seguimiento a la situación del estudiante. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Del día 3 al 30
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, y su continuidad educativa, y se evidencian mejoras en el desarrollo socioafectivo. • Informar a través de medios tecnológicos disponibles a la madre/ padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada Portal SíseVe	Del día 21 al 30

PROTOCOLO – 04				
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES				
VIOLENCIA FÍSICA				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia, con la información proporcionada. <p>En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la</p>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	<p>Acta de denuncia y/o correo electrónico y/o foto</p> <p>Correo electrónico de la directora o el director informando al docente presuntamente agresor las medidas que se adoptarán, así como el correo de recepción del mismo.</p> <p>Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o</p>	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

	<p>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 y evitando una nueva exposición realizando la denuncia ante la Policía Nacional o al Ministerio público e informar a la familia, a través de medios tecnológicos disponibles. Informar del hecho a la UGEL, adjuntando el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que hizo la denuncia en la Policía Nacional o Ministerio Público. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias (guardar los formatos de manera virtual) 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>al Ministerio Público.</p> <p>Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, a través de medios tecnológicos disponibles, el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia (estas actividades se realizarán de manera remota usando los medios tecnológicos disponibles.) • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de tutoría</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 2 al 60</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles, para que acuda al 	<p>Directora/Director</p>		

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

<p>Derivación</p>	<p>centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica cuando dicho servicio se restablezca. Asimismo, orientar a llamar a la Línea 112 para obtener orientación psicológica. Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, donde existiese, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna o pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	<p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración Jurada</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>
<p>Seguimiento</p>	<p>Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse, a través de medios tecnológicos disponibles, con la madre/ padre de familia o apoderado para dar seguimiento a la situación del estudiante. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración Jurada</p>	<p>Del día 2 al 60</p>
<p>Cierre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Informar a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes, sobre el desarrollo de las acciones. 	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Declaración Jurada Portal SíseVe</p>	<p>Del día 45 al 60</p>

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

PROTOCOLO – 05				
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES				
VIOLENCIA SEXUAL				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, a través de medios tecnológicos disponibles, e informarle que se procederá a levantar un acta de denuncia con la información proporcionada. En el acta, el director describe los hechos ocurridos, asimismo se consignan los datos personales de la madre/padre de familia o apoderado que comunica el hecho, su número telefónico y la hora de la llamada. Asimismo, se informa a la madre/padre de familia o apoderado, a través de medios tecnológicos disponibles, que el hecho se denunciará ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. 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. • Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. • Informar del hecho a la UGEL adjuntando la denuncia escrita o el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada con información proporcionada por la madre/padre de familia o apoderado y documento que acredite que se hizo la denuncia 	<p style="text-align: center;">Directora/director</p> <p style="text-align: center;">Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p style="text-align: center;">Acta de denuncia</p> <p style="text-align: center;">y/o correo electrónico y/o foto</p> <p style="text-align: center;">Foto de la denuncia realizada ante la Policía Nacional o al Ministerio Público</p> <p style="text-align: center;">Resolución de separación preventiva que adjunte la denuncia a la Policía Nacional o Ministerio Público.</p> <p style="text-align: center;">Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">Libro de Registro de Incidencias</p> <p style="text-align: center;">Portal SíseVe</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

	<p>en la Policía Nacional o Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 2 al 90
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro de Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. Gestionar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. 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 de derivación, para la atención pertinente. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración Jurada	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. • Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro de Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. (verificar el desarrollo o mejora de la víctima) 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración Jurada	Del día 2 al 90

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

Cierre	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado informar por medios tecnológicos disponibles a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante sobre el desarrollo de las acciones. 	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada de cierre de caso Portal SiseVe	Del día 75 al 90
--------	---	--	---	------------------

PROTOCOLO – 06

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

Durante el periodo de aislamiento social, las y los estudiantes pueden estar expuestos a situaciones de violencia en su entorno familiar, por lo que es necesario estar atentos ante cualquier indicador que permita sospechar que son víctimas de violencia.

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 al director de la IE, a través de medios tecnológicos disponibles. 	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros.	Correo electrónico al director	En el día de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> La directora o el director al tomar conocimientos, 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 	Directora/Director	Denuncia ante comisaría o Ministerio público Informe a la UGEL	En el día de conocido el hecho

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

<p>Acciones</p>	<p>brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asimismo, la directora o el director pueden 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 a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas. • Registrar el hecho en un acta y guardar la evidencia de manera virtual. 		<p>Acta</p>	
<p>Derivación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindar protección a la o el estudiantes agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer, para la atención especializada a la víctima, a través de medios tecnológicos disponibles: <p>c) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.</p> <p>d) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar.</p> <p>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 atención pertinente.</p>	<p>Directora/Director</p>	<p>Declaración jurada</p>	<p>Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.</p>

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo psicopedagógico, a través de medios tecnológicos disponibles, para su continuidad educativa.• Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Declaración jurada	Permanente
Cierre	<ul style="list-style-type: none">• La directora o el directo debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Informe del CEM sobre la atención brindada a la o el estudiante.	Permanente

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

PROTOCOLO PARA ENFRENTAR EL FRIAJE, HELADAS Y EFECTOS NOCIVOS DE LA RADIACION SOLAR.

El personal directivo, en coordinación con el personal administrativo deben planificar e implementar acciones educativas para informar y sensibilizar a los miembros de la comunidad educativa sobre los riesgos que representan la presencia de las heladas, el friaje y la exposición prolongada a la radiación solar.

- Adoptar las medidas de preparación, respuesta y rehabilitación ante la presencia de heladas y friaje, considerando la ubicación geográfica de nuestra Institución.
- Adecuar el horario de ingreso de los estudiantes a las IIEE, desde el mes de mayo hasta el mes de setiembre. Con un retraso de treinta (30) minutos, sin perjuicio en el cumplimiento de las horas lectivas y efectivas programadas en la calendarización del año escolar.
- Coordinar y articular el trabajo de los comités de gestión escolar y las comisiones que promueven acciones educativas ante estos fenómenos naturales, tales como: Adjudicación de Quioscos Escolares, Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, Tutoría y Orientación Educativa, Convivencia Escolar y otros que respondan a las acciones de comportamientos y entornos saludables frente a la presencia de heladas y friaje; así como también, activar e implementar acciones de prevención y mitigación a través de la brigada de educación ambiental y gestión del riesgo de desastres de las IIEE.
- Uso obligatorio de prendas de vestir e indumentarias abrigadoras (lana y/o algodón de color negro, azul o blanco) para contrarrestar las heladas y el friaje. Evitar, en lo posible, que éstas sean sintéticas.
- Uso obligatorio de sombreros de ala ancha que cubra el rostro, cuello y orejas. Asimismo, autorizar para la protección de los ojos el uso de gafas de sol, el uso de cremas protectoras (bloqueadores) de amplio espectro, igual o superior a 30 fps (factor de protección solar), con una anticipación de 30 minutos a la exposición solar. Se debe hacer especial énfasis al dirigir recomendaciones para niños y jóvenes, ya que la exposición frecuente a la radiación UV y las quemaduras solares sufridas durante la infancia y la adolescencia constituyen un factor de riesgo determinante para el cáncer de piel.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

ANEXO 3

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 es o creen que homosexual.

Por las características físicas (por ejemplo: estatura, peso, tener orejas o nariz grandes)

Por tener alguna discapacidad

Por sus creencias religiosas.

Por tener más o menos dinero que el resto.

Por su cultura o costumbres.

Por tener notas más bajas o más altas que sus/mis 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 la IE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

ANEXO 4

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 Comisaría 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

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

ANEXO 05

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 del director de la institución educativa.

(CIUDAD) / (DÍA) / (MES) / (AÑO):

OFICIO N°

Señor(a):

Cargo:.....

Institución que recibe la denuncia:

Policía Nacional
del Perú

Ministerio
Público

Presente.-

Poder Judicial

Pongo en su conocimiento una

PRESUNTA situación de violencia contra (INICIALES DEL NNA), de años de edad, identificada(o) con DNI¹ estudiante de la Institución Educativa

DATOS DEL CASO:

Datos de la institución educativa:

- Nombre:
- Dirección y/o referencia:
- Teléfono (fijo/celular):
- Director/a:

Tipo de violencia detectado:

Violencia física

Violencia
psicológica

Violencia sexual

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

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

Familiar³

Personal de la I.E.⁴

Otros

FIRMA

¹ No es indispensable.

² En caso se conozca colocar nombres y apellidos.

³ Padre, madre, tío, tía, primo, prima, padrastro, madrastra, abuelo, abuela, etc.

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

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

ANEXO 6

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

C. 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)

D. 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

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES”

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*

E. 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)

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

ANEXO 7

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)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

Presente. -

Asunto: Declaro 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:

1. 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).

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

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

4. El lugar de nacimiento del estudiante es (PAÍS/ DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO)

5. 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.

6. 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).

7. 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

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

II. Para estudiantes mayores de edad:

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/ a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO).

Presente. -

Asunto: Declaración jurada sobre datos del/ de la 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 APELLIDOS DEL ESTUDIANTE), con domicilio actual (DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL), declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Mi nombre completo es (NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE).
2. Nací el (DD) de (MES) del (AÑO) en (PAÍS/ DEPARTAMENTO/ PROVINCIA/ DISTRITO).
3. Soy de nacionalidad (INDICAR NACIONALIDAD).

OPCIONAL:

Tengo discapacidad (LEVE O MODERADA/ SEVERA O MULTIDISCAPACIDAD) pero no cuento con certificado de discapacidad ni informe psicopedagógico.

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

OPCIONAL:

5. Me comprometo como representante legal del estudiante a presentar ante la institución educativa que usted representa, el del estudiante **antes de concluir el año escolar**, a fin de regular el proceso de matrícula.

6. Me comprometo a presentar ante la institución educativa que usted representa el (DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITE MIS DATOS PERSONALES/ CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD O INFORME PSICOPEDAGÓGICO) **antes de concluir el año escolar**, a fin de regular el proceso de matrícula.

Sin otro particular, quedo de usted.

(FIRMA DEL ESTUDIANTE)
(NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE)

HUELLA DEL DEL
ESTUDIANTE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

ANEXO 8

MODELO DE SOLICITUD DE EXONERACIÓN

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

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 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

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

ANEXO 9

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

I. Para estudiantes con representante legal

(DISTRITO), (DD) de (MES) del (AÑO)

Señor/a Director/a de la institución educativa (NOMBRE DE LA IE) con código de institución educativa (CÓDIGO DE IE), a cargo del servicio educativo con código modular (CÓDIGO MODULAR DEL SERVICIO EDUCATIVO)

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 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 RESOLUCIONES DIRECTORALES

RESOLUCIONES DIRECTORALES de autorización del Sector Educación que sustentan los servicios educativos que se brindan en la IEP Caritas Felices en los niveles de Inicial y Primaria.

1. RD N° 007315-2017-Ugel-Hyo – Resolución del funcionamiento del nivel inicial y primaria
2. RD N° 004079-2017-Ugel-Hyo – Resolución de local
3. RD N° 006268-2021-ugel-hyo – Resolución de promotoría
4. RD N° 003731-2019-Ugel-Hyo – Resolución de director
5. RD N° 0934 – INICIAL 3,4 Y 5 AÑOS
6. RD N° 0208 – PRIMARIA PRIMER GRADO
7. RD N° 00305 – PRIMARIA SEGUNDO GRADO
8. RD N° 02595 – PRIMARIA TERCER GRADO
9. RD N° 02997 – PRIMARIA 4to, 5to y 6to GRADO

Las cuales se encuentran disponible en Nuestra página de FACEBOOK y en nuestra página web. de nuestra Institución, También se les entregara en el momento de la matrícula de manera física y virtual.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junín

Dirección Regional
de Educación Junín

Ugel
Huancayo



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Resolución Directoral de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo

Nº 007315 -UGEL- H

Huancayo; **19 DIC. 2017**

Visto, INFORME Nº 140 -2017- JAGI-UGELH. Adjunto de folios 05;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de gestión Educativa Local de Huancayo, garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas y administrativas en la Instituciones Educativas Privadas de su ámbito jurisdiccional;

Que, con RD Nº 006823-2017-UGEL-H, de fecha 24 de noviembre de 2017, en el numeral 1º de la parte resolutive se resuelve AUTORIZAR; el cambio de director y el numeral 2º de la parte resolutive se resuelve AUTORIZAR; la transferencia de promotora de la Institución Educativa Privada “CARITAS FELICES”

Que, mediante expediente Nº 00069979-2017-UGEL-Huancayo, la directora HORMAZA PAUCAR JULY solicita cambiar el termino de la Resolución Directoral Nº 006823-2017-UGEL-Huancayo donde dice: nivel; primaria y secundaria, debe decir: nivel; inicial y primaria.

Que, el Área de Gestión Institucional en cumplimiento a sus funciones, cambiara el termino, la Resolución Directoral Nº 006823-2017-UGEL-Huancayo de fecha 24 de noviembre de 2017.

Estando a lo informado y opinado por el Área de Gestión Institucional y dispuesto por el despacho de la Directora de la Unidad de Gestión Educativa local de Huancayo, y

En el ejercicio de las facultades previstas en el artículo 21º del Decreto Supremo Nº 015-2002-ED, Ley Nº 28044, Ley Nº 27444, Ley General de Educación Nº 28044, Ley de Centros y Programas Educativos Privados Nº 26549, Ley Nº 29944 “Ley de la Reforma Magisterial”, D.L. Nº 882, D.S. Nº 009-90-ED, D.S. Nº 011-2012-ED, DS Nº 015-2002-ED “Reglamento de Organización y Funciones de la Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local de Huancayo”, RDR Nº 1987-2016-DREJ, RER Nº 0353-2016-GRJ/GR.

SE RESUELVE:

1º cambiar el término la Resolución Directoral Nº 006823-2017-UGEL-Huancayo de fecha 24 de noviembre de 2017, en lo que respecta a la parte del 1º numeral y 2º numeral de la parte resolutive, en la siguiente forma:

Dice : Nivel; Primaria y Secundaria,
Debe decir : Nivel; Inicial y Primaria.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA



PERU

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junín

Dirección Regional
de Educación Junín

Ugel
Huancayo



Quedando subsistentes las demás partes de la Resolución materia de la presente acción administrativa

2º RECOMENDAR, al Promotor y Director de la citada Institución Educativa Privada, el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.

3º Establecer que la autoridad administrativa de conformidad al artículo IV Principios del Procedimiento Administrativo, numeral 1.16 Principio de Privilegio de Controles Posteriores, se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información no sea veraz.

Regístrese y comuníquese;

ORIGINAL FIRMADO

Lic. REYNA MARIA GIRON SALAZAR
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo
Unidad Ejecutora 304

ME SUSCRIBO A UD. PARA SU
CONOCIMIENTO Y DEMÁS FINES

GUIL MORALES GREGORIO
SECRETARÍA GENERAL
UGEL HUANCAYO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junín

Dirección Regional
de Educación Junín

Ugel
Huancayo



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Resolución Directoral de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo

Nº 004079 -UGEL- H

Huancayo, **26 JUN. 2017**

Visto el Informe Nº 52-2017-UGELH-JAGI-RAC y demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo, garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas y administrativas en las Instituciones Educativas Privadas de su ámbito jurisdiccional;

Que, según expediente Nº 002038-17-UGEL-Huancayo de fecha 06 de enero 2017, en calidad de promotora y directora Ana María Gutierrez Venegas de la Institución Educativa Particular "CARITAS FELICES", solicita cambio de local o uso de nuevo local.

Que, la evaluación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario del proyecto de cambio de local o uso de nuevo local de la Institución Educativa Particular "AMADEUS", se realizó en base a la Resolución Directoral Regional de Educación de Junín que aprueba la Directiva Nº 009/2009-DREJ/OAIE/INFRA, "Criterios Técnicos para la Evaluación de la Infraestructura de Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Región Junín.

Que, mediante INFORME Nº 022-2017-UGEL-H/INFRA con fecha 12 de junio 2017, don Rudy Issau CONDOR GAVILAN responsable del Área de Infraestructura de la UGEL-Huancayo, opina PROCEDENTE el trámite solicitado de cambio de nuevo local o uso de nuevo local de la Institución Educativa Particular "CARITAS FELICES".

Estando a lo dispuesto por la Directora del Programa Sectorial III, y de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo, y;

En el ejercicio de las facultades previstas en el artículo 21º del Decreto Supremo Nº 015-2002-ED, Ley Nº 28044,; Ley Nº 27444, Ley General de Educación Nº 28044, Ley de Centros y programas Educativas Privados Nº 26549, Ley Nº 29944 "Ley de la Reforma Magisterial", D.L. Nº 882, D.S. Nº 009-90-ED, D.S. Nº 011-2012-ED, DS Nº 015-2002-ED "Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local de Huancayo", RDR Nº 1987-2016-DREJ, RER Nº 0353-2016-CE/UGEL

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junín

Dirección Regional
de Educación Junín

Ugel
Huancayo



RESUELVE:

1º **AUTORIZAR**; a partir de la fecha, el cambio de local o uso de nuevo local, de la Institución Educativa Particular "CARITAS FELICES" con las características que se indican:

NIVEL : INICIAL Y PRIMARIA.
UBICACIÓN ACTUAL : Av. Francisco Bolognesi N° 1777 del Distrito de Pilcomayo, provincia de Huancayo y departamento de Junín.

REFERENCIA: INFORME N° 022-2017-UGEL-H/INFRA.

2º **RECOMENDAR**, a la Entidad Promotora de la citada Institución Educativa Privada, el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.

3º **ENCARGAR**, a las Instancias Administrativas de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo, efectuar las acciones de supervisión y control administrativo, pedagógico y financiero, con la finalidad de elevar la calidad del servicio educativo adoptando medidas correctivas en caso de incumplimiento de la presente Resolución.

4º Establecer que la autoridad administrativa de conformidad al artículo IV Principios del Procedimiento Administrativo, numeral 1.16 Principio de Privilegio de Controles Posteriores, se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información no sea veraz.

Regístrese y comuníquese

ORIGINAL FIRMADO
Lic. REYNA MARIA GIRON SALAZAR
Directora del Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo

RMGS/DUGELHYO
SWAO/JAGI
JMCTADM.
RAC.

LO QUE SUSCRIBO A UD. PARA SU
CONOCIMIENTO Y DEMÁS FINES

RAYDA YSABEL BEYTA CHAVEZ
SECRETARIA GENERAL
UGEL - HUANCAYO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”



PERU

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional de Junín

Dirección Regional
de Educación Junín

Unidad de Gestión
Educativa local de Huancayo



Unidad de Gestión Educativa Local - Huancayo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



Resolución Directoral Local

N° 006268 -2021-UGEL-HYO

Huancayo, 31 DIC 2021

Visto, INFORME N° 153-2021-UGELH-J-AGI/RAC, MEMORANDO N°208 -2021-UGELH-J-AGI/RAC, DREJ/UGEL-H/JAGI, y demás documentos adjuntos.

CONSIDERANDO:

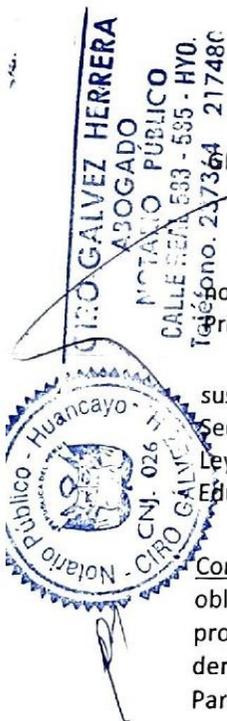
Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo, garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas y administrativas en las Instituciones Educativas Privadas de su ámbito jurisdiccional;

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley No 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos en lo que corresponda y los lineamientos educativos técnicos-pedagógicos del Sector, la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, del Decreto Legislativo No 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, el propietario o promotor de la Institución Educativa, es responsable de su administración y funcionamiento integral.

Que, según DECRETO SUPREMO N° 05-2021-ED, Artículo N° 22, el proceso de Comunicación de la transferencia de derechos de propietario/a o promotor/a, especifica que es obligación de la IE privada comunicar a la UGEL la transferencia de derechos de propietario/a o promotor/a. Esta comunicación permite al nuevo propietario/a o promotor/a ejercer los derechos y responsabilidades propias de su condición como tal ante el MINEDU, las DRE y UGEL. Para los efectos de la comunicación de la transferencia de derechos de propietario/a o promotor/a, la persona a favor de la cual se concedió la autorización de funcionamiento debe presentar los requisitos señalados en la precitada normativa.

Que, la expresa afirmación de que el/la nuevo/a propietario/a o promotor/a no incurre en ninguno de los impedimentos descritos en el numeral 3.2 del artículo 3 del DECRETO DE URGENCIA N° 002-2020, en la cual señala lo siguiente: El propietario o promotor de una institución educativa privada no debe tener antecedentes penales ni judiciales ni estar incurso en cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas.

Que, la comunicación de la transferencia de derechos de propietario/a o promotor/a debe ser remitida en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la designación del/la nuevo/a propietario/a o promotor/a, sujeto/a supervisión y fiscalización.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”



Que, mediante solicitud con carácter de declaración jurada, comunica la transferencia de promotoria – propiedad, doña Pilar HORMAZA PAUCAR, identificado con DNI 20016169, propietaria de la INSTITUCION EDUCATIVA PARTICULAR CARITAS FELICES.

Nombre caritas felices	Ubicación DRE / UGEL	Tipo de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Pública de gestión directa <input checked="" type="checkbox"/> Pública de gestión privada <input checked="" type="checkbox"/> Privada
Código modular	Departamento Junín	Nivel <input checked="" type="checkbox"/> Inicial <input checked="" type="checkbox"/> Primaria <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria
Código de local	Provincia Huancayo	<input checked="" type="checkbox"/> Básica Alternativa <input checked="" type="checkbox"/> Educación Especial <input checked="" type="checkbox"/> Superior Pedagógica
Centro poblado	Distrito Pícomayo	<input checked="" type="checkbox"/> Superior Artística <input checked="" type="checkbox"/> Superior Tecnológico <input checked="" type="checkbox"/> CETPRO
Forma de Atención <input checked="" type="checkbox"/> Escolarizada <input checked="" type="checkbox"/> No escolarizada		Estado <input checked="" type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Inactivo

Código modular	Nombre	Nivel / Modalidad	Gestión / Dependencia	Dirección	Departamento / Provincia / Distrito	Asignación (Curso educativo 2019)
1 0919373	CARITAS FELICES	Inicial - Jardín	Particular	AVENIDA FRANCISCO BOLOGNESI 1777	Junín / Huancayo / Pícomayo	24
2 0921809	CARITAS FELICES	Primaria	Particular	AVENIDA FRANCISCO BOLOGNESI 1777	Junín / Huancayo / Pícomayo	30

Que, es atendible por estar organizado el expediente con los documentos que las establecen para tal caso.

Estando a lo opinado por el Área de Gestión Institucional, y lo dispuesto por el despacho de la Dirección de Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo, y;

En el ejercicio de las facultades previstas en el artículo 21º del Decreto Supremo Nº 015-2002-ED, Ley Nº 28044, Ley Nº 27444, Ley General de Educación Nº 28044, Ley de Centros y Programas Educativos Privados Nº 26549, Ley Nº 29944 “Ley de la Reforma Magisterial”, D.L. Nº 882, D.S. Nº 009-2006-ED, D.S. Nº 011- 2012-ED, DECRETO SUPREMO Nº 010-2019-MINEDU, DECRETO SUPREMO Nº 005-2021-MINEDU, DS Nº 015-2002-ED “Reglamento de Organización y Funciones de la Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local de Huancayo”, RER Nº 0353-2016-GRJ/GR, RDR-1384-2020-DREJ y RDR 1796-2021-DREJ.

SE RESUELVE:

1º AUTORIZAR, la Transferencia de Promotoría (propiedad) de la Institución Educativa Privada que a continuación se detalla:

ITEM	II EE	DIRECCIÓN	DIST/PROV	NIVEL/MODALIDAD	PROMOTOR (A)
01	“CARITAS FELICES”	AVENIDA FRANCISCO BOLOGNESI 1777.	Pícomayo/Huancayo.	EBR: Nivel Inicial Código 0919373 EBR: Nivel Primaria Código 0921809	Pilar HORMAZA PAUCAR

2º RECOMENDAR, al Promotor y director de las citadas Instituciones Educativa Privada, el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.

3º ESTABLECER, que la autoridad administrativa de conformidad al artículo IV Principios del Procedimiento Administrativo, numeral 1.16 Principio de Privilegio de Controles Posteriores, se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso de que la información no sea veraz.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”



PERU

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Unidad de Gestión Educativa local de Huancayo



4°DISPONER, que el Equipo de Archivo Documentario de esta Sede UGEL Huancayo archive los actuados adjuntos en el modo y forma de Ley.

5°DISPONER, que las áreas correspondientes ejecuten las acciones de su competencia conforme a Ley.

6° NOTIFICAR, la presente resolución a quienes corresponda conforme a Ley.

Regístrese, publíquese y cúmplase,

ORIGINAL FIRMADO

Mg. Ybonne Yoan FLORES PAITAN

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local
Huancayo

LO QUE SUSCRIBIÓ A UN PARA SU
CONOCIMIENTO Y DEBIDAS FINES

OSPE MATAMOROS UBERT H.
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICADO: Que la presente copia fotostatica compuesta de _____

fojas que sello rubrico y firmo es fiel reproduccion del documento que he tenido a la vista de lo que doy fe

Huancayo de 23 FEB 2022 del 202__



CIRO GÁLVEZ HERRERA
ABOGADO
NOTARIO PÚBLICO
CALLE REAL 533 - 535 - HYO.
Teléfono: 237364 - 217480

DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1107 DEL D.L. N° 1049 EL NOTARIO NO ASUME RESPONSABILIDAD DE LA LEGITIMIDAD DEL DOCUMENTO MATRIZ UTILIZANDO COMO ORIGINAL PARA LA REPRODUCCION DE LA COPIA A CERTIFICAR, NO ASUMIENDO RESPONSABILIDAD EN CASO DE SER ADULTERADO EL DOCUMENTO MATRIZ

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional Junín

Dirección Regional
de Educación Junín

Ugel
Huancayo



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Resolución Directoral de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo

Nº 003731 -UGEL- H

Huancayo, 02 MAYO 2019

Visto, INFORME N° 041 -2019-JAGI-UGELH. Adjunto de folios 16;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancayo, garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas y administrativas en las Instituciones Educativas Privadas de su ámbito jurisdiccional;

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley No 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos en lo que corresponda y los lineamientos educativos técnicos-pedagógicos del Sector, la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, del Decreto Legislativo No 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, el propietario o promotor de la Institución Educativa, es responsable de su administración y funcionamiento integral.

Que, el D.S. N° 009-2006-ED aprueba el “Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva”, en el capítulo III, Artículo 20 Para ser propietario, **promotor** o integrante de una entidad promotora de Instituciones Educativas, se requiere acreditar buena conducta y no tener antecedentes penales por delito común dolosa.

Que, el D.S. N° 009-2006-ED aprueba el “Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva”, en el capítulo VII, artículo 32° refiere que el **Director**, es la primera autoridad de la Institución Educativa del mismo modo en el artículo 33° establece que son los requisitos básicos para ser Director de una Institución Educativa tener título profesional universitario o pedagógico, y ser colegiado; experiencia docente de cinco años como mínimo y reconocida solvencia moral, equilibrio emocional y mental.

Que, según expediente N° 02220509-2019 UGEL Huancayo doña Pilar HORMAZA PAUCAR en calidad de representante, solicita reconocimiento de cambio de directora de la I.E Privada CARITAS FELICES.

Que, según expediente N° 02213017-2019 UGEL Huancayo doña Fabiola Cecilia DHAGA DEL CASTILLO GUTARRA representante de la Institución Educativa Privada DAYTOM SCIENCE solicita consignar el nivel primario en la RD N° 003328-UGEL Huancayo.

Que, son peticiones atendibles por estar organizado los expedientes con los documentos que las establecen para tales casos, motivo por los cuales es necesario materializar la resolución correspondiente.

Estando a lo informado y opinado por el Área de Gestión Institucional y dispuesto por el despacho de la Directora de la Unidad de Gestión Educativa local de Huancayo, y

En el ejercicio de las facultades previstas en el artículo 21° del Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Ley N° 28044, Ley N° 27444, Ley General de Educación N° 28044, Ley de Centros y Programas Educativos Privados N° 26549, Ley N° 29944 “Ley



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Junín

Dirección Regional de Educación Junín

Ugel Huancayo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

de la Reforma Magisterial”, D.S. N° 009-90-ED, Decreto Supremo N° 009-2006-ED, Resolución de Secretaria General N°295-2014-MINEDU , Ley de los Centros Educativos Privados, del Decreto Legislativo No 882 D.S. N° 011-2012-ED, DS N° 015-2002-ED “Reglamento de Organización y Funciones de la Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local de Huancayo”, RDR N° 1987-2016-DREJ, RER N° 0353-2016-GRJ/GR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° AUTORIZAR, la Transferencia del Promotoría (propiedad) de la Institución Educativa Privada que a continuación se detalla:

ITEM	II EE	DIRECCION	DIST/PROV	NIVEL	PROMOTOR (A)
01	DAYTOM SCIENCE	Av. Coronel Santivañez N° 2155	Huancayo/ Huancayo	Primaria y Secundaria	EDUCAVANZA IZZUI E.I.R.L Representante Legal Ernesto Pedro ARROYO VERGARA.

ARTÍCULO 2° AUTORIZAR, el Cambio de Director de las Instituciones Educativas Privadas que a continuación se detalla:

ITEM	II EE	DIRECCIÓN	DIST/PROV	NIVEL	DIRECTOR (A)
01	CARITAS FELICES	Av. Francisco Bolognesi N° 1777	Pilcomayo/Huancayo	Inicial y Primaria	Pilar HORMAZA PAUCAR.
02	DAYTOM SCIENCE	Av. Coronel Santivañez N° 2155	Huancayo/ Huancayo	Primaria y Secundaria	Fabiola Cecilia DHAGA DEL CASTILLO GUTARRA

ARTÍCULO 3° RECOMENDAR, al Promotor y Director de las citadas Instituciones Educativas Privadas, el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 4° Establecer que la autoridad administrativa de conformidad al artículo IV Principios del Procedimiento Administrativo, numeral 1.16 Principio de Privilegio de Controles Posteriores, se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información no sea veraz.

ARTÍCULO 5° DISPONER que el Equipo de Archivo Documentario de esta Sede UGEL Huancayo archive los actuados adjuntos en el modo y forma de Ley

ORIGINAL FIRMADO

Regístrese y comuníquese;

Lic. REYNA MARIA GIRON SALAZAR
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancayo
Unidad Ejecutora 304

LO QUE SUSCRIBO A UD. PARA SU
CONOCIMIENTO Y DE MAS FINES

RODRIGO RIVERA LOZANO
DIRECTOR GENERAL
UGEL HUANCAYO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

"CARITAS FELICES"

"AÑO DE CESAR VALLEJO Y DEL ENCUENTRO DE DOS RENDOS"

ATENDIDO
Oficina de Archivo DREJ.
Duplicado de la R.D. N° 0934
24 ABRIL 1992
Fecha: 01 OCT. 2007

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION
SUB REGION JUNIN

Expediente N° 1102-92.

24 ABR. 1992

Huancayo,

Visto el expediente N° 1102-92, presentado por doña Eva Agripina Landeo Galindez, Promotora del Centro Educativo Inicial de Gestión No Estatal "CARITAS FELICES", del Distrito de El Tambo, Provincia de Huancayo, con cincuenta y cinco folios útiles :

CONSIDERANDO :

Que, es política de la Dirección General de Educación de la Sub-Región Junín, promover los servicios educativos administrados por personas naturales o personas jurídicas, -- quienes incrementan el esfuerzo educativo que despliega el sector Educación, sin fines de lucro ;

Que la Promotora, como persona natural del Centro Educativo Inicial de Gestión No Estatal "CARITAS FELICES" de El Tambo, Huancayo, ha presentado la solicitud de Apertura y Funcionamiento, cumpliendo con los requisitos de conformidad a la RM. N° 806-89-ED, "Programa Sectorial y Normas de Simplificación Administrativa del Sector Educación" y la RD, N° 1824-89-ED, Manual de Procedimientos Administrativos ;

Estando a lo informado por la Comisión de Verificación "IN-SITU", según Informe N° 036-COM-DDI-DGESRJ-92 y lo opinado por el Director de Desarrollo Institucional ; y

De conformidad a la Ley General de Educación N° 23384 DS. N° 047-82-ED, DS. N° 01-83-ED, DS. N° 05-84-ED, RM. N° 806-89-ED, "Programa Sectorial y Normas de Simplificación Administrativa del Sector Educación" y demás dispositivos legales vigentes;

SE RESUELVE :

1º AUTORIZAR la Apertura y Funcionamiento del Centro Educativo Inicial de Gestión No Estatal "CARITAS FELICES", sito en el Jr. Huáscar N° 392, Distrito de El Tambo, Provincia de Huancayo, Jurisdicción de la Dirección General de Educación de la Sub-Región Junín, Región "Andrés A. Cáceres Dorregaray", para atender a niños de 3, 4, y 5 años de edad, a partir del presente año escolar.

2º RECONOCER a doña Eva Agripina Landeo Galindez, -- como Promotora y a doña Martha Elizabeth Urrutia Castillo, Profesora de Educación Inicial, con Título N° 00073-G, como Directora del Centro Educativo Inicial de Gestión No Estatal "CARITAS FELICES".

///...

SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN
Director de Desarrollo Institucional
Distrito de El Tambo, Provincia de Huancayo

C. M. 02165082

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

"CARITAS FELICES"

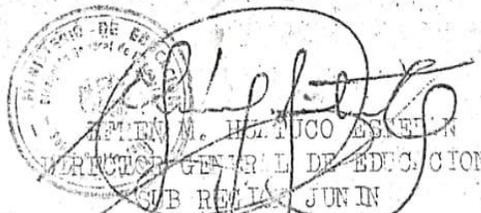


3° APROBAR el Reglamento Interno, que consta de once (11) capítulos y cincuenta y seis (56) artículos.

4° APROBAR el cobro de la pensión inicial de enseñanza mensual reajutable en quince nuevos soles (S/ 15.00) por alumno.

5° ENCARGAR a la Dirección de Supervisión Educativa, las acciones de Supervisión Técnico - Pedagógicas, el Control Administrativo y Financiero, así como las medidas convenientes para el cabal cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese



EMHE/DGESRJ
CEC/DDI
AEP/EE-III
JMCF/SEC



[Signature]
Baldo Rivera Vega
C.M. 02155032
ARCHIVO-OREI
Responsable

C. M. 02155032

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

"CARITAS FELICES"

ATENDIDO	
Oficina de	Asesoría Técnica
Duplicado de	Expediente N° 0208
22 FEBRERO 1994	
Fecha: 25 OCT. 2006	

DIRECCIÓN SUB REGIONAL
DE EDUCACION DE JUNIN.
Exp. N° 02494 - 93 .-

00208

Huancayo; 22 FEB. 1994

folios útiles.

Visto el expediente presentado en treintiocho -

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección Sub Regional de Educación de Junín, promover los servicios educativos, administrados por personas naturales o personas jurídicas, quienes incrementan el esfuerzo educativo que despliega el Sector Educación sin fines de lucro.

Que, la Promotora del Centro Educativo Inicial de Gestión No Estatal "CARITAS FELICES" ubicado en la calle Huascar N° 392 del Distrito de El Tambo, Provincia de Huancayo, Sra. Eva Agripina LANDEO GALINDEZ ha solicitado la ampliación de servicios educativos del 1er. y 2do. grados de estudios de educación primaria y su reconocimiento como Directora, habiendo cumplido con los requisitos de conformidad a la R.D. N° 1024-89 Manual de Procedimientos administrativos.

Estando informado la comisión de verificación "In situ", conformada por los especialistas en Educación de la Dirección Sub Regional de Educación de Junín, y lo opinado por el Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional, y

De conformidad a la Ley General de Educación N° 23384, D.S. N° 047-82-ED, D.S. N° 03-83-ED, D.S. 05-84-ED, R.M. N° 809-ED, y demás disposiciones legales vigentes.

SE RESUELVE:

1.- AUTORIZAR: La ampliación de Servicios Educativos del Centro Educativo de Gestión No Estatal "CARITAS FELICES", ubicado en la calle Huascar N° 392 del Distrito de El Tambo, Provincia de Huancayo Sub Región Junín, para atender el 1er. grado de estudios de Educación Primaria, con una meta de 20 alumnos a partir del 1ro. de Marzo del año en curso.

2.- RECONOCER: Como Promotora y Directora del Centro Educativo de Gestión No Estatal (CEGNE) "CARITAS FELICES", ubicada en la Calle Huascar N° 392 del Distrito de El Tambo, a doña; Eva Agripina LANDEO GALINDEZ, con título Profesional N° CC593-G III-DRE. Profesora de Educación Básica con antecedentes magisteriales.

3.- ENCARGAR: A las instancias correspondientes de la Dirección Sub Regional de Educación de Junín, las acciones de Supervisión, Técnico Pedagógica, Control Administrativo y Financiero así como las medidas convenientes, para el cabal cumplimiento de la presente resolución.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

PEDRO ORIAYA MONTERO
Director Sub Regional de Educación de Junín.

QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU
CONOCIMIENTO Y DEBIDAS ANOTACIONES



Ubaldo Rivera Vega
C.M. 1019858117
ARCHIVO-DREJ
Responsable

[Handwritten Signature]
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE EDUCACION DE JUNIN
SECRETARÍA GENERAL
Dirección Sub-Regional de Educación de Junín

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

"CARITAS FELICES"

REGION "ANDRES A. CACERES D." MINISTERIO DE EDUCACION

RESOLUCIÓN DIRECTORAL SUBREGIONAL DE EDUCACION

JUNIN Nro. 00305 - DSREJ

Huancayo, 1998 FEB. 09

Visto, los expedientes Nros: 34509 (97); 33840 (97); 34465 (97) y 31820 (97); los cuales se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, por política de la Dirección Subregional de Educación Junín, incentivar y promover la participación del Sector Privado en favor del desarrollo de la educación;

Que, los recurrentes han cumplido con adjuntar toda la documentación requerida por el D.S. No. 001-96-ED, Reglamento de la Ley Nro. 26549 de Centros Educativos Privados;

Que, las evaluaciones y verificaciones efectuadas por los responsables, demuestran que procede autorizar la ampliación de servicios educativos en los Centros y Programas Educativos Privados que se indican en la parte resolutive de la presente, para atender la demanda educativa en los diferentes Niveles y Modalidades, en el área solicitada;

Con la opinión favorable de la Oficina de Asesoramiento Técnico y aprobado por la Dirección Subregional de Educación Junín; y

De conformidad con la Ley Nro. 23384; Ley. No. 26549, DS. Nro. 01-96-ED, y la RD. Regional Nro. 634-93.

SE RESUELVE:

12. AUTORIZAR, a partir de 1998-01-01, la ampliación de servicios en los Centros Educativos Privados, que se indican y con las características siguientes:

A.-NOMBRE DEL CEP. : "Caritas Felices"
DIRECCION : Jr. Huascar Nro. 392 Piso "1"
LUG. DIST. PROV. : Tres Esquinas-El Tambo-Huancayo
ADE. : Area de Ejecución Huancayo

NIVEL Y GRADOS A AMPLIAR:

NIVEL Y MOD. : Educ. Primaria-Menores.
GRADOS : Sólo el 2do.-
SECCIONES : Uno
META : 15 alumnos
TURNO : Mañanas

B.-NOMBRE DEL CEP. : "San Vicente de Paul"
DIRECCION : Jr. Cuzco Nro. 259-Piso "3"
LUG-DIST.PRODV. : Huancayo-Huancayo-Huancayo
ADE. : Area de Ejecución Huancayo.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL DE EDUCACIÓN DE JUNÍN

No 02595 DREJ



05 ABR. 1999

Huancayo,

Visto, Los Expedientes Nros. 47076/98; 40623/98; 46207/98; 40841/98; 08137/99; 40851/98; 07799/99; 40995/98; 01685/99 y Opinión Técnica No. 097-99/DREJ-OAT y demás documentos que se adjuntan.

CONSIDERANDO;

Que, es política de la Dirección Regional de Educación de Junín, promover la participación del sector privado en la gestión educativa;

Que, los recurrentes que se mencionan en la parte resolutive de la presente resolución, solicitan la autorización para la ampliación del servicio educativo en sus centros educativos privados y habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley No. 26549 y D.S. No. 001-96-ED Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento;

Que es necesario autorizar la ampliación del servicio educativo en los centros educativos de gestión No Estatal, asimismo recomendar a los directores y promotores de las entidades educativas privadas el cumplimiento de las normas establecidas y brindar una educación eficiente;

Estando a lo opinado por la Oficina de Asesoramiento Técnico y autorizado por el Despacho de la Dirección Regional; y

De conformidad a la Constitución Política del Estado. Ley 23384 Ley General de Educación, Ley No. 26549 Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento D.S. No. 01-96-ED, D.S. No. 009-98-PRES, R.S. No. 076-98-ED y Resolución Presidencial Ejecutiva No. 289-98-CTAR-JUNIN/PE.

SE RESUELVE:

1.- AUTORIZAR a partir del 1 de marzo de 1999 la ampliación del servicio educativo en los Centros Educativos Privados que a continuación se indican:

I. NOMBRE DEL CEP : “GERMINAL”

DIRECCION : Calle La Merced No. 801 El Tambo Huancayo.
LUGAR, DIST Y PROV. : El Tambo, El Tambo Huancayo.
ADE/REGIÓN : Area de Ejecución de la Región de Educac. de Junín.

NIVEL/MODALIDAD Y GRADOS A AMPLIAR

NIVEL /MODALIDAD : Primaria de Menores.
GRADOS : 2do, 3ro, 4to, Grados.
SECCIONES. : Tres (3).
META : 15 alumnos en cada grado.
TURNO : Mañanas.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

II. NOMBRE DEL CEP : “CARITAS FELICES”
DIRECCION : Jr. Huascar No. 392-Tres Esquinas, El Tambo.
LUGAR, DIST Y PROV. : Tres Esquinas El Tambo , Huancayo.
ADE/REGION : Area de Ejecución de la Direcc. Reg. de Educ. Junín.

NIVEL/MODALIDAD Y GRADOS A AMPLIAR

NIVEL /MODALIDAD : Primaria de Menores
GRADOS : Tercer Grado
SECCIONES : Uno (1)
META : Diez (10) alumnos .
TURNO : Mañanas.



III.-NOMBRE DEL CEP : “VIRGENCITA DE COCHARCAS”
DIRECCION : Av. Circunvalación No. 429 Saños Grande El Tambo
LUGAR, DIST Y PROV. : Saños Grande, El Tambo, Huancayo.
ADE/REGION : Area de Ejecución de la Región de Educac. De Junín.

NIVEL/MODALIDAD Y GRADOS A AMPLIAR

NIVEL /MODALIDAD : Primaria de Menores.
GRADOS : Primer Grado.
SECCIONES. : Unica.
META : 20 alumnos.
TURNO : Mañanas.

IV. NOMBRE DEL CEP : “GUILLERMO MARCONI”
DIRECCION : Calle Prolong. Calixto No. 676, Pultuquia Baja.
LUGAR, DIST Y PROV. : Pultuquia Baja, Huancayo, Huancayo.
ADE/REGION : Area de Ejecución de la Región de Educac. De Junín.

NIVEL/MODALIDAD Y GRADOS A AMPLIAR

NIVEL /MODALIDAD : Secundaria de Menores.
GRADOS : Primer Grado.
SECCIONES. : Una (01).
META : 15 alumnos .
TURNO : Tarde.

V.-NOMBRE DEL CEP : “ROSA DE SANTA MARIA”
DIRECCION : Calle Los Comuneros No. 812 Ocopilla.
LUGAR, DIST. Y PROV. : Ocopilla Huancayo, Huancayo
ADE/REGION : Area de Ejec. Direcc. Reg. de Educac. Junín.

NIVEL/MODALIDAD Y GRADOS A AMPLIAR

NIVEL/MODALIDAD : Primaria de Menores
GRADOS : Primero.
SECCIONES : Unica
META : 10 alumnos.
TURNO : Mañanas.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“ CARITAS FELICES ”

3

2.- Aprobar los Reglamentos Internos reformulados de los Centros Educativos autorizados.

3.- RECOMENDAR a las entidades Promotoras y/o Directores de los centros educativos autorizados por la presente resolución el cumplimiento de las normas establecidas por Ley. Cualquier modificación del proyecto de funcionamiento, necesariamente deberá ser con conocimiento y autorización de la Región de Educación o quien haga sus veces.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

JOSE LUIS BALBIN MARTINEZ
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DE JUNIN.

JLBM/DREJ
LAMG/J-OAT



[Handwritten signature]
Ubaldo Rivera Vega
C.M 1019858117
ARCHIVO - DREJ
RESPONSABLE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

"CARITAS FELICES"

Resolución Directoral Regional de Educación

Junin No. : 02997 D.R.E.J.

Huancayo, 14 MAR. 2001

Visto, el Expediente No. 42183-2000 y Opinión Técnica No. 105-2001-DREJ-OAT;

CONSIDERANDO

Que, es política de la Dirección Regional de Educación Junin, promover la participación de toda persona natural o jurídica en la conducción de Centros y Programas Educativos Privados sin fines de lucro y dentro de las normas del Sistema Educativo;

Que, la Promotora del Centro Educativo Privado "CARITAS FELICES", del Nivel de Educación Inicial, solicite la Ampliación del Nivel Primario, y habiendo cumplido con la presentación de la documentación requerida por el Texto Único de Procedimientos Administrativos y efectuado la verificación IN-SITU, por los Especialistas de la Dirección Técnico Pedagógica y Asesoramiento Técnico, conforme la 2da. Acta de fecha 14-02-2001; es procedente la petición solicitada;

Que, asimismo es necesario recomendar a la Promotora-Directora de la citada Institución Educativa, el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas, con la finalidad de asegurar la calidad y eficiencia del servicio educativo;

Estando, opinado por la Oficina de Asesoramiento Técnico y autorizado por el Despacho de la Dirección Regional de Educación Junin;

De conformidad con lo establecido por la Ley General de Educación No 23384, Ley No 26549, D.S. No. 01-98-ED; R.M. No. 415-91-ED; D.S. No. 030-96-PP/EE, R.M. No. 075-2001-ED y RPE. No. 268-98-OTAR-JUNIN-PE.

SE RESUELVE

1.-AUTORIZAR, la Ampliación del Servicio Educativo en la Institución Educativa Privada, que continuación se indica:

NOMBRE	C.E. PRIVADO "CARITAS FELICES"
DIRECCIÓN	Calle Huascar No 380-392, Piso 1 y 2.
LUGAR DE SERVICIO	Tierras Esq. as- El Tambo-HUANCAYO
NIVEL DE CALIDAD A AMPLIACIÓN	EDUCACIÓN PRIMARIA
SECCIÓN(S)	Tierras (03): 4to, 5to y 6to.
META	Quince (15) alumnos
TURNO(S)	Mañanas.
AYUDA	HUANCAYO
PROMOTOR(S)	Eva LANDEO GALINDEZ
DIRECTOR(S)	Eva LANDEO GALINDEZ
FECHA DE INICIO DE ACTIV.	Profesora de Educación Primaria. 26-MARZO-2001

2.- RECOMENDAR, a la Promotora-Directora de la citada Institución Educativa, el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes;

3.- ENCARGAR, a las Instancias Administrativas de la Dirección Regional de Educación Junin, las acciones de supervisión y control administrativo y financiero, adoptando las medidas más convenientes a que hubiese lugar, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Original firmado
Regístrese y comuníquese

LIC. FLORES SALAZAR
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN JUNIN
CONOCIMIENTO Y DEMÁS FINES

LPS/PEL
EJ/LLOAY
EY/EB/PEU/MD
RSE-114

Lic. Adm. Vilma Manivo Orrego
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dirección Regional de Educación
JUNIN

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
CARITAS FELICES"**