INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
LOS ROBLES

REGLAMENTO INTERNO

2026

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
LOS ROBLES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "LOS ROBLES"
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.° LR- 011 -2026

VISTO:

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Los Robles", correspondiente al año lectivo 2026, elaborado por la Dirección de la institución con la participación del personal docente y administrativo, y puesto en conocimiento del personal de servicio, estudiantes y padres de familia, en concordancia con la Ley General de Educación N.° 28044 y la normativa vigente del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

Que, la comisión designada ha formulado el Proyecto del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Los Robles", en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N.° 26549, y conforme a los lineamientos establecidos en la Resolución Ministerial N.° 030-2004-ED, documento que ha sido socializado, analizado y aprobado por la comunidad educativa.

Que, el Reglamento Interno constituye un instrumento de gestión institucional de carácter normativo, indispensable para regular la organización, funcionamiento, relaciones internas y normas de convivencia de la institución educativa, garantizando el adecuado desarrollo del proceso educativo.

Que, resulta necesario aprobar dicho Reglamento Interno a fin de asegurar el normal funcionamiento de la institución educativa durante el año lectivo 2026, en concordancia con la Ley General de Educación N.° 28044, la Ley N.° 26549, y las disposiciones contenidas en la Directiva para el desarrollo del año escolar vigente, aprobada mediante Resolución Ministerial N.° 531-2021-MINEDU y demás normas complementarias.

Que, el Reglamento Interno constituye un documento de primera importancia para la gestión institucional, en el que se establecen la caracterización de la realidad educativa, los objetivos institucionales, las normas de convivencia, la organización interna, las actividades programadas, así como las metas de atención, ocupación e infraestructura.

En uso de las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes,

SE RESUELVE:

Artículo 1

Aprobar el **Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Los Robles"**, correspondiente al año lectivo 2026, el cual consta de SIETE (07) capítulos y veintisiete (32) artículos, y regula el funcionamiento de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

Artículo 2.

Disponer que el contenido del Reglamento Interno sea comunicado y difundido entre el personal directivo, docente, administrativo y de servicio, así como entre los estudiantes y padres de familia, a fin de garantizar su conocimiento, cumplimiento y participación activa en el logro de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 3.

Encargar a la Dirección de la institución educativa el cumplimiento y supervisión de lo dispuesto en la presente Resolución Directoral.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

SERGIO RAUL VASQUEZ LOPEZ
Director

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
LOS ROBLES

REGLAMENTO INTERNO IEP "LOS ROBLES"

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I: DEL REGLAMENTO, BASES LEGALES Y CREACIÓN

- ARTÍCULO 1 Del reglamento
- ARTÍCULO 2 Bases legales
- ARTÍCULO 3 Creación

CAPÍTULO II: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA I.E.P.

- ARTÍCULO 4 Visión
- ARTÍCULO 5 Misión
- ARTÍCULO 6 Principios educativos
- ARTÍCULO 7 Compromisos de gestión
- ARTÍCULO 8 Los valores
- ARTÍCULO 9 Objetivos Institucionales
- ARTÍCULO 10 Funciones generales de la I.E.P.
- ARTÍCULO 11 Fines de la I.E.P.
- ARTÍCULO 12 Órganos que componen la I:E:P: y el organigrama

12.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA IEP
12.1.1. ÓRGANO DE LA PROMOTORÍA
12.1.1.1 Promotora y propietarias.
12.1.2. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
12.1.2.1 Comité Directivo
12.1.2.2 Director administrativo
12.1.2.3 Director pedagógico
12.1.2.4 Director contratado
12.1.3. COMITÉ DE CONDICIONES OPERATIVAS
12.1.4. COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
12.1.5. COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR
12.1.6. ÓRGANO DE EJECUCIÓN
12.1.6.1 Coordinadores
12.1.6.2 Personal docente
12.1.6.3 Auxiliares de educación
12.1.7. ÓRGANO DE TÉCNICO PEDAGÓGICO
12.1.7.1 Psicólogo
12.1.7.2 Practicante de psicología.
12.1.8. ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO
12.1.8.1 Secretaria
12.1.8.2 Personal de Servicio.
12.1.9. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO EXTERNO
12.1.9.1 Asesoría contable
12.1.9.2 Asesoría legal.
12.1.10. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA
12.1.10.1 Delegados de aula.
12.1.10.2 Brigada Medio Ambiental - EA
12.1.10.3 Brigada de Salud y Primeros Auxilios
12.1.10.4 Comité de Tutoría y Convivencia Escolar Democrática

12.1.10.5 Brigada de Gestión de Riesgos y Desastres - BGRD
12.1.10.6 Comité de Gestión de Comisiones Operativas – CGCO
12.1.10.7 Brigada de Autoprotección Escolar - BAPE

- ARTÍCULO 13 De las funciones específicas de los órganos y miembros que lo integran.
  - 13.1. Órgano de la promotoría
  - 13.2. Funciones de las propietarias
  - 13.3. Órgano de dirección
  - 13.4. Funciones de la directora administrativa
  - 13.5. Funciones de la directora pedagógica
  - 13.6. Funciones del director contratado
  - 13.7. Comités de la institución educativa
    - 13.7.1 Funciones del comité de condiciones operativas
    - 13.7.2 Funciones del comité de gestión pedagógica
    - 13.7.3 Funciones del comité de gestión de bienestar
  - 13.8. Órgano de ejecución
    - 13.8.1 Funciones de los coordinadores
    - 13.8.2 Funciones del personal docente
    - 13.8.3 Funciones del auxiliar de educación
  - 13.9. Órgano técnico pedagógico
    - 13.9.1 Funciones de la psicóloga
    - 13.9.2 Funciones del practicante de psicología
  - 13.10. Órgano de apoyo
    - 13.10.1 Funciones de la secretaria
    - 13.10.2 Funciones del conserje
    - 13.10.3 Funciones del trabajador de servicio
  - 13.11 Órgano de asesoramiento externo
  - 13.12 Órgano de participación
    - 13.12.1 Funciones del comité de aula
    - 13.12.2 Funciones del comité de becas
    - 13.12.3 Funciones del COES
    - 13.12.4 Funciones de la brigada medio ambiental
    - 13.12.5 Funciones de la brigada de salud y primeros auxilios
    - 13.12.6 Funciones del comité de tutoría y convivencia escolar democrática
    - 13.12.7 Funciones de la brigada de gestión de riesgos y desastres
    - 13.12.8 Funciones de la brigada de autoprotección escolar

CAPÍTULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA I.E.P.

- ARTÍCULO 14 De la definición y normas de convivencia
- ARTÍCULO 15 Manual de convivencia para los docentes, alumnos y padres de familia
  - 15.1 Personal roblesino
  - 15.2 Alumnos
  - 15.3 Padres de familia
- ARTÍCULO 16 De las medidas correctivas
  - 16.1 Prohibiciones del personal
  - 16.2 Faltas y sanciones del personal
  - 16.3 Prohibiciones de los alumnos
  - 16.4 Faltas y sanciones de los alumnos
  - 16.5 Prohibiciones de los padres de familia
  - 16.6 Faltas y sanciones de los padres de familia

CAPÍTULO IV: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- ARTÍCULO 17 De los alumnos
  - 17.1 Derechos
  - 17.2 Deberes
  - 17.3 Estímulos
- ARTÍCULO 18 Del personal de la I.E.P.
  - 18.1 Derechos del personal
  - 18.2 Deberes del personal
  - 18.3 Estímulos
- ARTÍCULO 19 De los padres de familia
  - 19.1 Responsabilidades, relaciones y coordinaciones con los padres de familia
  - 19.2 Funciones generales del comité de padres de familia

CAPÍTULO V: RESPONSABILIDADES DE LA I.E.P. A NIVEL INSTITUCIONAL

- ARTÍCULO 20 De la organización del trabajo administrativo
- ARTÍCULO 21 Del funcionamiento de la I.E.P.
- ARTÍCULO 22 De la matrícula
  - 22.1 Proceso de admisión
  - 22.2 Matrícula de los postulantes
  - 22.3 Ratificación de matrícula
- ARTÍCULO 23 De los traslados
  - 23.1 Traslados de la I.E.P. hacia otra institución
  - 23.2 Traslados desde otra institución hacia la I.E.P.
- ARTÍCULO 24 De la propuesta pedagógica y metodológica
  - 24.1 Trabajo curricular
  - 24.2 De la metodología
  - 24.3 Acompañamiento cognitivo
  - 24.4 De las evaluaciones de los estudiantes
- ARTÍCULO 25 Del programa de recuperación pedagógica
- ARTÍCULO 26 De la organización del trabajo cognitivo
- ARTÍCULO 27 Certificación
- ARTÍCULO 28 De las inasistencias, tardanzas y permisos de los alumnos
- ARTÍCULO 29 Del plan de evaluación de procesos.

CAPÍTULO VI: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- ARTÍCULO 30 ATENCIÓN A FAMILIAS
- ARTÍCULO 31 MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
  - 31.1 Que involucren a los estudiantes
  - 31.2 Entre el personal de la I.E.P:
  - 31.3 Que involucran a las familias
- ARTÍCULO 32 Derivación de casos a instituciones aliadas
- ARTÍCULO 33 Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes
- ARTÍCULO 34 De los mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la I.E.P.

CAPÍTULO VII USO DE LAS REDES SOCIALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- ARTÍCULO 35 De las publicaciones

ANEXOS

- ANEXO 1 Protocolo para el uso del uniforme
- ANEXO 2 Red de aliados estratégicos
- ANEXO 3 Contrato sobre las condiciones económicas y pedagógicas suscrito entre el padre de familia y la dirección del colegio Los Robles.
- ANEXO 4 Contrato sobre las condiciones económicas suscrito entre el responsable económico y el comité directivo del colegio Los Robles
- ANEXO 5 Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- ANEXO 6 Normas de educación inclusiva.
- ANEXO 7 Clases en modalidad virtual ante situaciones de riesgo o paro.
- ANEXO 8 Glosario de términos

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno es el documento de gestión institucional que establece las normas, disposiciones y procedimientos que regulan la organización, el funcionamiento y la convivencia en el IEP Los Robles, en concordancia con la normativa educativa vigente emitida por el Ministerio de Educación y demás disposiciones legales aplicables.

Este reglamento tiene como finalidad definir las funciones, responsabilidades y relaciones entre los órganos de dirección, gestión pedagógica, administrativa y de soporte, así como establecer las pautas de conducta que deben observar los estudiantes, docentes, personal administrativo, directivos y familias, garantizando un adecuado clima institucional y el cumplimiento de los fines educativos.

El Reglamento Interno regula la estructura organizativa y funcional de la institución, orientando el desarrollo de los procesos pedagógicos, formativos y administrativos, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y los demás instrumentos de gestión. Asimismo, promueve una educación integral, inclusiva y de calidad, centrada en el desarrollo de competencias, valores y actitudes que favorezcan la formación de ciudadanos responsables, autónomos y comprometidos con su entorno social.

Este documento es el resultado del trabajo participativo de la comunidad educativa y constituye un marco normativo de obligatorio cumplimiento para todos sus integrantes. Como instrumento técnico–normativo, orienta los aspectos pedagógicos, psicopedagógicos, organizativos y disciplinarios de la institución, contribuyendo a la mejora continua del servicio educativo.

En este sentido, el Reglamento Interno del Colegio Los Robles se consolida como una herramienta fundamental para asegurar una gestión eficiente, una convivencia armónica y una formación integral de los estudiantes, fortaleciendo su desarrollo personal, académico y social, en beneficio de la comunidad y del país.

CAPÍTULO I
DEL REGLAMENTO, BASES LEGALES Y CREACIÓN

DEL REGLAMENTO:

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

BASES LEGALES:

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

1. Constitución Política del Perú
2. Ley General de Educación, N° 28044;
3. Ley de los Centros Educativos Privados, N° 26549.
4. Reglamento de Educación Básica Regular, D.S. N° 013-2004-ED.
5. Ley del Profesorado, N° 24029 y su reglamento, D.S. 19-90-ED.
6. Ley de Reforma Magisterial LEY Nº 29944
7. Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados, D.S. N° 009-2006- ED.
8. R.M. 556-2024, "Norma técnica para el año escolar en las Instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el 2025.
9. R.D. N° 0491-94-ED. que le autoriza a aplicar experimentalmente una Propuesta Curricular Diversificada que comprende Plan de Estudios, Programa Curricular y Sistema de Evaluación.
10. R.M. N° 056-96-ED. que autoriza a los colegios privados autorizados a continuar desarrollando sus programas educativos experimentales.
11. R.D. N° 03493-2004, del 21 septiembre de 2004 por la UGEL N° 06, que reconoce la validez y vigencia de la R.D. N° 0491-94-ED. y de la R.M. N°056-96-ED.
12. Ley N° 23585 y su reglamento aprobado por D.S. 026-83-ED, sobre el otorgamiento de becas a estudiantes de planteles y universidades que pierden a sus padres.
13. Decreto Supremo Nº 010-2012-ED, aprobar el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
14. Resolución Ministerial Nº 0519-2012-ED, Directiva Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas
15. Decreto Legislativo Nº 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y sus respectivos reglamentos.
16. Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.

17. Decreto Supremo Nº 005-2021 MINEDU - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
18. Resolución Viceministerial N.° 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
19. Resolución Viceministerial N.° 048-2024-MINEDU "Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU
20. Ley 32272 – 2025, Ley que extiende por 7 años el plazo para que los docentes sin título puedan obtenerlo.
21. RVM 121-2025, Resolución que aprueba la norma técnica "Procedimientos y acciones para la formulación, asignación, revisión, aprobación y carga de los CUADROS DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS PEDAGÓGICAS.

CREACIÓN:

Art. 3°. El CEIGNE "El Caminito" inició sus actividades en virtud de la R.D. USE N.° 01-01181, que autoriza, a partir del año 1994**,** la creación y funcionamiento del Centro de Educación Inicial de Gestión No Estatal**.** Posteriormente, mediante la R.D. USE N.° 03-0940, de fecha 22 de marzo de 2001**,** se autorizó la ampliación del servicio educativo al nivel de Educación Primaria de Menores**,** comprendiendo el primer, segundo y tercer grado. Asimismo, dicha resolución dispuso el cambio de denominación de CEIP "El Caminito" por la de Centro Educativo Privado (CEP) "Los Robles"**.**

Posteriormente, el Colegio Los Robles amplió su servicio educativo a cuarto, quinto y sexto grado de Educación Primaria, conforme a la R.D. USE 30 N.° 5083, emitida el 7 de julio de 2003.

En el año 2006, se tramitó la ampliación del servicio educativo al nivel de Educación Secundaria**,** para el primer y segundo grado, mediante la R.D.R. N.° 05490-2006-DRELM. Finalmente, el 16 de marzo de 2011**,** se autorizó la ampliación del servicio educativo a tercer, cuarto y quinto grado de Educación Secundaria**,** según la R.D. N.° 00883-2011-DRELM**.**

CAPÍTULO II
IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA I.E.P.

VISIÓN Y MISIÓN

Art. 4°. VISIÓN

Ser una institución líder en la que se viva diariamente la experiencia de la calidad educativa.

Art. 5°. MISIÓN

Somos una institución que busca brindar una educación de calidad, desarrollando habilidades y valores en un ambiente democrático.

PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Art. 6°. Los principios educativos son los siguientes:

El Estudiante como Protagonista

La axiología institucional sitúa al estudiante en el centro del proceso educativo, reconociéndolo como agente activo y responsable de su aprendizaje. Se promueve la construcción significativa del conocimiento, el pensamiento crítico y la participación reflexiva, fortaleciendo la autonomía y la responsabilidad personal.

Desarrollo Integral

La institución promueve la formación integral del estudiante, atendiendo de manera equilibrada las dimensiones académica, personal, social y emocional, con el propósito de formar personas íntegras, capaces de convivir, participar y aportar al bienestar común.

Autonomía y Libertad

Se fomenta el desarrollo de la autonomía progresiva y el ejercicio responsable de la libertad, orientando al estudiante a tomar decisiones conscientes, actuar con criterio y asumir las consecuencias de sus actos, en un marco de respeto y convivencia democrática.

Excelencia y Esfuerzo

El colegio impulsa una cultura de excelencia basada en el esfuerzo, la disciplina y la perseverancia, valorando el proceso de aprendizaje y el compromiso con la superación personal, promoviendo el desarrollo del máximo potencial de cada estudiante.

Ética y Valores

La formación ética constituye un eje transversal del quehacer educativo. Se fortalecen valores como el respeto, la honestidad, la responsabilidad, la justicia y la solidaridad, promoviendo una convivencia armónica y una conducta ética en todos los ámbitos de la vida escolar y social.

Inclusión y Diversidad

La institución garantiza un entorno educativo inclusivo que respeta y valora la diversidad, promoviendo la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el reconocimiento de las diferencias como una riqueza para la comunidad educativa.

Evaluación Formativa

La evaluación es entendida como un proceso continuo y formativo que acompaña el aprendizaje, permite identificar avances y dificultades y brinda retroalimentación oportuna para la mejora permanente del desempeño académico y personal del estudiante.

Espíritu de Servicio

El colegio promueve el espíritu de servicio como una actitud permanente de compromiso, solidaridad y empatía con los demás, incentivando la participación en acciones que contribuyan al bienestar de la comunidad y al desarrollo del bien común.

COMPROMISOS DE GESTIÓN

Art. 7°. Su estructura tiene como marco referencial los cinco compromisos de gestión desarrollados por la I.E.

Compromiso de gestión	Compromiso general	Compromiso Los Robles
Progreso de los aprendizajes de estudiantes	El RI fomenta el buen funcionamiento de la IE, pues es el IG que promueve un clima favorable y establece relaciones positivas entre los integrantes de la comunidad educativa. De esta manera, se acondiciona el ambiente de la IE para que los estudiantes puedan alcanzar los aprendizajes.	Informar la normativa suscrita en el RI a toda la comunidad educativa, acompañando y monitoreando el cumplimiento de ellas en salvaguarda de una convivencia saludable, democrática y segura.
Acceso y permanencia de los estudiantes	El RI contempla el respeto de los derechos de los estudiantes de la IE. Así, el acceso y permanencia en el sistema educativo cobra estrecha relación con este documento de gestión.	Velar por el respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Brindar todas las oportunidades y facilidades posibles para que el alumno culmine su EBR.
Calendarización y gestión de las condiciones operativas	Dado que el RI es el IG que permite definir los roles, derechos y responsabilidades de los integrantes de la IE, también es aquel que gestiona las condiciones para que se lleven a cabo las actividades planificadas de la IE.	Elaborar y dar a conocer a todos los integrantes de la familia roblesina la calendarización detallada por bimestre y semana, en la cual se precisan fechas, actividades y responsables.

Acompañamiento y monitoreo a la práctica pedagógica	El RI establece las responsabilidades directas de los docentes de la IE, por lo que influye directamente en los procesos de acompañamiento y monitoreo de la labor pedagógica en la IE.	Realizar de forma opinada e inopinada observaciones de clase y supervisión del cumplimiento, entregando al profesional la retroalimentación de lo observado con el fin de felicitar sus aciertos, y establecer planes de mejora.
Gestión de la convivencia escolar	El RI contribuye a la consolidación de una convivencia escolar democrática, pues promueve la participación de los integrantes de la IE y garantiza los derechos fundamentales de cada integrante de la comunidad educativa.	Proponer normas de convivencia que se ajusten a la realidad educativa, que permita y fomente el desarrollo de habilidades sociales asertivas y contribuya a un clima saludable dentro y fuera del aula. A su vez una comunicación asertiva, con empatía, tolerancia, liderazgo, respeto y compañerismo.

LOS VALORES

Art. 8°. En Pedagogía, el valor es a la vez un objetivo y un medio de educación. Desempeña un papel importantísimo en la formación del carácter, en la actuación social y profesional, y es elemento indispensable para llevar a cabo la perfección de las personas.

8.1. Amor: Es el motor que nos lleva a vivir en armonía con uno mismo, con la familia y con la sociedad.

8.2. Respeto: Es el reconocimiento y aceptación de los derechos y deberes de uno mismo y de la sociedad. El desarrollo de este valor nos lleva a una convivencia adecuada.

8.3. Identidad: Enfocamos este valor desde tres aristas: identidad personal, afirmación y aceptación de nuestros rasgos y características propias de la persona; identidad con la institución, sentirse como parte de la institución e identificarse con el paradigma roblesino; identidad con la patria, reconocer, valorar y difundir el patrimonio cultural de nuestra nación.

8.4. Responsabilidad: Cumplir con sus obligaciones aceptando las consecuencias de sus actos.

8.5. Honestidad: Tener la verdad como principio de vida.

8.6. Solidaridad: Ser sensible con la realidad del otro, generando empatía y obrando para mejorar su bienestar.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Art. 9°. La Institución Educativa tiene como objetivo fundamental brindar una educación de calidad centrada en el desarrollo de competencias, que permita a los estudiantes movilizar conocimientos, habilidades, actitudes y valores para actuar de manera pertinente y responsable en diversos contextos de su vida personal, social y académica, promoviendo su formación integral de acuerdo con los principios y enfoques del Ministerio de Educación.

En este marco, la institución orienta su labor educativa al desarrollo de las siguientes dimensiones:

9.1. Dimensión Intelectual Desarrollar competencias que favorezcan el pensamiento crítico, reflexivo y creativo, promoviendo una comprensión holística del conocimiento y su aplicación significativa en la resolución de problemas de la vida cotidiana.

9.2. Dimensión Volitiva y de Autonomía Personal: Fortalecer la motivación intrínseca, la perseverancia y el compromiso con el aprendizaje, mediante experiencias educativas vinculadas al deporte, el arte, el juego y la lectura, como medios para el desarrollo personal y social. 3.2.2 Promover la autorregulación y la toma de decisiones responsables, fomentando el respeto por

las normas de convivencia y el Reglamento Interno, así como la asunción consciente de las consecuencias de los propios actos.

9.3. Dimensión Ética y Axiológica: Desarrollar competencias ciudadanas basadas en la vivencia de valores como el respeto, la honestidad, la responsabilidad, la solidaridad y la justicia, fortaleciendo una convivencia democrática y una conducta ética en todos los ámbitos de la comunidad educativa.

9.4. Dimensión Socioemocional: Fortalecer las competencias socioemocionales, promoviendo el autoconocimiento, la autorregulación emocional, la empatía y la comunicación asertiva, que permitan al estudiante relacionarse de manera saludable y positiva con los demás.

9.5. Dimensión Corporal y de Vida Saludable: Desarrollar competencias relacionadas con el cuidado del cuerpo y la salud, fomentando hábitos de alimentación saludable, la práctica regular de actividad física y la valoración del bienestar integral.

9.6. Dimensión Ambiental y de Ciudadanía Responsable: Desarrollar competencias orientadas al cuidado del ambiente y al ejercicio de una ciudadanía responsable, sensibilizando a los estudiantes sobre el desarrollo sostenible y promoviendo su participación activa en acciones ecológicas como el reciclaje, la implementación de biohuertos, la limpieza comunal y otras iniciativas de impacto social.

FUNCIONES GENERALES DE LA I.E.P.

Art. 10°. El colegio Los Robles considera pertinentes las siguientes funciones:

10.1. Impartir una educación adecuada en los tres niveles de EBR, acorde con los lineamientos de la Política Educativa y la línea axiológica trazada por la Promotoría.

10.2. Promover la integración y participación activa de los miembros de la Comunidad Educativa.

10.3. Estimular a los miembros de la Comunidad Educativa que destaquen en el cumplimiento de sus funciones, así como por acciones extraordinarias que realicen en beneficio de la Institución Educativa.

10.4. Brindar servicios de orientación y bienestar al educando, creando las condiciones propicias para su desarrollo, en estrecha vinculación con la familia y la comunidad.

10.5. Promover permanentes actividades cívicas patrióticas que contribuyan a crear conciencia sobre la Soberanía y la Defensa Nacional.

10.6. Administrar el recurso humano, recursos materiales, financieros y ejecutar las acciones administrativas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

10.7. Promover y coordinar el desarrollo de acciones educativas con los órganos del sector educación, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas.

FINES DE LA I.E.P.

Art. 11°. El Colegio Los Robles considera que los fines de la educación que pretende conseguir, de acuerdo a su estilo, son los siguientes:

11.1. Ser una Institución líder en la que se viva diariamente la experiencia de la calidad educativa.

11.2. Desarrollar habilidades y valores en un ambiente democrático en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

11.3. Contribuir, preservar la identidad nacional y favorecer la difusión de la ciencia y cultura como producto del avance universal.

11.4. Promover y fomentar la educación, a fin de facilitar a toda la comunidad el acceso a los servicios educativos de educación inicial, primaria y secundaria de acuerdo con las normas legales vigentes.

11.5. Brindar una oportunidad educativa a dos alumnos por aula con habilidades diferentes (inclusión), recibiendo el soporte especializado de una institución que lo deriva y comprometiéndose a realizar la adaptación curricular pertinente.

11.6. Programar, organizar y desarrollar acciones adecuadas que favorezcan las relaciones en la comunidad para promover su participación en la gestión educativa.

11.7. Brindar un adecuado servicio de comunicación e información al usuario.

11.8. Propiciar la formación integral de los alumnos orientando su acción hacia el surgimiento de un nuevo hombre que le permita el conocimiento de sus deberes y derechos dentro de la sociedad.

11.9. Cultivar en los educandos los valores morales, sociales, cívicos, solidarios y culturales de la actividad.

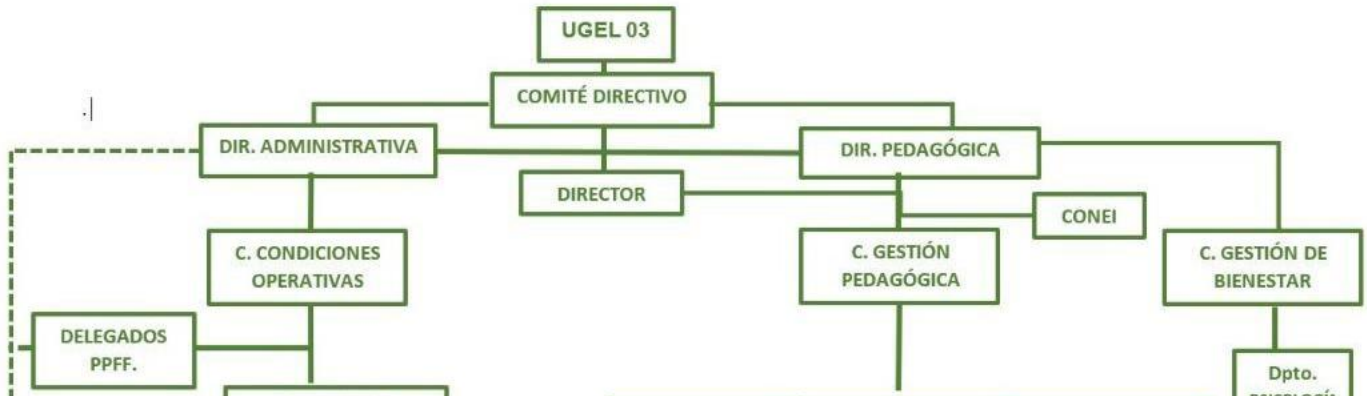
ÓRGANOS QUE COMPONEN LA I.E. Y EL ORGANIGRAMA

Art. 12°. La Institución Educativa Privada se ha organizado de acuerdo al Artículo 4 del D. Leg. 26549, como Persona Jurídica bajo la Promotoría de IEP LOS ROBLES SAC cuya denominación la autorizó la UGEL N.º 03 con la denominación IEP "LOS ROBLES"; con dirección en Jr. Carlos Arrieta N.º 1249 Urb. Santa Beatriz del Distrito de Lima, Provincia y Departamento de Lima.

12.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA IEP

- **12.1.1** ÓRGANO DE LA PROMOTORÍA
  - **12.1.1.1** Promotora y propietarias.
- **12.1.2** ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
  - **12.1.2.1** Comité Directivo
    - **12.1.2.2.1** Director administrativo
    - **12.1.2.2.2** Director pedagógico
    - **12.1.2.2.3** Director contratado
- **12.1.3** COMITÉ DE CONDICIONES OPERATIVAS
- **12.1.4** COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
- **12.1.5** COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR
- **12.1.6** ÓRGANO DE EJECUCIÓN
  - **12.1.6.1** Coordinadores
  - **12.1.6.2** Personal docente
  - **12.1.6.3** Auxiliares de educación
- **12.1.7** ÓRGANO DE TÉCNICO PEDAGÓGICO
  - **12.1.7.1** Psicólogo
  - **12.1.7.2** Practicante de psicología.
- **12.1.8** ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO
  - **12.1.8.1** Secretaria
  - **12.1.8.2** Personal de Servicio.
- **12.1.9** ÓRGANO DE ASESORAMIENTO EXTERNO
  - **12.1.9.1** Asesoría contable
  - **12.1.9.2** Asesoría legal.
- **12.1.10** ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA
  - **12.1.10.1** Delegados de aula.
  - **12.1.10.2** Brigada Medio Ambiental - EA
  - **12.1.10.3** Brigada de Salud y Primeros Auxilios
  - **12.1.10.4** Comité de Tutoría y Convivencia Escolar Democrática
  - **12.1.10.5** Brigada de Gestión de Riesgos y Desastres - BGRD
  - **12.1.10.6** Comité de Gestión de Comisiones Operativas – CGCO
  - **12.1.10.7** Brigada de Auto Protección Escolar - BAPE

12.2 ORGANIGRAMA DE LA IE



Art. 13. DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

13.1. ÓRGANO DE PROMOTORÍA

El Órgano de Promotoría está constituido por las dueñas de la IEP quienes lo han creado y sostienen, quienes velarán por su funcionamiento garantizando la provisión de recursos materiales, financieros y otros.

13.2 SON FUNCIONES DE LAS PROMOTORAS

13.2.1 Establecer la línea axiológica que regirá su Centro dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la constitución; la duración, contenido, metodología y sistema Pedagógico del Plan curricular de cada año o periodo de estudios; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Centro; los regímenes económicos, disciplinarios, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia; sin más limitación que las que pudieran establecer las leyes.

13.2.2 Asumir las responsabilidades de la ley por la actividad de la IEP.

13.2.3 Aprobar el Reglamento Interno de la IEP, elaborando en concordancia con las normas legales vigentes, en coordinación con el director general.

13.2.4 Nombrar y/o remover al director comunicando a la UGEL.

13.2.5 Asegurar la calidad del servicio acorde con la educación.

13.2.6 Estimular la actualización profesional del personal, así como proponer su mejora económica.

13.2.7 Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y coordinar con el director de la IEP y autoridades del Ministerio de Educación, todas las acciones educativas dirigidas a los padres de familia e integrantes de la comunidad local para el logro de los objetivos de la IEP.

13.2.8 Solicitar al director copia de los documentos que se remiten al Ministerio de Educación y/o UGEL, así como el inventario de la IEP.

13.2.9 Supervisar y controlar el fiel cumplimiento de las funciones del director.

13.2.10 Determinar por causas de fuerza mayor el receso parcial o total del Centro Educativo hasta por un periodo de dos años previa solicitud a la UGEL.

13.2.11 Establecer las cuotas de ingreso, costo de matrícula y de la pensión a cobrar y otros que se cobrarán en el Centro Educativo en cada período lectivo.

13.2.12 material educativo usados, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico - pedagógicas de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

13.3 ÓRGANO DE DIRECCIÓN

13.3.1 El órgano de dirección está constituido por el Comité Directivo quien es la primera autoridad y representante legal, encargado de planificar, controlar y evaluar el proceso Técnico - Pedagógico y administrativo de la IEP.

13.3.2 El Comité Directivo contrata y nombra un director el cual pasará a formar parte del Comité Directivo. el mismo que podrá ser ratificado o removido por el Comité Directivo; dándose a conocer a la UGEL dentro de los 10 días hábiles a partir de su nombramiento.

13.3.3 El Comité Directivo de la Institución Educativa desempeñará el cargo de Dirección a tiempo completo, su función es incompatible con el ejercicio de un cargo público remunerado a excepción de la docencia, siempre y cuando no haya incompatibilidad horaria.

13.4 FUNCIONES DE LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

13.4.1 Reemplazar al director, cada vez que sea necesario.

13.4.2 Participar en las diferentes reuniones de coordinación y Jornadas de Reflexión.

13.4.3 Velar por el cumplimiento de las normas del Ministerio de Trabajo, SUNAT, INDECOPI,

13.4.4 Realizar los trámites en: Registros Públicos, ESSALUD y Municipalidad.

13.4.5 Pagar a tiempo los impuestos y servicios.

13.4.6 Fijar la organización y administración de los materiales y equipos de la IEP.

13.4.7 Establecer las normas de convivencia, código de vestimenta y funciones del trabajador.

13.4.8 Controlar la asistencia de los colaboradores y aplicar el reglamento relacionado con asistencia.

13.4.9 Establecer las normas de pago de las pensiones de enseñanza y la calendarización para su cumplimiento.

13.4.10 Registrar y emitir las boletas de venta correspondientes al pago de la matrícula y mensualidades, registrándose en el sistema CUBICOL.

13.4.11 Se encarga de las cobranzas de las pensiones de enseñanza.

13.4.12 Responsable de velar por que se cumpla con puntualidad el pago por el servicio educativo.

13.4.13 Notificar mediante una WhatsApp o correo electrónico a los padres morosos.

13.4.14 Realizar seguimiento personalizado a los padres que no cumplen con el pago.

13.4.15 Velar por el buen uso y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y material educativo.

13.4.16 Abastecer los materiales y equipos de uso de la IEP.

13.4.17 Coordinar con el órgano de asesoría externa para el fiel cumplimiento de las normas contables y legales.

13.4.18 Coordinar y ejecutar las estrategias de imagen institucional a través de productos publicitarios, publicaciones en las redes y volantes.

13.4.19 Felicitar o llamar la atención verbalmente o por escrito al personal, por el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones.

13.4.20 Elaborar y gestionar el presupuesto anual.

13.4.21 Realizar y monitorear el registro de ingresos y egresos.

13.4.22 Participar en la elaboración y evaluación del Plan Anual de Trabajo (PAT).

13.4.23 Elegir y contratar al personal para la institución.

13.4.24 Encargarse de la administración total de la planilla del personal, incluyendo sueldos, bonificaciones, beneficios sociales.

13.4.25 Ejecutar el plan de estímulos a través de reconocimientos escritos y monetarios del personal de la institución.

13.4.26 Pagar las planillas y entregar las boletas de los trabajadores

13.4.27 Coordinar con Defensa Civil la renovación del certificado, para eso prepara todo el expediente según requerimiento.

13.4.28 Cumplir con el pago por el alquiler del local.

13.4.29 Contratar al proveedor de los uniformes y distribuir el uniforme del personal.

13.4.30 Realizar las coordinaciones con los proveedores de la institución y monitorear el inventario.

13.4.31 Administrar el total de los fondos de los ingresos y egresos de la institución en el sistema financiero (bancos).
13.4.32 Coordinar con el personal responsable las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario, ambientes, bienes y enseres del colegio.
13.4.33 Coordinar con la PNP y Serenazgo los apoyos en las actividades, así como en el ingreso y salida de los alumnos.
13.4.34 Es responsable de las inscripciones y pagos de capacitaciones del personal directivo y docente de la institución educativa.
13.4.35 Es responsable de la AFP y ONP cuando se presentan los casos.
13.4.36 Organizar las labores del personal de mantenimiento y guardianía.
13.4.37 Evaluar periódicamente el clima laboral.
13.4.38 Felicitar de forma verbal y escrita el cumplimiento de sus funciones a la secretaria, psicólogas y el personal de mantenimiento.
13.4.39 Sancionar el incumplimiento de secretaría, psicología y mantenimiento de forma verbal, y escrita, aplicando el reglamento de la institución.
13.4.40 Colocar las papeletas de tardanza en las agendas que le alcance el conserje. Estas agendas son de los alumnos que ameritan papeleta anaranjada o roja.
13.4.41 Atender a los alumnos y profesores en el caso se haya suscitado algún conflicto dentro de la Institución.

13.5 FUNCIONES DE LA DIRECTORA PEDAGÓGICA

13.5.1 Revisar, analizar y evaluar: Proyecto educativo institucional (PEI), Proyecto curricular de la institución (PCI), Plan anual de trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Plan de supervisión educativa (PSE), Plan de gestión de riesgos, Plan de gestión ambiental, Organización educativa, Plan de OBE.
13.5.2 Participar en la formulación del presupuesto.
13.5.3 Elaborar el MOF (manual de organización y funciones).
13.5.4 Promover la actualización pedagógica y difundir nuevos métodos de enseñanza - aprendizaje.
13.5.5 Establecer lineamientos de mejora de calidad educativa.
13.5.6 Velar por el cumplimiento de las Directivas del MINEDU para el año escolar en curso.
13.5.7 Realizar la distribución docente, horas y cursos.
13.5.8 Supervisar el cumplimiento del horario académico establecido.
13.5.9 Elaborar los formatos para desarrollo de sesiones por área de acuerdo al DCN vigente, supervisar el cumplimiento docente en la ejecución y desarrollo de las sesiones.
13.5.10 Asistir, y preparar los requerimientos con el MIDIS, la DEMUNA, cuando se presente alguna necesidad reportando el caso de forma inmediata, estableciendo las coordinaciones pertinentes y realizando el seguimiento con el SISEVE y cuaderno de incidencias.
13.5.11 Coordinar con los responsables de los actos religiosos que se realizan durante el año escolar, tratando para esto con la iglesia de la jurisdicción.
13.5.12 Coordinar las actividades de salud con el Centro de Salud de la jurisdicción.
13.5.13 Organizar capacitaciones pedagógicas para el personal de la institución.
13.5.14 Elaborar el plan de estímulos a través de reconocimientos escritos, beneficios en capacitaciones, y otros, para el personal de la institución.
13.5.15 Programar y velar por el desarrollo de las reuniones semanales con los coordinadores, quincenales con los profesores por nivel y bimestrales en las Jornadas de Reflexión.
13.5.16 Entregar resultados del monitoreo realizado en las reuniones del CONEI y realizar el feedback con el docente monitoreado.
13.5.17 Llevar a cabo la reunión con padres de familia para la selección de textos escolares en el mes de noviembre, con el posterior registro de un acta.
13.5.18 Conducir la Primera reunión con PPF.

13.5.19 Realizar la atención a PPF para asuntos académicos y hacer el seguimiento de entrevistas realizadas por los docentes a los PPF.
13.5.20 Supervisar el cumplimiento de los coordinadores de cada nivel.
13.5.21 Realizar trámites y seguimiento ante lo solicitado por la UGEL 03 (SIAGIE, ASGESE, etc.), la Dirección Regional de Lima Metropolitana (DRLM) y el Ministerio de Educación (MINEDU).
13.5.22 Coordinar con la Dirección administrativa, director y los asesores externos para el fiel cumplimiento de las normas legales vigentes.
13.5.23 Monitorear la ejecución del sistema de Intranet por parte de los docentes y tutores.
13.5.24 Controlar el cumplimiento de la programación curricular: Unidades de aprendizaje (colocando temas, fichas o número de pág., Campos temáticos, trabajo por competencias y las actividades que se realizan según la calendarización.
13.5.25 Verificar que se cumpla lo programado:
- **13.5.25.1** Elaborar el plan de proyectos y velar por que este se cumpla con la oportuna presentación de la planificación, la que se entregará por escrito, con dos semanas de anticipación para su revisión. Una vez puesto en práctica el proyecto, será evaluado por el docente (autoevaluación) y por la Coordinación (heteroevaluación).
- **13.5.25.2** Elaborar el Plan Lector. Coordinar con cada tutor el desarrollo del Plan Lector y su evaluación.
- **13.5.25.3** Monitorear el trabajo del departamento psicológico.
- **13.5.25.4** Gestionar con las editoriales la realización de actividades: Visita de autor, cuentacuentos, etc.
- **13.5.25.5** Coordinar con los docentes las visitas educativas a desarrollarse durante el año.
- **13.5.25.6** Felicitar de forma verbal y escrita el cumplimiento de sus funciones a los coordinadores, docentes o auxiliares.
- **13.5.25.7** Sancionar el incumplimiento de coordinadores, docentes o auxiliares de forma verbal, y escrita, aplicando el reglamento de la institución.
- **13.5.25.8** Atender a los alumnos y profesores en el caso se haya suscitado algún conflicto dentro de la Institución.

13.6 FUNCIONES DEL DIRECTOR CONTRATADO:

13.6.1 Representar legalmente al Centro Educativo ante todas las Instituciones privadas y públicas.
13.6.2 Participar activamente de la organización institucional.
13.6.3 Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por el Centro Educativo.
13.6.4 Evaluar las actividades pedagógicas en coordinación con el Comité Directivo de la Institución.
13.6.5 Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y el calendario anual, en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad regional y local.
13.6.6 Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente, la innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la planta física, instalaciones, equipos y mobiliarios.
13.6.7 Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo. En caso de una evaluación negativa sancionar al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y alumnado. Para estos efectos cada coordinador constituirá un comité de evaluación que lo presidirá, el comité estará integrado por un directivo y personal docente.
13.6.8 Suscribir convenios con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
13.6.9 Velar por los bienes consignados en el inventario, así como su uso y destino de éstas, de la existencia, regularidad, autenticidad, y veracidad de la contabilidad, libros y documentos y operaciones, que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias.
13.6.10 Velar y disponer el cumplimiento integral del Reglamento Interno.
13.6.11 Estimular y organizar la participación de los alumnos del Centro Educativo en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.

13.6.12 Formular, coordinar y evaluar los documentos como: el Plan de Trabajo Anual, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Informes de Gestión del director.
13.6.13 Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel y por el buen trato a los alumnos dentro o fuera de la IEP.
13.6.14 Presidir las reuniones técnico-pedagógico y administrativas y otras relacionadas con los fines de la IEP.
13.6.15 Llamar la atención verbalmente o por escrito, por incumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la gravedad de la falta de los trabajadores.

13.7 COMITÉS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Está conformado por el Órgano de Dirección y un representante de cada órgano que conforman la IE: Dirección Pedagógica, Dirección Administrativa, Dpto. Psicológico, Coordinadores, secretaria, docentes y un padre de familia (delegado de aula).

13.7.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONDICIONES OPERATIVAS

13.7.1.1 Gestiona la matrícula y asistencia de los estudiantes y del personal de la I. E.
13.7.1.2 Gestiona los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres.
13.7.1.3 Gestiona el funcionamiento adecuado del quiosco.
13.7.1.4 Gestiona el inventario y la distribución de materiales y recursos educativos.
13.7.1.5 Gestiona la provisión de apoyos educativos que se requieran en un marco a la diversidad.

13.7.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

13.7.2.1 Promueve el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes.
13.7.2.2 Gestiona el diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
13.7.2.3 Organiza espacios de interaprendizaje profesional, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente.
13.7.2.4 Gestiona la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes.
13.7.2.5 Gestiona el monitoreo del progreso de los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del año lectivo.

13.7.3 FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

13.7.3.1.1 Genera acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo.
13.7.3.1.2 Gestiona la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de los estudiantes.
13.7.3.1.3 Promueve la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad.
13.7.3.1.4 Gestiona la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia.

13.8 ÓRGANO DE EJECUCIÓN

Está constituido por los coordinadores de cada nivel y docentes quienes dependen del Comité Directivo. Son personal de confianza con el que se organiza el trabajo pedagógico y se toman decisiones que permitan una adecuada organización y ejecución en el quehacer docente e institucional.

13.8.1 FUNCIONES DE LOS COORDINADORES

13.8.1.1 Cumplir con el horario de trabajo:

- **13.8.1.1.1** Ingreso de 7:30 a.m.
- **13.8.1.1.2** Salida regular 5:00 p.m. incluido en este periodo 30 minutos de refrigerio. Según disponibilidad del horario.
- **13.8.1.1.3** Salida 5:00 p.m. cuando hay jornada de reflexión o reunión de CONEI.
- **13.8.1.1.4** Salida 9:00 p.m. cuando hay Escuela de Padres presencial.
- **13.8.1.1.5** Participar de la elaboración del PEI, PAT, PCI, RI y anexos (calendario de actividades y agendas de coordinación), utilizando los instrumentos como sustento del trabajo coordinado con su equipo.
- **13.8.1.1.6** Participar en las diferentes reuniones CONEI, de reuniones de equipo y Jornadas de Reflexión.
- **13.8.1.1.7** Participar en forma obligatoria en las actividades programadas de carácter curricular y extracurricular del colegio y de la dirección de la UGEL.
- **13.8.1.1.8** Verificar que todas las competencias sean trabajadas en el desarrollo de cada área y que los Campos Temáticos sean los adecuados para el nivel, además que estén relacionados con los contenidos de las demás aulas. En el caso de las áreas que llevan texto, el campo irá de acuerdo a lo propuesto por los libros indicando los números de página.
- **13.8.1.1.9** Dialogar con el monitor para conocer el avance de cada docente y cada grado
- **13.8.1.1.10** Elaborar la plantilla para la recuperación.
- **13.8.1.1.11** Atender a los padres de familia. Esta atención se dará por las siguientes necesidades:
  - **13.8.1.1.11.1** Por solicitud del padre de familia. Esta será previa cita. Solo en casos de necesidad se atenderá en alguna hora de libre disponibilidad.
  - **13.8.1.1.11.2** Por solicitud de la Coordinación. En los casos que se requiera.
  - **13.8.1.1.11.3** Por necesidad o seguimiento a acuerdos tomados en citas previas.
- **13.8.1.1.12** En el caso de presentarse una ausencia o tardanza del docente, planificar un reemplazo temporal que cubra las horas dejadas por el profesor en curso.
- **13.8.1.1.13** Tener listo material complementario para los alumnos (antes de comenzar cada bimestre, los docentes tendrán que dejar fichas de trabajo u otros para su realización en caso de contingencias).
- **13.8.1.1.14** Organizar los horarios de recreo en el patio, distribuyendo a los docentes en la supervisión de estos momentos.
- **13.8.1.1.15** Encargar la formación a los docentes una vez terminado el recreo, verificando que se dé con puntualidad.
- **13.8.1.1.16** Establecer horario de juego de los alumnos.
- **13.8.1.1.17** Monitorear la hora de ingreso y salida de los alumnos, verificando que los docentes estén cumpliendo las funciones que corresponden a estos momentos.
- **13.8.1.1.18** Exigir, con la anticipación pactada (8:00 a.m., 48 horas contando sólo días laborables) todo material de trabajo (exámenes, prácticas, separatas, formativas, sumativas, fichas de aplicación, etc.).
- **13.8.1.1.19** Revisar íntegramente el material recibido, el cual se devolverá, de ser necesario, para su corrección con un plazo de 24 horas posterior a la entrega. Una vez revisada, visarla para su respectivo fotocopiado o impresión.
- **13.8.1.1.20** Solicitar los días lunes, la entrega, las Rúbricas, Formativas y Sumativas corregidas a su coordinación.
- **13.8.1.1.21** Revisar que las notas sean las que correspondan.
- **13.8.1.1.22** Elaborar los horarios para cada grado.

13.8.1.1.23 Contactar y coordinar con las universidades o institutos licenciados las visitas de orientación vocacional y propuestas educativas, así como la participación en talleres educativos de dichas instituciones,

13.8.1.1.24 Colaborar directamente con los profesores a cargo en todas las actividades, por ejemplo: Olimpíadas Roblesinas (educación física), el Concurso de Debate (sociales), etc.

13.8.1.1.25 Informar al CONEI los acuerdos tomados en las reuniones de equipo. A su vez informar al personal docente a su cargo de los acuerdos tomados en el CONEI

13.8.1.1.26 Orientar a los profesores en general en el manejo de los instrumentos técnico pedagógicos.

13.8.1.1.27 Coordinar con los responsables de los actos religiosos que se realizan durante el año escolar, tratando para esto con la iglesia de la jurisdicción.

13.8.1.1.28 Velar por el cumplimiento y desarrollo del Calendario Cívico Escolar.

13.8.1.1.29 Elaborar cada bimestre los informes pertinentes sobre su labor.

13.8.1.1.30 Coordinar con anticipación la formación de los lunes con el profesor encargado de esta.

13.8.1.1.31 Felicitar de forma verbal y escrita el cumplimiento de sus funciones a los coordinadores, docentes o auxiliares.

13.8.1.1.32 Llamar la atención verbalmente o por escrito a su personal, por el incumplimiento de sus deberes y funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito al director general.

13.8.1.1.33 Supervisar el orden durante las horas de refrigerio y una vez terminadas estas.

13.8.1.1.34 Atender a los alumnos y profesores en el caso se haya suscitado algún conflicto dentro de la Institución.

13.8.1.1.35 Otros que le asigna el director encargado de coordinar las acciones de disciplina de los alumnos.

13.8.2 FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

13.8.2.1 Cumplir con el horario de trabajo:

13.8.2.1.1 Ingreso de 7:30 a.m.

13.8.2.1.2 Salida regular 4:00 p.m. incluido en este periodo 30 minutos de refrigerio. Según disponibilidad del horario.

13.8.2.1.3 Salida 5:00 cuando hay jornada de reflexión.

13.8.2.1.4 Salida 9:00 p.m. cuando hay Escuela de Padres presencial.

13.8.2.2 Conocer el PEI, PAT y RI de la institución con la posibilidad de brindar sus aportes para la mejora de los mismos.

13.8.2.3 Conocer y estar capacitado en la pedagogía propuesta por el Currículo Nacional basado en el desarrollo de competencias, teniendo el conocimiento claro de las capacidades, destrezas y desempeños que cada una comprende.

13.8.2.4 Desarrollar su plan de trabajo en coherencia con el DCN vigente y el trabajo por competencias.

13.8.2.5 Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares como planificación anual, programación de unidades, así como las actividades de orientación y bienestar del educando, considerando: la participación activa de la comunidad, el uso de herramientas TIC y metodología que corresponda con la propuesta pedagógica que consta en el PEI y teniendo en cuenta las actividades del PAT.

13.8.2.6 Emplear métodos, estrategias y medios adecuados para lograr un eficaz rendimiento educativo.

13.8.2.7 Ejecutar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de orientación y bienestar del educando y las de bien común, considerando los estilos de aprendizaje, ritmo de trabajo y características de desarrollo del grupo al que va dirigido.

13.8.2.8 Velar por el adecuado desempeño de los alumnos en los momentos de evaluación.

13.8.2.9 Entregar las evaluaciones rendidas por los alumnos corregidas en un plazo no mayor de 48 horas. Esta corrección no se realizará en horas en que se encuentra con los alumnos o destinadas para el dictado de clase.
13.8.2.10 Velar por que las evaluaciones hayan sido firmadas por el padre, madre o tutor.
13.8.2.11 Confeccionar y entregar en fecha oportuna los registros de evaluación, libretas, unidades de aprendizaje documentos que la autoridad requiera; así como emitir informes técnico - pedagógico y de conducta haciendo las sugerencias que estime convenientes.
13.8.2.12 Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo como fichas, separatas, evaluaciones de acuerdo a los formatos establecidos por la institución, entregándoles con un mínimo de 48 horas de anticipación.
13.8.2.13 Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad: asistencia (reportar las inasistencias recurrentes a partir de dos o más días), registros, agenda, mensajes e informes, tanto de manera física como virtual (Cubicol).
13.8.2.14 Comunicarse con la familia ante las inasistencias o tardanzas consecutivas utilizando los medios de comunicación que proporciona la Institución.
13.8.2.15 Iniciar su sesión verificando que los alumnos estén bien uniformados, peinados y ordenados en sus lugares.
13.8.2.16 Respetar la distribución de carpetas que ha indicado el tutor del aula.
13.8.2.17 Firmar la agenda de sus alumnos cada vez que haya un mensaje para el docente y dar respuesta al mismo.
13.8.2.18 Como tutor. firmar la agenda al finalizar cada día dando conformidad de que el alumno ha escrito en ella las tareas e indicaciones del día.
13.8.2.19 Participar en acciones programadas de investigaciones y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional organizados por la IEP o por las instancias superiores.
13.8.2.20 Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la IEP en las acciones que permitan el logro de los objetivos educativos en su respectivo nivel y los específicos de la IEP, incluyendo los extras curriculares.
13.8.2.21 Asistir obligatoriamente a las reuniones, actuaciones y otros eventos convocados por la Dirección que hayan sido programados en la calendarización socializada de actividades.
13.8.2.22 Participar de las jornadas de reflexión y reuniones con la coordinación de nivel.
13.8.2.23 Demostrar un trato equitativo y con objetividad hacia los alumnos, siendo respetuoso y coherente entre su acción y palabra.
13.8.2.24 Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la IEP, incluyendo los tiempos que el alumno tiene de recreo, higiene y alimentación.
13.8.2.25 Mantener el aula limpia antes, durante y después del dictado de clases.
13.8.2.26 Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la IEP y coordinar con el personal responsable las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario, ambientes, bienes y enseres del colegio.
13.8.2.27 Detectar problemas que afecten al desarrollo del educando o su aprendizaje, tratando pertinentemente el caso o derivando mediante la Ficha de Derivación a los que requieren atención especializada al departamento de psicología.
13.8.2.28 Realizar acciones de recuperación pedagógica con los alumnos de inicial, primaria y secundaria.
13.8.2.29 Mantener la reserva de su número telefónico, correo personal y otras redes sociales en relación con los PPFF y alumnos.
13.8.2.30 Mantener la distancia en el trato al padre de familia. El trato siempre será en tercera persona.
13.8.2.31 Coordinar y tener una comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico del alumno y otros de orden emocional o que afecte su desarrollo.
13.8.2.32 Proponer la adquisición y mejoramiento del material didáctico.

13.8.2.33 Llevar un registro de incidencias por alumno.
13.8.2.34 Supervisar el uniforme de los alumnos dentro de la Institución.
13.8.2.35 Atender a los alumnos y profesores en el caso se haya suscitado algún conflicto dentro de la Institución.
13.8.2.36 Y otros que le asigne el Comité directivo.

13.8.3 FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

13.8.3.1 Cumplir con el horario de trabajo:
- **13.8.3.1.1** Ingreso de 7:30 a.m.
- **13.8.3.1.2** Salida regular 4:00 p.m. incluido en este periodo 30 minutos de refrigerio. Según disponibilidad del horario.
- **13.8.3.1.3** Salida 5:00 p.m. cuando hay jornada de reflexión.

13.8.3.2 Es la persona que apoya el desarrollo de las actividades que realiza la tutora de aula.
13.8.3.3 Orienta el comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidas. Lleva el Registro Anecdótico o de incidencias de los alumnos a su cargo.
13.8.3.4 Mantiene actualizado el registro de asistencia.
13.8.3.5 Apoya a la tutora en la elaboración de materiales educativos como manualidades, tareas, ambientación, etc.
13.8.3.6 En caso de la ausencia docente, cubre las funciones de la misma.
13.8.3.7 Apoya en la realización de tareas escolares de los alumnos a su cargo, en caso de ausencia de los docentes.
13.8.3.8 Colabora y controla la formación diaria de los alumnos, el ingreso y la salida, así como en la realización de actividades cívico patrióticas dentro y fuera del colegio.
13.8.3.9 Controla la utilización adecuada de los documentos y el uso correcto del uniforme escolar.
13.8.3.10 Apoya directamente en las acciones de OBE, programadas a nivel de Centro Educativo.
13.8.3.11 Atiende y auxilia a los educandos en caso de emergencias.
13.8.3.12 Asea diariamente el aula, durante el trabajo y al finalizar la jornada.
13.8.3.13 Colabora con el ordenamiento del depósito, biblioteca, sala de psicomotricidad, etc.
13.8.3.14 Contribuye a cubrir horas de docentes que no han asistido a laborar.
13.8.3.15 Cumple con las demás obligaciones indicadas en el manual de funciones.

13.9 ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Conformado por profesionales relacionados al ámbito educativo cuya función es la orientación y supervisión pedagógica, supervisión de la planificación curricular, medición de logros y satisfacción

13.9.1 FUNCIONES DE LA PSICÓLOGA

13.9.1.1 Cumplir con el horario de trabajo:
- **13.9.1.1.1** Ingreso de 7:30 a.m.
- **13.9.1.1.2** Salida regular 4:00 p.m. incluido en este periodo 30 minutos de refrigerio. Según disponibilidad del horario.
- **13.9.1.1.3** Salida 5:00 cuando hay jornada de reflexión o CONEI
- **13.9.1.1.4** Salida 9:00 p.m. cuando hay Escuela de Padres

13.9.1.2 Formular el plan de trabajo del servicio psicológico y lo presenta a la Dirección.
13.9.1.3 Participar en las diferentes reuniones CONEI, de reuniones de equipo y Jornadas de Reflexión.
13.9.1.4 Ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
13.9.1.5 Asesora las funciones básicas que realizan los tutores considerando el plan tutorial del aula y sesiones de clase.
13.9.1.6 Realizar la evaluación de los educandos por medio de la observación o aplicación de instrumentos para conocer el desarrollo cognitivo y psicológico de los alumnos.

13.9.1.7 Evaluar estilos de aprendizaje de 5° de primaria a 5° de secundaria.
13.9.1.8 Monitorear frecuentemente el desempeño del alumno, docente/practicante en su aspecto social, cognitivo y conductual.
13.9.1.9 Atender a padres de familia, mediante un plan de citas registradas, e informadas en la agenda del alumno.
13.9.1.10 Elaborar mensualmente boletines informativos para los padres de la institución.
13.9.1.11 Participar en la solución de problemas que se presentan en un grado: problemas de conducta, adaptación e integración a los grupos, aprendizaje, maduración, etc.
13.9.1.12 Mantener continua comunicación con los docentes y padres de familia para solucionar problemas.
13.9.1.13 Organizar y conducir las reuniones de FOCUS con padres de familia.
13.9.1.14 Actuar coordinadamente con el director y los docentes en la evolución de nuevas pautas y métodos educativos y en la valoración psicológica de ciertos recursos didácticos.
13.9.1.15 Aplicar técnicas de dinámica de grupo entre el personal del Centro Educativo.
13.9.1.16 Diseñar, asesorar y aplicar programas de modificación de conducta con los alumnos.
13.9.1.17 Llevar el registro de casos atendidos e informar periódicamente al Comité Directivo.
13.9.1.18 Registrar en la agenda del alumno las citaciones realizadas.
13.9.1.19 Llevar a cabo y/o coordinar las Escuelas de Padres para cada nivel en número de dos por nivel.
13.9.1.20 Llevar a cabo talleres sobre socio emocionales, sexualidad, autoestima, adicción u otros temas para los niveles de inicial, primaria y secundaria, así como aplicar el test de Orientación Vocacional para los alumnos de 5° de secundaria.
13.9.1.21 Participar de las jornadas de reflexión, formando parte de los equipos de trabajo para el desarrollo de acciones específicas consideradas prioritarias.
13.9.1.22 Participan en las acciones de complementación y reajustes de los educandos.
13.9.1.23 Realizar seguimiento a los casos de inclusión educativa.
13.9.1.24 Y otros que le asigne la directora.

13.9.2 FUNCIONES DEL PRACTICANTE DE PSICOLOGÍA

13.9.2.1 Cumplir con el horario de trabajo:
- **13.9.2.1.1** Ingreso de 7:30 a.m.
- **13.9.2.1.2** Salida regular 4:00 p.m. incluido en este periodo 30 minutos de refrigerio. Según disponibilidad del horario.
- **13.9.2.1.3** Salida 5:00 cuando hay jornada de reflexión.
- **13.9.2.1.4** Salida 9:00 p.m. cuando hay Escuela de Padres presencial.

13.9.2.2 Coordinar sus funciones con la Dirección Pedagógica y el Departamento de Psicología.
13.9.2.3 Ingresar a las aulas para realizar la observación del comportamiento y aprovechamiento de los alumnos y, uso de estrategias didácticas del docente.
13.9.2.4 Realizar la supervisión, la misma que podrá ser opinada o inopinada, la supervisión opinada será mensualmente y la inopinada, cada vez que el Comité Directivo y/o Coordinadores lo juzguen necesario.
13.9.2.5 La acción de monitoreo interno comprende:
- **13.9.2.5.1** Apoyo, asesoramiento e implementación técnico pedagógico y administrativo.
- **13.9.2.5.2** Evaluación del avance de la programación curricular de acuerdo a las competencias específicas del proceso enseñanza aprendizaje.
- **13.9.2.5.3** Evaluación de la asistencia, puntualidad y colaboración, participación y cumplimiento de la presentación de la carpeta pedagógica.

13.9.2.6 De acuerdo a los resultados de la supervisión, el Comité Directivo y los Coordinadores de nivel orientarán al personal que tengan dificultades en el ejercicio de su labor.

13.9.2.7 Supervisar al docente utilizando como instrumento una rúbrica de monitoreo docente, en la cual se registre el avance de los campos temáticos, estrategias metodológicas, actitud docente, etc. Luego realizar el informe correspondiente al monitoreo.

13.9.2.8 Coordinar sus funciones con la Dirección pedagógica y el Departamento de psicología.

13.9.2.9 Realizar el reporte según lo observado en el formato de la institución. Supervisar el avance de acuerdo a los Campos Temáticos, e informar del desarrollo de los mismos.

13.9.2.10 Supervisar que las tareas estén anotadas en la tabla de tareas y revisar que las tareas sean subidas al Cubicol.

13.9.2.11 Organizar y sugerir las nóminas de alumnos que requieren recuperación. Luego coordinar con el profesor de cada curso para que sean efectuadas.

13.9.2.12 Verificar que se dicte la recuperación en el horario establecido por la Institución y cotejando la asistencia de los alumnos.

13.9.2.13 Enviar notificación de inasistencia a la recuperación (forma virtual).

13.9.2.14 Supervisar que los cambios de hora los cuales deben darse de manera ordenada y puntual, controlando que los alumnos permanezcan en el aula.

13.9.2.15 Colaborar con la suplencia de un docente en tanto se requiera su apoyo.

13.9.2.16 Monitorear el buen comportamiento de los alumnos durante los actos cívicos.

13.9.2.17 Supervisar que los tutores estén en el aula durante los 10 minutos previos a la salida. Así se evitará retrasos innecesarios.

13.9.2.18 Revisar en el intranet los registros de los docentes para informar respecto de su cumplimiento y revisar el nivel de logro de los alumnos de cada grado y elaborar cuadros informativos con la síntesis de la información alcanzada.

13.9.2.19 Derivar al Departamento de Psicología y/o Dirección los casos que requieran una atención especializada.

13.9.2.20 Participar en las reuniones de equipo en las que se solicite su presencia.

13.9.2.21 Colaborar con el Departamento de Psicología en la aplicación de pruebas, desarrollo de talleres con los alumnos y padres de familia, y desarrollo de las Escuelas para Padres.

13.10 ÓRGANO DE APOYO

Conformado por profesionales y oficios que contribuyen al buen desarrollo de la actividad pedagógica prestando servicios generales a los otros órganos.

13.10.1 FUNCIONES DE LA SECRETARIA

13.10.1.1 Cumplir con el horario de trabajo:

13.10.1.1.1 Ingreso de 7:30 a.m.

13.10.1.1.2 Salida regular 5:30 p.m. incluido en este periodo 60 minutos de refrigerio. Según disponibilidad del horario.

13.10.1.2 La secretaria depende del Comité Directivo y tiene las siguientes funciones:

13.10.1.3 Recibe, revisa, clasifica y registra la correspondencia y/o documentación variada, luego distribuye y archiva la documentación de la oficina de la dirección del plantel.

13.10.1.4 Redacta y realiza trabajos mecanográficos de comunicados, oficios, comunicaciones, memorándums y otros documentos de acuerdo a las indicaciones del Comité Directivo.

13.10.1.5 Desarrolla la impresión o reproducción de material.

13.10.1.6 Organiza el archivo seleccionando según la instancia correspondiente.

13.10.1.7 Lleva el inventario de los útiles de oficina de la Dirección Administrativa, Coordinación general y Secretaría.

13.10.1.8 Está encargada durante el período vacacional de la inscripción de los alumnos nuevos.

13.10.1.9 Se encarga del proceso de matrícula debiendo hacer firmar al padre de familia en ese mismo acto el contrato y la documentación correspondiente.
13.10.1.10 Realiza el cobro de los cursos de recuperación y nivelación.
13.10.1.11 Durante el año escolar, está a cargo del cuaderno de ingresos diarios de secretaría, así como también durante el periodo vacacional, el cual deberá presentar diariamente al Comité Directivo para el control correspondiente.
13.10.1.12 Durante el año escolar está encargada del cobro de pensiones que se permita pagar en el plantel, manteniendo al día el cuadro de pensiones, ingresos y egresos.
13.10.1.13 Se encarga de llevar el control de los libros de préstamo, ventas y cobros por los daños causados en ellos.
13.10.1.14 Elabora las nóminas de matrícula, actas, desarrolla estadísticas de SIAGIE, SIMON, IGA, y todos los documentos relacionados con la UGEL, Ministerio de Educación, DREM, etc.
13.10.1.15 Realiza la impresión de toda la documentación que elabora el colegio.
13.10.1.16 Informa al público en general sobre los servicios que brinda la IEP.
13.10.1.17 Mantiene continua comunicación con el Comité Directivo para informar sobre todos los aspectos relacionados a su desempeño diario.
13.10.1.18 Participa de las capacitaciones que proponga el colegio.
13.10.1.19 Asiste de forma obligatoria a todos los eventos curriculares convocados por el Comité Directivo.
13.10.1.20 Y otros que le asigne el director.

13.10.2 FUNCIONES DEL CONSERJE

Conformado por la persona encargada del control en la puerta de la institución y apoyo de la mensajería.

13.10.2.1 Cumplir con el horario de trabajo:
- **13.10.2.1.1** Ingreso de 8:00 a.m.
- **13.10.2.1.2** Salida regular 6:00 p.m. incluido en este periodo 60 minutos de refrigerio. Según disponibilidad del horario.

13.10.2.2 Vigilar y realizar el control de acceso. El conserje debe vigilar quién entra y quién sale de la IE, y además ayudar a todos aquellos que requieran apoyo al ingreso o salida.
13.10.2.3 Limpiar las zonas que se le asignen
13.10.2.4 Aperturar y cerrar la IE.
13.10.2.5 Llevar o recibir la correspondencia.
13.10.2.6 Encender, apagar o programar las luces y equipos indicados por la Dirección.
13.10.2.7 Avisar a Dirección si se produce alguna avería para coordinar con el servicio técnico.
13.10.2.8 Supervisar en trabajo de reparación que realiza el servicio técnico externo.
13.10.2.9 Cumplir con tareas de mantenimiento de jardines, reemplazo de luminarias, y otros.
13.10.2.10 Sacar los contenedores de basura a la calle, debiendo dejarla debidamente sellada y en el lugar indicado.
13.10.2.11 Colaborar en el transporte de mobiliario que sea necesario.
13.10.2.12 Supervisar los tiempos de recreo que se le asignen.

13.10.3 FUNCIONES DEL TRABAJADOR DE SERVICIO

Depende del Comité Directivo del colegio y/o de la directora administrativa, desempeña las siguientes funciones:

13.10.3.1 Cumplir con el horario de trabajo:
- **13.10.3.1.1** Ingreso de 8:00 a.m.
- **13.10.3.1.2** Salida regular 6:00 p.m. incluido en este periodo 60 minutos de refrigerio. Según disponibilidad del horario.

13.10.3.2 Realiza la función de limpieza de las diferentes instalaciones del colegio.
13.10.3.3 Vela por la conservación de infraestructura.
13.10.3.4 Realiza las tareas de portería y vigilancia.

13.10.3.5 Distribuye interna y externamente la documentación solicitada por el Comité Directivo.
13.10.3.6 Realiza los trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales
13.10.3.7 Controla que los muebles y enseres que salgan del plantel cuente con la autorización del Comité Directivo.
13.10.3.8 Controla la entrada y salida de los educandos profesores y del personal.
13.10.3.9 Colabora con el mantenimiento y el buen estado de todo el mobiliario y equipos del plantel.
13.10.3.10 Realiza otras funciones afines a su cargo que le asigne el Comité Directivo.
13.10.3.11 Cumple con las demás funciones indicadas en el manual de funciones
13.10.3.12 Y otros que le asigne la directora general.

13.11 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO EXTERNO

Está conformado por los asesores contable, administrativo, pedagógico y asesor legal externo, que brindan asesorías dentro de sus especialidades en forma independiente realizando sus funciones de acuerdo a las circunstancias y necesidades.

13.12 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA

Conformado por un equipo de profesionales que brindan su apoyo y servicios de asesoría a la IE.

13.12.1 FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE AULA:

13.12.1.1 Representar de cada aula o cada grado, su función gira sólo en el bienestar de su aula o grado a quienes representa en caso que no se organice la Asociación de Padres de Familia, los presidentes de los comités de aula representan a los Padres de Familia.
13.12.1.2 Apoyar en el planeamiento y organización del Proceso Educativo, a fin de mejorar los niveles académicos.
13.12.1.3 Apoyar en la consolidación de los valores y significados culturales nacionales y locales.
13.12.1.4 Apoyar en la adquisición y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario escolar.
13.12.1.5 Apoyar la labor académica.

13.12.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE BECAS

13.12.2.1 Velar por que la rebaja de Pensiones y becas integrales sean destinadas a los alumnos de precaria situación económica comprobada y de acuerdo a las posibilidades económicas y presupuestales de la IE; previo al informe del comité que está formado por lo siguiente:
13.12.2.1.1 Directora General o representante.
13.12.2.1.2 Un profesor, cuyo antecedente es limpio y de reconocida moral (designado por la IEP).
13.12.2.1.3 Un padre de familia, cuyo antecedente es haber cumplido con el pago de sus pensiones en forma oportuna y está al día (designado por la IEP).
13.12.2.1.4 Propietario o Representante del Promotor.

13.12.3 FUNCIONES DEL COES

El COES es el Comité estudiantil elegido por los estudiantes por medio de una votación interna. Está conformado por:

- Presidente
- Secretario
- Delegado de salud y bienestar.
- Delegado de Deportes y Cultura.
- Delegado de Medio Ambiente
- Delegado de Seguridad, riesgo y prevención.

13.12.3.1 Representar a los alumnos de la IE.

13.12.3.2 Trabajar por los intereses de los alumnos.
13.12.3.3 Organizar actividades que permitan el logro de objetivos comunes.
13.12.3.4 Desarrollar el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se encuentra detallado en el Anexo 4 del presente reglamento.

13.12.4 FUNCIONES DE LA BRIGADA MEDIO AMBIENTAL

La Brigada Medioambiental es un equipo organizado de estudiantes, con el acompañamiento de docentes responsables, cuya finalidad es promover la conciencia ecológica y el cuidado del ambiente dentro y fuera de la institución educativa. Sus funciones son las siguientes:

13.12.4.1 Promover la cultura ambiental entre los miembros de la comunidad educativa, fomentando prácticas responsables orientadas al cuidado y conservación del medio ambiente.
13.12.4.2 Participar activamente en campañas ecológicas, tales como reciclaje, reutilización de materiales, ahorro de agua y energía, limpieza de espacios comunes y cuidado de áreas verdes.
13.12.4.3 Sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia del desarrollo sostenible y la protección del entorno natural, mediante charlas, afiches, murales, talleres y actividades educativas.
13.12.4.4 Velar por el cumplimiento de las normas ambientales establecidas en la institución, colaborando en el uso adecuado de tachos diferenciados y en la correcta disposición de los residuos sólidos.
13.12.4.5 Apoyar proyectos ambientales escolares, como la implementación y mantenimiento del biohuerto, compostaje, arborización y ornato de los ambientes educativos.
13.12.4.6 Coordinar acciones con docentes y autoridades del colegio para la planificación y ejecución de actividades ambientales en fechas conmemorativas (Día del Medio Ambiente, Día del Agua, entre otros).
13.12.4.7 Detectar y comunicar situaciones de riesgo ambiental dentro de la institución, como desperdicio de recursos, contaminación de espacios o deterioro de áreas verdes.
13.12.4.8 Fomentar el liderazgo y la responsabilidad ambiental en los estudiantes brigadistas, fortaleciendo valores como el respeto, la responsabilidad y la solidaridad.
13.12.4.9 Participar en actividades de proyección social, vinculadas al cuidado del ambiente, en coordinación con entidades locales, municipalidades u organizaciones ambientales.
13.12.4.10 Evaluar y proponer mejoras ambientales que contribuyan a una convivencia escolar saludable y sostenible.

13.12.5 FUNCIONES DE LA BRIGADA DE SALUD Y PRIMEROS AUXILIOS

La Brigada de Salud y Primeros Auxilios es un equipo organizado de estudiantes, con el acompañamiento y supervisión de docentes responsables, cuya finalidad es promover la prevención, el cuidado de la salud y la atención oportuna ante situaciones de emergencia dentro de la institución educativa. Sus funciones son las siguientes:

13.12.5.1 Promover hábitos de vida saludables en la comunidad educativa, fomentando prácticas de higiene personal, alimentación saludable, actividad física y prevención de enfermedades.
13.12.5.2 Apoyar en la atención básica de primeros auxilios, brindando ayuda inmediata ante accidentes leves o situaciones de emergencia, sin sustituir la labor del personal de salud.
13.12.5.3 Colaborar en la prevención de riesgos a la salud, identificando y comunicando oportunamente situaciones que puedan poner en peligro la integridad física de los estudiantes o trabajadores.
13.12.5.4 Participar en campañas de salud escolar, tales como jornadas de vacunación, control de higiene, prevención de enfermedades contagiosas y promoción del bienestar emocional.

13.12.5.5 Contribuir a la difusión de normas de bioseguridad, apoyando el cumplimiento de medidas de prevención frente a enfermedades, conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y del MINEDU.

13.12.5.6 Apoyar en la organización y verificación del botiquín escolar, asegurando que cuente con los insumos básicos necesarios y comunicando la necesidad de reposición cuando corresponda.

13.12.5.7 Participar en simulacros y actividades de gestión del riesgo, colaborando con otras brigadas escolares en situaciones de emergencia (sismos, incendios u otros eventos).

13.12.5.8 Orientar y brindar apoyo inicial a estudiantes que presenten malestar físico, informando de inmediato a los docentes o autoridades correspondientes.

13.12.5.9 Fomentar valores de solidaridad, responsabilidad y autocuidado, fortaleciendo la conciencia preventiva y el respeto por la vida y la salud.

13.12.5.10 Coordinar acciones con docentes, tutores y autoridades del colegio, para la planificación y ejecución de actividades orientadas al cuidado integral de la salud escolar.

13.12.6 FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

El Comité de Tutoría y Convivencia Escolar Democrática es el órgano responsable de planificar, implementar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a la promoción del bienestar integral de los estudiantes y al fortalecimiento de una convivencia escolar democrática, inclusiva y libre de violencia, en concordancia con las normas y orientaciones del Ministerio de Educación.

Son funciones del Comité:

13.12.6.1 Planificar, coordinar y evaluar el Plan de Tutoría y Orientación Educativa, asegurando su articulación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo (PAT).

13.12.6.2 Promover una convivencia escolar democrática, basada en el respeto de los derechos humanos, la equidad, la inclusión, la participación y la resolución pacífica de conflictos.

13.12.6.3 Prevenir, detectar y atender situaciones de violencia escolar, acoso, discriminación y cualquier forma de vulneración de derechos, conforme a los protocolos establecidos por el MINEDU.

13.12.6.4 Coordinar la aplicación de los protocolos de actuación frente a situaciones de violencia escolar, garantizando la protección, confidencialidad y acompañamiento de los estudiantes involucrados.

13.12.6.5 Supervisar y fortalecer la acción tutorial, brindando orientación y acompañamiento a los docentes tutores en el desarrollo de sus funciones.

13.12.6.6 Promover el desarrollo socioemocional de los estudiantes, implementando estrategias que fortalezcan la autoestima, la empatía, la autorregulación emocional y las habilidades sociales.

13.12.6.7 Fomentar la participación activa de los estudiantes, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa en la construcción de una convivencia armónica.

13.12.6.8 Articular acciones con instituciones y servicios externos, tales como centros de salud, DEMUNA, comisarías u otros organismos competentes, cuando la situación lo requiera.

13.12.6.9 Monitorear y evaluar el clima escolar, identificando factores de riesgo y de protección que permitan la mejora continua de la convivencia institucional.

13.12.6.10 Registrar y reportar los casos de violencia escolar en la plataforma SíseVe, conforme a la normativa vigente.

13.12.6.11 Promover acciones formativas y preventivas, como charlas, talleres y campañas educativas, orientadas a la prevención de la violencia y la promoción del bienestar integral.

13.12.6.12 Garantizar el enfoque de derechos, de género, inclusivo e intercultural, en todas las acciones relacionadas con la tutoría y la convivencia escolar.

13.12.7 FUNCIONES DE LA BRIGADA DE DESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

La Brigada de Gestión de Riesgos y Desastres es el equipo responsable de prevenir, reducir y responder ante situaciones de riesgo, emergencias y desastres que puedan afectar a la comunidad educativa, en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación y el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). Son funciones de la Brigada:

13.12.7.1 Identificar y evaluar los riesgos existentes en la institución educativa, considerando amenazas naturales y antrópicas, a fin de proponer medidas de prevención y mitigación.

13.12.7.2 Participar en la elaboración, implementación y actualización del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres (PGRD) de la institución educativa, en articulación con el PEI, el PAT y el Reglamento Interno.

13.12.7.3 Promover la cultura de prevención y autoprotección, desarrollando acciones formativas, campañas informativas y actividades educativas dirigidas a estudiantes, docentes, personal administrativo y familias.

13.12.7.4 Organizar, coordinar y ejecutar simulacros y simulaciones de sismos, incendios, inundaciones u otros eventos, conforme al calendario y lineamientos establecidos por el MINEDU.

13.12.7.5 Capacitar a la comunidad educativa en temas de prevención de riesgos, primeros auxilios básicos, evacuación, uso de extintores y medidas de seguridad.

13.12.7.6 Verificar la correcta señalización de rutas de evacuación, zonas seguras y puntos de reunión, así como el buen estado de los equipos de seguridad y emergencia.

13.12.7.7 Activar los protocolos de respuesta ante emergencias y desastres, coordinando con las brigadas internas y con las entidades externas correspondientes (Defensa Civil, bomberos, centros de salud, entre otros).

13.12.7.8 Organizar la evacuación ordenada y segura de los estudiantes y del personal ante una situación de emergencia, priorizando la protección de la vida y la integridad física.

13.12.7.9 Brindar apoyo inmediato durante y después de una emergencia, colaborando en acciones de primeros auxilios, contención emocional y verificación de daños.

13.12.7.10 Registrar, evaluar y reportar los incidentes y emergencias ocurridos en la institución educativa, proponiendo acciones de mejora para fortalecer la seguridad escolar.

13.12.7.11 Promover la participación activa de los estudiantes en acciones de gestión del riesgo, fortaleciendo su responsabilidad, liderazgo y compromiso con la seguridad colectiva.

13.12.7.12 Garantizar el enfoque preventivo, inclusivo y de protección de derechos, considerando las necesidades de estudiantes en situación de vulnerabilidad.

13.12.8 FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE COMISIONES OPERATIVAS

El Comité de Gestión de Comisiones Operativas es el órgano encargado de organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las comisiones y brigadas operativas de la institución educativa, asegurando el cumplimiento eficiente de sus funciones y su articulación con los objetivos institucionales, en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Son funciones del Comité:

13.12.8.1 Planificar y organizar la conformación de las comisiones operativas de la institución educativa, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa vigente.

13.12.8.2 Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones y brigadas, tales como Tutoría y Convivencia Escolar, Gestión del Riesgo de Desastres, Salud y Primeros Auxilios, Medio Ambiente, entre otras.

13.12.8.3 Asegurar la articulación de las comisiones operativas con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno.

13.12.8.4 Orientar y acompañar a los responsables de cada comisión, brindando lineamientos claros para el cumplimiento de sus funciones y metas establecidas.

13.12.8.5 Monitorear el cumplimiento de los planes, actividades y responsabilidades asignadas a cada comisión operativa, promoviendo la mejora continua.

13.12.8.6 Promover el trabajo colaborativo y la participación democrática de los miembros de la comunidad educativa en las comisiones operativas.

13.12.8.7 Evaluar periódicamente el desempeño de las comisiones, identificando logros, dificultades y oportunidades de mejora.
13.12.8.8 Proponer acciones correctivas y de fortalecimiento para optimizar la gestión y funcionamiento de las comisiones operativas.
13.12.8.9 Sistematizar y registrar los informes y evidencias del trabajo desarrollado por las comisiones, asegurando su adecuada documentación.
13.12.8.10 Coordinar con el equipo directivo la toma de decisiones relacionadas con la gestión operativa institucional.
13.12.8.11 Promover el enfoque preventivo, formativo e inclusivo en las acciones desarrolladas por las comisiones operativas.
13.12.8.12 Velar por el cumplimiento de la normativa del MINEDU, garantizando que las acciones de las comisiones se desarrollen dentro del marco legal vigente.

13.12.9 FUNCIONES DE LA BRIGADA DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

La Brigada de Autoprotección Escolar es el equipo responsable de promover la seguridad, la prevención de riesgos y la autoprotección de los estudiantes y de toda la comunidad educativa, antes, durante y después de situaciones de riesgo o emergencia, en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación y el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
Son funciones de la Brigada:

13.12.9.1 Promover una cultura de autoprotección y prevención, fomentando conductas seguras y responsables en los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
13.12.9.2 Participar en la elaboración, ejecución y actualización del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres (PGRD) de la institución educativa, en articulación con el PEI, el PAT y el Reglamento Interno.
13.12.9.3 Difundir normas y medidas de seguridad escolar, orientadas a la reducción de riesgos y a la protección de la vida y la integridad física.
13.12.9.4 Orientar a los estudiantes sobre cómo actuar ante situaciones de emergencia, como sismos, incendios, inundaciones u otros eventos de riesgo.
13.12.9.5 Apoyar en la organización y ejecución de simulacros y simulaciones, de acuerdo con el cronograma establecido por el MINEDU y las autoridades competentes.
13.12.9.6 Colaborar en la señalización y reconocimiento de rutas de evacuación, zonas seguras y puntos de reunión, verificando su uso adecuado.
13.12.9.7 Brindar apoyo durante la evacuación, contribuyendo a que esta se realice de manera ordenada, segura y sin generar pánico.
13.12.9.8 Alertar oportunamente sobre situaciones de riesgo, comunicando de inmediato a los responsables y autoridades correspondientes.
13.12.9.9 Promover la participación activa de los estudiantes en acciones de seguridad y autoprotección, fortaleciendo su liderazgo y sentido de responsabilidad.
13.12.9.10 Apoyar a las demás brigadas escolares, especialmente a la Brigada de Gestión de Riesgos y Desastres y a la Brigada de Salud y Primeros Auxilios, durante situaciones de emergencia.
13.12.9.11 Participar en acciones de evaluación posterior a una emergencia, identificando lecciones aprendidas y propuestas de mejora.
13.12.9.12 Velar por la inclusión y protección de estudiantes en situación de vulnerabilidad, asegurando que las acciones de autoprotección consideren sus necesidades específicas.

CAPÍTULO III
NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA I.E.P.

Art. 14 DE LA DEFINICIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia son pautas conductuales que se establecen de forma conjunta entre los integrantes de un grupo y que permiten regular de común acuerdo el actuar de cada integrante del equipo con el fin de tener una convivencia en armonía. En ese sentido, las normas de convivencia comprenden una serie de deberes y normas de obligado cumplimiento, fundamentadas en el respeto mutuo, la tolerancia y el desempeño.

Art. 15 MANUAL DE CONVIVENCIA PARA LOS DOCENTES, ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA

15.1 PERSONAL ROBLESINO

15.1.1 Saludar y despedirse con cordialidad cordialmente con integrantes del equipo, padres de familia y alumnos.
15.1.2 Cumplir con una presentación de acuerdo a lo acordado, cuidando su orden y aseo personal.
15.1.3 Demostrar un buen trato con todos los integrantes de la familia Roblesina.
15.1.4 Respetar y cumplir el Reglamento Interno de la Institución.
15.1.5 Participar activamente y con respeto de los actos cívicos.
15.1.6 Comunicar con un lenguaje asertivo y respetuoso sus inquietudes, dificultades, desacuerdos o necesidades.
15.1.7 Buscar a través del diálogo la solución a conflictos o situaciones problema.
15.1.8 Evitar habladurías o chismes respecto de otros.
15.1.9 Rechazar y denunciar las agresiones: verbales, gestuales o psicológicas que se cometen contra su persona u otro miembro de la institución.
15.1.10 Mantener una comunicación fluida con los padres de familia para informar sobre el progreso o dificultades de sus menores hijos.

15.2 ALUMNOS

15.2.1 Saludar cordialmente al docente y a sus compañeros.
15.2.2 Cumplir con la presentación indicada a continuación, cuidando su orden y aseo personal.
15.2.3 Demostrar un buen trato con todos los integrantes de la familia roblesina.
15.2.4 Respetar y cumplir el Reglamento Interno de la Institución.
15.2.5 Participar activamente y con respeto de los actos cívicos.
15.2.6 Comunicar con un lenguaje asertivo y respetuoso sus inquietudes, dificultades, desacuerdos o necesidades.
15.2.7 Buscar a través del diálogo la solución a conflictos o situaciones problema.
15.2.8 Evitar habladurías o chismes respecto de otros.
15.2.9 Rechazar y denunciar las agresiones: verbales, gestuales o psicológicas que se cometen contra su persona u otro miembro de la institución.
15.2.10 Estudiar con el compromiso de hacer el máximo esfuerzo, cumpliendo con los deberes educativos de cada día.
15.2.11 Cumplir con las disposiciones respecto del uso del celular u otros dispositivos electrónicos.
15.2.12 Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado.

15.3 PADRES DE FAMILIA

15.3.1 Conocer y respetar las normas expresadas en el Reglamento Interno de la Institución.
15.3.2 Respetar el contrato firmado al inicio del año escolar.
15.3.3 Saludar cordialmente a todos los miembros de la Comunidad Educativa cuando se presente a una reunión o entrevista.

15.3.4 Revisar diariamente la plataforma CUBICOL - Intranet, agenda física, Whatsapp y Gmail para conocer sobre las tareas, comunicados y otros que envíe la institución.
15.3.5 Respetar las medidas disciplinarias de la Institución.
15.3.6 Recordar que la primera instancia de comunicación es el tutor del aula o profesor de curso, luego la Coordinación y finalmente la Dirección, mediante el Gmail (correo institucional de cada docente), agenda o WhatsApp.
15.3.7 Asistir a las entrevistas y/o reuniones en el horario y enlace indicado.
15.3.8 Solicitar una cita mediante el correo electrónico o WhatsApp de la institución para poder ser atendido.
15.3.9 Utilizar un tono de voz y vocabulario asertivo para expresar una consulta, crítica constructiva o reclamo.
15.3.10 Escuchar y atender las sugerencias de los docentes para con sus hijos.
15.3.11 Acompañar a su menor hijo en cada una de las actividades escolares que se le solicita.
15.3.12 Respetar y ser amable con todos los padres de familia.
15.3.13 Rechazar el desorden, el amotinamiento, amedrentamiento o intimidación hacia cualquier miembro de la comunidad roblesina.
15.3.14 Evitar los comentarios obscenos, ofensivos, discriminatorios, peyorativos, que dañen el honor de un alumno o docente.
15.3.15 Actuar con honestidad al dar una información.
15.3.16 Participar respetuosamente de los actos cívicos.
15.3.17 Participar de las actividades extra curriculares.

ART. 16 DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

16.1 SON PROHIBICIONES DEL PERSONAL

16.1.1 Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal del trabajo.
16.1.2 Promover, asesorar y/o participar directa o indirectamente en actividades pro fondos de beneficio personal utilizando a los alumnos y/o padres de la IEP.
16.1.3 Realizar actividades sin autorización de la Dirección.
16.1.4 Realizar en la IEP actividades político partidarias, actividades proselitistas, discriminatorias, religiosas y las que contravengan los fines y objetivos de la institución.
16.1.5 Dictar clases particulares a alumnos que en horario escolar le enseña cuando menos un curso cualquiera que este sea.
16.1.6 Promover discordias, conflictos, con sus compañeros de trabajo, personal del colegio, alumnos y padres de Familia.
16.1.7 Ausentarse de la IEP sin aviso y autorización de la Dirección.
16.1.8 Censurar las órdenes y/o disposiciones del director general.
16.1.9 Hacer publicaciones o declaraciones que dañen el prestigio de la institución.
16.1.10 Fumar en el salón de clase.
16.1.11 Hacer uso del celular en horario de trabajo.
16.1.12 Imponer castigo corporal, moral y/o psicológico.
16.1.13 Utilizar a los Alumnos para servicios personales.
16.1.14 Solicitar cuotas de dinero a los alumnos y/o padres de familia sin la autorización del director y/o coordinador.
16.1.15 Disponer del dinero que los padres entregan para alguna actividad del alumno.
16.1.16 Filtrar información de la institución sin autorización.
16.1.17 Publicar en sus redes sociales (personales) fotos de las actividades que los alumnos realizan en la institución, o con los alumnos en cualquier ambiente del colegio.
16.1.18 Cobrar las pensiones y otros derechos que corresponden a la IEP.
16.1.19 Fomentar actividades de divisionismo, rencor, difamación e informalidad.
16.1.20 Beneficiar con notas a los alumnos a cambio de favores económicos y otros.
16.1.21 Entregar a sus alumnos su número de teléfono, correo personal, fotos, videos y añadirlos a sus redes sociales como contactos.

16.1.22 Publicar en sus redes personales fotos, videos en los que participen los alumnos de la institución.

16.2 SON FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

16.2.1 El incumplimiento de las normas y funciones establecidas en las leyes y el presente reglamento.
16.2.2 La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
16.2.3 El incumplimiento en la presentación de la documentación requerida.
16.2.4 El abandono del aula durante el tiempo de clase en un tiempo que exceda los tres minutos.
16.2.5 El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina, falta verbal en agravio de su superior, compañero de labor o alumno.
16.2.6 La negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
16.2.7 El impedir el funcionamiento de la IEP.
16.2.8 La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
16.2.9 La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias.
16.2.10 El abuso de autoridad o el uso de las funciones con fines de lucro.
16.2.11 Los actos de inmoralidad.
16.2.12 Las ausencias injustificadas, por más de tres días consecutivos, por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios o más de 15 días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendarios.
16.2.13 La incidencia y entrega de documentos a terceros sin autorización de la dirección.
16.2.14 Falsear datos, alterar o falsificar documentos.
16.2.15 Inasistencias y tardanzas reiteradas.
16.2.16 Los demás que señale la ley.
16.2.17 El personal que incumple las atribuciones correspondientes a su cargo, se hacen acreedores de las siguientes sanciones:
16.2.18 Amonestación verbal o escrita.
16.2.19 Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derecho a remuneraciones de 1 a 5 días;
16.2.20 Despido si es falta grave (D. Leg: 728)
16.2.21 La separación del trabajador podrá realizarse en los siguientes casos:
16.2.21.1 Ausencia reiterada.
16.2.21.2 Deficiencia en el desempeño de sus funciones.
16.2.21.3 Realización de actividades político - partidarias en la institución.
16.2.21.4 Cometer actos reñidos con la ética profesional.
16.2.21.5 Atentar contra los fines, objetivos, prestigio o intereses de la institución.
16.2.21.6 Ocasionar daños y perjuicios a la IEP.
16.2.21.7 Faltar de palabra a sus superiores.
16.2.21.8 Falta grave tipificada en la ley del trabajador de la Actividad Privada.
16.2.22 El personal verá descontado en su haber mensual el importe que corresponda a inasistencias y tardanzas injustificadas.

16.3 SON PROHIBICIONES DE LOS ALUMNOS:

16.3.1 No podrán traer prendas diferentes a las señaladas como uniforme institucional.
16.3.2 Realizar actividades distintas a su función como educando en el horario normal del trabajo.
16.3.3 Pedir o exigir a sus compañeros compensación alguna por facilitar tareas y/o trabajos
16.3.4 Los tatuajes permanentes o temporales, el cabello tinturado o decolorado, las trenzas rasta, drets, piercing, uñas con esmalte, uñas largas, collares, cadenas, aretes largos y sujetadores de cabello, prendas que no correspondan a los solicitado por el colegio.

16.3.5 Colocar sobrenombres a sus compañeros o personal de la institución, sea de forma directa, indirecta o virtual.

16.3.6 Usar sin autorización del Comité Directivo el nombre, logo del colegio en las redes sociales.

16.3.7 Traer envases de vidrio en las loncheras, medicamentos que no estén autorizados

16.3.8 No están autorizados a portar artefactos electrónicos, revistas pornográficas, audífonos, etc.

16.3.9 No están autorizados a salir del plantel sin la autorización de la Dirección.

16.3.10 No están autorizados a entablar riñas durante las horas de clase o fuera de ella.

16.3.11 No están autorizados a apropiarse ilícitamente de objetos de sus compañeros o del plantel.

16.3.12 No están autorizados a emitir juicios injuriosos contra sus profesores, personal y compañeros de clases.

16.3.13 No están autorizados a hacer obsequios a sus profesores, sea individual o colectivamente a cambio de notas de las materias.

16.3.14 No están autorizados a organizar ventas, rifas u otros de carácter personal con fines de lucro.

16.3.15 No están autorizados a traer bebidas alcohólicas, drogas y cigarros para venderlos y ser usados en el colegio.

16.3.16 No está permitido que los alumnos que son enamorados manifiesten muestras efusivas de afecto que atenten contra la susceptibilidad de terceras personas.

16.3.17 No están autorizados a mostrar una conducta inapropiada en los alrededores de la institución, que afecte el bienestar común de los vecinos.

16.3.18 Todo lo señalado en el cuadro de sanciones publicado en la siguiente página.

16.3.19 Ante el desacato de las prohibiciones, se aplicarán sanciones como se detallan a continuación o lo considere el comité de CONEI.

16.4 DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES DE LOS ALUMNOS

16.4.1 Se consideran las suscritas en el Cuadro de Faltas y Sanciones copiado en la agenda de los alumnos.

- Faltas leves.
- Faltas moderadas.
- Faltas graves.

16.4.2 Las sanciones que se aplican a los educandos por el incumplimiento de sus atribuciones y la comisión de faltas consignadas son las siguientes:

- Amonestación verbal o escrita por el profesor.
- Amonestación verbal o escrita del coordinador o de la Dirección.
- Suspensión parcial de la IEP.
- Pérdida de la condición de alumno de la IEP por falta grave (Previa al informe de la IEP que se realizará por resolución Directoral)

16.4.3 En la aplicación de sanciones a los educandos se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para su recuperación.

16.4.4 La suspensión se determina por Resolución Directoral, por un periodo no mayor de cinco días y se aplica en caso de faltas graves que comprometa la seguridad física o moral de los educandos o personal de la IEP y dañe seriamente a la Institución. La sanción se aplica previo informe del comité de orientación y bienestar del educando.

16.4.5 El alumno tendrá derecho al descargo correspondiente de la sanción impuesta vía comunicación verbal con la Dirección académica y coordinador de nivel, adjuntando las pruebas contundentes.

16.4.6 Bimestralmente, los alumnos tendrán un informe de progreso donde se registran las calificaciones de rendimiento y comportamiento.

16.4.7 El informe de progreso será entregado a los padres o apoderado al término de cada bimestre en reunión general del aula o entrevista personal presencial o virtual.

16.4.8 El cuadro bajo el cual se aplican las sanciones es el siguiente:

FALTAS LEVES (blanca)	**FALTAS MODERADAS (amarilla)**	**FALTAS GRAVES (roja)**
1. No cumplir con las tareas encomendadas. 2. No traer los materiales de clase solicitados. 3. Interrumpir la clase constantemente. 4. No trabajar en clase. 5. Conversar durante la clase. 6. Perturbar el trabajo de los demás. 7. Fomentar o participar del desorden con los compañeros dentro o fuera del aula. 8. Salir de clase en horas de trabajo educativo sin permiso o no ingresar estando en hora de clase. 9. Expresarse con vocabulario o tono de voz inadecuado en las instalaciones del colegio. 10. Ingerir alimentos o beber en horario de clase. 11. En las damas, llevar el cabello suelto en cualquier ambiente u horario de colegio sin sujetar con colet o ganchos negros 12. En los varones, no llevar el cabello corto. Con corte tipo escolar. 13. Vestir incorrectamente el uniforme o usar prendas que no corresponden. 14. Asistir con accesorios, maquillaje, uñas pintadas o cabello teñido. 15. Falta de higiene personal (aseo corporal, uñas, cabello, prendas de vestir). 16. Traer juguetes al colegio sin permiso de la profesora. 17. Escribir, dibujar, rayar, o pintar cualquier mobiliario de la institución.	1. Incurrir por segunda vez en una falta leve. 2. No entregar el celular o cualquier otro aparato electrónico que haya traído al colegio. 3. Pedir o exigir a sus compañeros compensación por tareas y/o trabajos. 4. Copiar de las tareas que otros han realizado para presentarlas como suyas. 5. Hacer la tarea de un compañero. 6. Permitir que otro copie su tarea. 7. Emplear gestos o palabras groseras. 8. Colocar sobrenombres o calificativos. 9. Hacer caso omiso a las llamadas de atención del profesor. 10. Omitir o dar falsa información sobre temas escolares. 11. Uso del Internet sin autorización. 12. Tomar o disponer de material que no ha sido autorizado para su uso. 13. Daño del material del compañero. 14. Realizar actividades de comercio (compra o venta) de artículos personales. 15. Traer medicamentos que no estén autorizados. 16. Otras que no estén contempladas.	1. Incurrir por segunda vez en una falta moderada. 2. Faltar el respeto a cualquier miembro del colegio. 3. Portar y hacer uso de los celulares o aparatos electrónicos a menos que sea autorizado por el docente. 4. Ingresar a salas de la institución sin autorización (salas de cómputo, psicología, arte, etc.). 5. Daño del material o mobiliario escolar. 6. Abandonar la institución en horas de clase sin autorización o no asistir habiéndose dirigido al colegio. 7. Incurrir en un acto de violencia (física, verbal o psicológica) en agravio del personal o de sus compañeros. 8. Comprometer la buena imagen y el buen prestigio del colegio mientras viste el uniforme. 9. Usar el nombre y/o logo del colegio en actividades y acciones no autorizadas por la dirección. 10. No respetar los actos cívicos y/o religiosos 11. Faltar el respeto a los símbolos patrios. 12. Falsificar la firma de los padres o apoderado en el cuaderno de control u otros. 13. Falsificar o adulterar documentos escolares. 14. Traer, consumir o vender bebidas alcohólicas, drogas, cigarros, y otros estupefacientes en el colegio. 15. Uso de pirotecnia, objetos punzocortantes o material de

18. No mantener el aula limpia y su espacio de trabajo. 19. Consumir golosinas o snacks durante su permanencia en la institución.	17. Ingresar a ambientes de la institución sin permiso del docente.	pornografía dentro de la institución. 16. Realizar acciones en contra del pudor o la decencia. 17. Propiciar o realizar juegos con apuestas. 18. Copiar o decir la respuesta en pruebas calificadas o trabajo individual. 19. Hurto de cualquier material. 20. Hostigamiento físico, verbal, gráfico o psicológico. 21. Participar en actos delictivos. 22. Complicidad en cualquier falta antes mencionada. 23. Retirar la papeleta colocada en la agenda del alumno. 24. Otras que no estén contempladas.

16.5 DE LAS PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

16.5.1 Organizar en las instalaciones del colegio y/o con los alumnos actividades de carácter político partidario, realizar actividades proselitistas ni propiciar actividades discriminatorias u otras que puedan desvirtuar sus fines.

16.5.2 No pagar las pensiones de enseñanza de sus hijos.

16.5.3 Faltar el respeto a los directivos, docentes, psicólogo, secretaria, personal de mantenimiento, alumno u otro padre de familia con palabras soeces y ataques verbales o físicos.

16.5.4 Solicitar la revisión de las grabaciones registradas por las cámaras de seguridad únicamente en casos de conflictos entre estudiantes o ante conductas que requieran análisis pedagógico o disciplinario. El acceso y uso de dichas grabaciones solo será permitido en situaciones de peligro inminente y exclusivamente por el Comité Directivo.

16.6 DE LAS SANCIONES POR FALTA DE LOS PADRES DE FAMILIA

16.6.1 Llamada de atención.

16.6.2 Si es reincidente, invitación al retiro del Colegio.

16.6.3 El impedimento de ratificación de matrícula en el año siguiente.

CAPÍTULO IV
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El personal está conformado por el personal directivo, docente, auxiliar de educación y personal de Apoyo administrativo y de servicio, quienes se rigen exclusivamente por las normas del Régimen de la Actividad privada.

Art. 17 DE LOS ALUMNOS

Son alumnos de la IEP aquellos que hayan sido matriculados en Educación Inicial, Primaria y Secundaria. Los alumnos, en su totalidad, deben regir su comportamiento de acuerdo a las normas del presente reglamento, al manual de normas de convivencia y evaluación del comportamiento de los estudiantes suscrito en la agenda.

17.1 SON DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

17.1.1 Recibir una educación acorde con la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación N°28044 y con los fines propios y específicos establecidos en el Proyecto Educativo del Colegio.

17.1.2 Disfrutar de una educación personalizada integral, caracterizada por una excelencia académica, sólida formación moral, respetuosa de los principios de singularidad, apertura y autonomía, que le permita desarrollar libre y creativamente todas sus potencialidades.

17.1.3 Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.

17.1.4 Participar del régimen de estímulos individuales y colectivos, en mérito de su rendimiento, conducta o participación destacada.

17.1.5 Gozar del sistema de becas y seguros educacionales, de acuerdo a las disposiciones vigentes, situación familiar y disponibilidad del colegio.

17.1.6 Recibir orientación por parte de su tutor, preceptor, personal docente y/o jerárquico para resolver problemas de rendimiento, conducta, etc., así como de orientación psicológica cuando así lo requiera, con autorización de los padres de familias o su apoderado.

17.1.7 Conocer desde el inicio del año escolar los requisitos para la aprobación de cada área y de cada grado. Asimismo, estar informado oportunamente de los resultados de sus evaluaciones y solicitar aclaraciones o rectificaciones en caso necesario, al personal correspondiente.

17.1.8 Presentar sus reclamos debidamente fundamentados y en forma prudente, respetuosa y oportuna al personal responsable.

17.1.9 Participar y representar a los compañeros en los organismos de colaboración del alumnado, así como intervenir en todas las actividades programadas en el colegio, en un ambiente que reúna las condiciones adecuadas de seguridad física y moral que garanticen su bienestar y que sea asignado y autorizado por el colegio o la Coordinación de Nivel para la actividad a desarrollar, acompañados del tutor, profesor responsable o psicólogo.

17.1.10 Conocer el Reglamento Interno del colegio, su organización, lineamientos axiológicos fundamentales propuestos en el Proyecto Educativo.

17.1.11 Conocer el perfil ideal del alumno del Colegio Roblesino, el que corresponde al nivel y los objetivos correspondientes a cada área o asignatura, antes del inicio del año lectivo y/o trimestre según corresponda.

17.1.12 Ser exonerado de la parte práctica del curso de Educación Física, en caso de impedimento físico o por recomendación médica debidamente acreditada. En dicho caso el alumno desarrollará un proyecto de investigación académico, relacionado a la asignatura.

17.1.13 Usar los servicios educativos dentro de los horarios establecidos, para fines relacionados con su formación integral, bajo la autorización de la Coordinación correspondiente y con el acompañamiento del profesor responsable de la actividad.

17.1.14 Participar de las obras de proyección social.

17.1.15 Solicitar permisos de salida o inasistencia por causa extraordinaria y justificada mediante comunicación del padre de familia a las Coordinaciones de Nivel y/o Coordinación de Convivencia. Si estas fueran por plazos largos, serán formuladas a través de una solicitud a la Dirección General.

17.1.16 Solicitar a la Dirección General postergación o recepción de evaluaciones en fecha extemporánea, por causa justificada, tal como: enfermedad comprobada con certificado médico, deceso de familiar cercano o viaje imprevisto.

17.1.17 Recibir las orientaciones correctivas previstas en este reglamento de acuerdo a la gravedad de la falta cometida y a su reiteración.

17.1.18 Ser aceptados y recibir formación integral dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.

17.1.19 Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informados de las disposiciones que le conciernen como alumno.

17.1.20 Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.

17.1.21 Participar en todas las actividades y eventos culturales, deportivos, artísticos, religiosos, cívicos, etc. organizados por el Centro Educativo.

17.1.22 Pedir al profesor respetuosamente que aclare los conceptos que por alguna circunstancia no haya podido comprender.

17.1.23 Ser escuchado en algún pedido por conducto regular, siempre que guarde la debida cordura y respeto al programa escolar, a su autoridad, a los profesores.

17.1.24 Ser aceptados y recibir formación integral dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.

17.1.25 Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informados de las disposiciones que le conciernen como alumno.

17.1.26 Hacer uso adecuado de los ambientes de la IEP.

17.1.27 Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.

17.1.28 Participar en todas las actividades y eventos culturales, deportivos, artísticos, religiosos, cívicos, etc. organizados por el Centro Educativo.

17.1.29 Pedir al profesor respetuosamente que aclare los conceptos que por alguna circunstancia no haya podido comprender.

17.1.30 Ser escuchado en algún pedido por conducto regular, siempre que guarde la debida cordura y respeto al programa escolar, a su autoridad, a los profesores.

17.2 SON DEBERES DE LOS ALUMNOS

17.2.1 Ingresar a la institución con puntualidad y en el horario señalado.

17.2.2 Ingresar correctamente uniformados según lo indicado en el Protocolo de uniforme ANEXO 1.

17.2.3 Respetar a los profesores, condiscípulos, personal y otras personas.

17.2.4 Participar responsablemente en las actividades educativas, internas y externas de la IEP.

17.2.5 Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la IEP.

17.2.6 Cumplir el presente Reglamento y otras disposiciones relativas a la IEP asumiendo el régimen educacional establecido.

17.2.7 Cumplir puntualmente con los horarios establecidos para el ingreso y salida de la IEP.

17.2.8 Usar correctamente el uniforme escolar en forma diaria en el desempeño de sus labores y actos públicos a los que asista a la IEP.

17.2.9 Observar buena conducta dentro y fuera del plantel, enalteciendo el prestigio de la institución.

17.2.10 Cuidar el aseo de su persona y enseres.

17.2.11 Cuidar los ambientes, equipos, mobiliarios y otros útiles de enseñanza.

17.2.12 Rendir las evaluaciones en las fechas indicadas o seguir la fecha que publique la dirección del plantel.

17.2.13 Cumplir estrictamente con los deberes de clases.

17.2.14 Permanecer en el aula y en el plantel durante el desarrollo de la clase, salvo por motivos de fuerza mayor debidamente comprobada por las personas responsables (auxiliares de Educación).
17.2.15 Ingresar a las aulas al término de la formación esperando al profesor y la iniciación de clases en total orden.
17.2.16 Los alumnos podrán salir del colegio en horas de clase solamente a solicitud del Padre de Familia.
17.2.17 Las inasistencias o tardanzas de los alumnos serán justificadas oportunamente por sus padres o apoderados.
17.2.18 Acatar con respeto los consejos y represiones o medidas disciplinarias de las autoridades que la impongan.
17.2.19 No agredirse ni de mano ni de palabras con sus compañeros.
17.2.20 No usar el nombre de la Institución educativa en las redes sociales, valiéndose de este como escudo para ofender a terceros.
17.2.21 Demostrar una actitud caritativa, humilde y sencilla.
17.2.22 Demostrar un comportamiento virtuoso en todo momento de su vida, practicando especialmente la caridad, esperanza, humildad, sencillez, prudencia, justicia, fortaleza, templanza, orden, obediencia, respeto, laboriosidad, responsabilidad, lealtad, optimismo, perseverancia, sinceridad, pudor y flexibilidad; en orden de las virtudes y valores de la institución.
17.2.23 Practicar el orden, la obediencia y la responsabilidad como virtudes esenciales para una convivencia armónica dentro del colegio.

17.3 SON ESTÍMULOS PARA LOS ALUMNOS

Los alumnos se hacen acreedores a estímulos por acciones extraordinarias que realicen dentro o fuera de la IEP; como:

17.3.1 Felicitación escrita.
17.3.2 Felicitación pública.
17.3.3 Diploma.
17.3.4 Papeleta de PUNTOS BONUS.
17.3.5 Becas de estudios (beca integral o media beca).
17.3.6 Resolución de Felicitación Directoral de la UGEL.
17.3.7 Mención honrosa.

FELICITACIONES (celeste)	**BONUS (rosada)**	**DIPLOMA**
1. Ingresar puntualmente al colegio de forma continua durante el bimestre. 2. Tener la agenda firmada a diario durante el bimestre. 3. Tomar la iniciativa para ayudar a un compañero que lo necesite. 4. Participar activa y asertivamente durante el bimestre en las clases. 5. Asistir durante el bimestre correctamente uniformado y con el corte o peinado correctos. 6. Enmienda para la revisión bimestral de las tareas no	1. Obtener tres boletas celestes. 2. Colabora activamente con la organización de alguna actividad curricular o solidaria. 3. Cumple con su función en la brigada correspondiente durante el bimestre. 4. Sus padres participan y reúnen los sellos requeridos en las actividades que se convoquen. 5. Sus padres asisten a todas las actividades y citaciones durante el bimestre. **El alumno se hace acreedor a una boleta rosada con la que puede elevar el nivel de logro**	INDIVIDUAL 1. Por representar a la institución en eventos extracurriculares. 2. Ser alumno destacado en pruebas de alto rendimiento o concursos. COLECTIVA 1. Mayor número de papeletas de felicitación en las actividades académicas por bimestre. 2. Ser ganadores de concursos internos (olimpiadas, juegos florales, etc.) o en proyectos. **Estas distinciones son elaboradas y otorgadas por la Dirección y la Coordinación, y si fuera el caso,**

desarrolladas en la fecha indicada. **El alumno se hace acreedor a una boleta celeste.**	**obtenido al inmediato superior en la calificación de una Sumativa.**	**previa coordinación con los profesores.**

Se considerarán las acciones extraordinarias dentro del colegio, tanto en el orden académico como en el comportamiento; y fuera del colegio las realizadas a favor de la comunidad y de la nación.

Art., 18 DEL PERSONAL DE LA IE

18.1 SON DERECHOS DEL PERSONAL:

18.1.1 Recibir un trato justo y adecuado de la autoridad y miembros de la comunidad educativa.
18.1.2 Percibir una remuneración, acorde con su elevada misión y con su condición profesional y por mutuo acuerdo con la IEP.
18.1.3 Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la IEP.
18.1.4 Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
18.1.5 Recibir apoyo permanente para su capacitación y actualización.
18.1.6 Gozar de sus vacaciones, las mismas que se tomarán en acuerdo con el Comité Directivo en los periodos que se establezcan y coincidan con los descansos de los alumnos.
18.1.7 Ser informado periódicamente de su evaluación profesional, de acuerdo al acompañamiento y monitoreo docente.
18.1.8 Reconocimiento por parte de la IEP, la Comunidad y los Padres de Familia de sus méritos en la labor educativa.
18.1.9 Ser considerado, en forma prioritaria, en estricto orden de capacidad y mérito en la labor Educativa.
18.1.10 Recibir el reconocimiento de oficio del tiempo de servicios para los goces y beneficios correspondientes.
18.1.11 Elegir su forma contractual.
18.1.12 Realizar trabajos de investigación y experimentación y aplicación en el campo de la ciencia y técnica educativa.
18.1.13 Laborar en el local y en condiciones de seguridad y salubridad.
18.1.14 Recibir un reconocimiento justo por el desempeño eficiente de sus funciones.
18.1.15 Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral vigente y en la Constitución Política.
18.1.16 Recibir facilidades para cumplir sus funciones.
18.1.17 Ser considerado parte de la familia Roblesina, teniendo en cuenta sus aportes para el crecimiento institucional.
18.1.18 Recibir apoyo en sus proyectos de innovación, siempre que estos involucren el desarrollo de competencias en los alumnos y contribuyan a un bien común de la institución, familia o comunidad.
18.1.19 Ser considerado en el plan de estímulos que tiene estructurado la institución.
18.1.20 Comunicarse con sus alumnos y padres de familia mediante los medios que proporciona la institución, números telefónicos del colegio, correos corporativos, Intranet u otro que indique el Comité Directivo.

18.2 SON DEBERES DEL PERSONAL

18.2.1 Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia y con lealtad a la Constitución, a las leyes y a los fines de la IEP.
18.2.2 Orientar al educando con respecto de su libertad y cooperar con sus padres y la Dirección de la IEP a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
18.2.3 Respetar los valores éticos, morales, religiosos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.

18.2.4 Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalación y equipamiento de la IEP y promover su mejora.
18.2.5 Orientar a la función educativa un sentido crítico y reflexivo;
18.2.6 Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa, tales como métodos, estrategias y técnicas de enseñanza-aprendizaje acordes con los enfoques Socio Constructivista y Heurístico que sustentan la labor educativa Roblesina.
18.2.7 Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando, mediante la aplicación de técnicas establecidas o recomendaciones de los órganos pertinentes del Ministerio de Educación o los que corresponda a los avances de la tecnología del trabajo educativo. Asimismo, proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.
18.2.8 Considerar en la actividad de enseñanza, evaluación y retroalimentación:
18.2.8.1 Los distintos estilos de aprendizaje (visual, kinestésico, auditivo, etc.).
18.2.8.2 El uso de diversos instrumentos, los cuales deben ser socializados previamente con los estudiantes: Descripciones, Presentaciones orales, Solución de problemas, El portafolio de evidencias, La observación, Autoevaluación y coevaluación, Prácticas calificadas programadas, Trabajos de investigación.
18.2.9 Elaborar e implementar las normas técnico-pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de política educativa.
18.2.10 Presentar puntualmente la planificación anual, unidades bimestrales, rúbricas, evaluaciones, informes, proyectos, registros, etc. a la Coordinación y/o Dirección Pedagógica.
18.2.11 Cumplir el horario de trabajo, registrando su asistencia diaria en el libro respectivo.
18.2.12 Entregar puntualmente los informes de evaluación a la Dirección y padres de familia.
18.2.13 Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en la IEP, incluyendo las horas de recreo, alimento y descanso especialmente en casos de accidentes, enfermedades y situaciones especiales.
18.2.14 Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas por el comité directivo o coordinación, Jornadas de reflexión, actividades de integración, etc.
18.2.15 Participar activamente en los programas culturales, educativos, deportivos, religiosos, cívicos, artísticos desarrollados por la IEP.
18.2.16 Observar el fiel cumplimiento de las respectivas funciones inherentes a su cargo.
18.2.17 Realizar acciones de orientación y bienestar del educando, recuperación pedagógica y promoción educativa comunal.
18.2.18 Demostrar lealtad con el Centro Educativo, evitando desmerecer su buena imagen.
18.2.19 Asistir a las capacitaciones, actualizaciones que organiza la IEP y otras instituciones, para así estar siempre actualizados en los nuevos enfoques pedagógicos.

18.3 DE LOS ESTÍMULOS

18.3.1 El CEP otorgará los siguientes estímulos a docentes y no docentes por su dedicación y eficiencia en el trabajo, responsabilidad y amor para sus alumnos:
18.3.1.1 Porcentaje de beca para los hijos que estudien en la IEP.
18.3.1.2 Felicitaciones escritas.
18.3.1.3 Agradecimientos mediante R.D.
18.3.1.4 Diplomas al suscrito.
18.3.1.5 Premios sorpresa.
18.3.2 Las Instituciones de la comunidad, los Municipios, las Asociaciones de Padres de Familia, y otras similares relacionadas con las acciones educativas, podrán reconocer la labor sobresaliente del profesorado, otorgándoles:
18.3.2.1 Felicitaciones por escrito.
18.3.2.2 Diploma al mérito.
18.3.2.3 Resolución cuando se trate de Gobierno Local; y medalla al mérito.

18.3.3 Estos estímulos y reconocimientos se considerarán para la evaluación del profesorado.
18.3.4 Se considera labor sobresaliente del personal lo siguiente:
18.3.4.1 Gestión generadora de mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento debidamente acreditada.
18.3.4.2 Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo programa voluntario de promoción Educativa Comercial.
18.3.4.3 Innovación en la implementación del currículo de estudio, planes de trabajo y procedimientos propios del ejercicio de sus funciones.
18.3.4.4 Ejecución de programas experimentales o acciones de la Enseñanza – Aprendizaje.
18.3.4.5 Invención y/o adecuación de la Tecnología Educativa.
18.3.4.6 Dedicación y preocupación permanente de la Educación de sus alumnos.

Art. 19 DE LOS PADRES DE FAMILIA

19.1 DE LAS RELACIONES, RESPONSABILIDADES Y COORDINACIONES CON LOS PADRES DE FAMILIA

19.1.1 La IEP establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación, a través de la UGEL. Asimismo, coordinará con el municipio y otras instituciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y fines de la Educación.
19.1.2 La IEP, a través de la Dirección, se relaciona con el comité de padres delegados, a fin de velar que sus funciones están enmarcadas dentro de la Ley N1 26549, y lo que se indica en el presente Reglamento.
19.1.3 Los comités de Padres delegados, es una organización representativa de la comunidad de los Padres de Familia de la institución para la participación en la gestión educativa. Está conformada por los padres y apoderados de los educandos matriculados en la IEP. Por el acto de matrícula quedan obligados a participar en la gestión educativa y a cumplir en Reglamento respectivo pudiéndose reunir al inicio de cada bimestre y al término del año lectivo.
19.1.4 Son objetivos de los padres delegados:
19.1.4.1 Participar en el planeamiento y organización del proceso educativo a fin de mejorar los niveles académicos en la formación de sus hijos.
19.1.4.2 Velar por el desarrollo del proceso educativo a través de sus instancias respectivas en relación con el trabajo académico que realice el docente.
19.1.4.3 Intervenir en la formulación de la política institucional dirigida a consolidar los valores y significados culturales, nacionales, regionales y locales.

19.2 FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

19.2.1 Participar en el proceso activo de sus hijos.
19.2.2 Velar para que sus hijos cumplan con sus deberes y obligaciones para con la IEP.
19.2.3 Acudir a las citas o reuniones que haga la IEP, profesor y comité de aula.
19.2.4 Visitar con frecuencia a la IEP, a fin de informarse sobre la escolaridad de sus hijos.
19.2.5 No interrumpir las horas de clase.
19.2.6 Responder por daños y perjuicios que pudiera ocasionar su hijo.
19.2.7 Demostrar cortesía en los reclamos por su menor.
19.2.8 Elegir y ser elegido como delegado del aula.
19.2.9 Acatar las sanciones que se le impone a sus hijos por faltas disciplinarias,
19.2.10 A través de sus ejemplos, hacer que sus hijos cumplan con el reglamento interno de alumnos.
19.2.11 Acatar los acuerdos tomados en reuniones o asambleas de padres de familia,
19.2.12 Justificar las faltas de sus hijos por escrito.
19.2.13 Participar en los actos cívicos y religiosos que propone la institución.
19.2.14 Velar por la higiene continua y completa de sus hijos.
19.2.15 Participar de forma obligatoria de las actividades que proponga la IEP.
19.2.16 Intervenir en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta la IEP.

19.2.17 Contribuir al mejoramiento de servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y medios auxiliares de la IEP.
19.2.18 Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
19.2.19 Participar de las actividades extra curriculares.
19.2.20 Participar de la selección de textos educativos.
19.2.21 Apoyar la presencia profesional conexa en el proceso educativo del plantel.
19.2.22 Desarrollar reciprocidad con otras Asociaciones de la red educativa.
19.2.23 Mantener información constante a los asociados.
19.2.24 Proponer estímulos para alumnos y docentes de mayor rendimiento académico.
19.2.25 Los padres de familia en su totalidad se comprometen a respetar las Normas de convivencia establecidas en la agenda.

CAPÍTULO V
RESPONSABILIDADES DE LA I.E.P. A NIVEL INSTITUCIONAL

Art. 20 DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

20.1 Son documentos oficiales de la IEP: Constitución Política del Perú, la Ley general de Educación y sus Reglamentos, Plan Anual de Trabajo, Informes Anuales, Documentos de Supervisión, Fichas de Personal, Registro de Asistencia de Personal, Estadísticas, Inventario de la IEP, Fichas y Nóminas de Matrícula, y Asistencia de alumnos, Libro de Caja, Planilla Única de Pagos y Reglamento Interno. También lo son el Reglamento de CEP, APAFA y otros que se establezcan y sean conexos.
20.2 La IEP está a cargo del Comité Directivo, quien tiene la responsabilidad pedagógica y administrativa distribuyendo sus 40 horas de trabajo en labores administrativas, asesoramiento y evaluación.
20.3 El desarrollo del Calendario Cívico se realizará a través de actividades internas con los alumnos de los niveles o grados que corresponda. Las ceremonias públicas se realizan con la invitación a los padres de familia; entre los principales se pueden mencionar: Día Nacional de la Educación, Día de la Madre, Día del Padre, Día del maestro, aniversario patrio, Ferias del Logro, Aniversario de la IEP y Clausura.
20.4 La IEP cuenta con libros de Actas de reuniones del CEC de Profesores y de Padres de Familia, y otros que deben quedar registrados con firma obligatoria por cada convocatoria y reunión realizada.
20.5 De conformidad con los lineamientos de carácter Técnico-Pedagógicos y para efectos administrativos, la hora pedagógica es de 45 y 40 minutos, tiempo en que el docente desarrolla su trabajo con los alumnos.
20.6 Tanto el personal administrativo, docente, auxiliar, de apoyo y mantenimiento, durante las horas de las actividades normales y extraordinarias de trabajo están obligadas a presentar una buena imagen, cuidado del aseo personal y vistiendo correctamente las prendas del uniforme, dando un trato respetuoso y cordial a sus colegas, los alumnos y padres de familia.
20.7 Dentro de los 30 días de iniciado su año académico las nóminas de matrícula, deberán ser enviadas a la UGEL No 03 y estas deben ser complementadas a lo largo del año si hay alumnos ingresantes o de traslado.
20.8 La documentación que corresponde a la IEP ingresará por Secretaría, quien llevará un archivo en forma cronológica para luego ser derivado a la dirección o departamento que corresponda y ser resuelto.
20.9 En los meses de enero y febrero de cada año la IEP acondicionará toda la infraestructura del local, aulas, salas de cómputo, servicios higiénicos, oficinas, así como se reemplazará o dará mantenimiento a los muebles y didácticos con que cuenta la IEP.

20.10 En el mes de febrero se distribuirán los ambientes para cada docente, previo inventario de muebles y materiales que estarán a su cargo.

20.11 Dentro de los 30 días de culminación del año académico, se entregarán a la UGEL las Actas de Evaluación y el IGA, así como al culminar el periodo de recuperación, las actas de subsanación y convalidación serán remitidas a la UGEL en el momento oportuno.

20.12 El personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicio no pueden ser nombrados como tutores, representantes, o padrinos de promoción.

Art. 21 DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

21.1 El año lectivo inicia la primera semana de marzo y concluye la tercera semana de diciembre en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, incluyendo la clausura del año escolar, salvo modificación del Ministerio de Educación.

21.1.1 El horario de trabajo escolar será en la modalidad presencial:

Inicial:

Ingreso	8:20 a.m.
Salida:	1:30 a.m.

Primaria y Secundaria

Lunes a jueves

Ingreso	7:30 a.m. a 7:50 a.m.
Salida	2:45 p.m.

Viernes

Ingreso	7:30 a.m. a 7:50 a.m.
Salida	1:55 p.m.

21.1.2 El horario del personal que labora será: (de lunes a viernes y excepcionalmente dos sábados al año)

Ingreso: 7:30 a.m.	Salida: 4:00 p.m. Personal Docente y Psicología
Ingreso: 7:30 a.m.	Salida: 5:00 p.m. CONEI
Ingreso: 7:30 a.m.	Salida: 5:50 p.m. Secretaria
Ingreso: 7:20 a.m.	Salida: 5:50 p.m. Personal de mantenimiento.

21.2 Debe registrar su ingreso en el reloj marcador con su huella digital o cuaderno de asistencia.

21.3 El horario de salida del personal, podrá variar de acuerdo al calendario de actividades el mismo que será conversado con todos.

21.4 La asistencia de todos los trabajadores es obligatoria según el horario estipulado; caso contrario se descontará por cada día de falta.

21.5 Las tardanzas serán descontadas por minuto.

21.6 La inasistencia del personal a la IEP, sólo se justificará mediante certificado médico que acredite una enfermedad que impida su asistencia, debiendo adjuntar los documentos probatorios al día siguiente de incorporarse al plantel, en caso de ser otro motivo, es potestad de la Dirección Administrativa considerar la inasistencia, siempre y cuando haya un diálogo previo o posterior, inmediato, a la falta que explique los motivos de la misma. La justificación pasada las 48 horas, no se considerará por ser extemporáneo constituyéndose en falta sujeta a descuento, y a sanciones administrativas que la ley prevé para estos casos.

21.7 Los alumnos justificarán su tardanza o inasistencia mediante una nota de justificación escrita en la agenda escolar por el padre, madre o apoderado dirigida al tutor; o al correo o WhatsApp institucional con copia a dirección.

21.8 De acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación del Perú (MINEDU), toda suspensión de clases, cualquiera sea su causa, deberá ser recuperada con el fin de garantizar el cumplimiento de la jornada escolar anual establecida en la normativa vigente.

La institución educativa programará la recuperación de las clases suspendidas, pudiendo emplear para ello diversas estrategias, tales como:

- Reprogramación de clases en días adicionales.

- Extensión del horario escolar.
- Desarrollo de actividades académicas presenciales o virtuales según corresponda.

Los padres de familia y estudiantes serán informados oportunamente sobre la reprogramación y deberán cumplir con la asistencia obligatoria a las jornadas de recuperación académica.

El objetivo de esta medida es asegurar la continuidad del servicio educativo y el logro de los aprendizajes previstos en el Currículo Nacional de Educación Básica.

21.9 En los meses de enero y febrero la IEP programará vacaciones útiles a fin de atender a los alumnos de recuperación y a otros alumnos para que participen en otros programas educativos.

21.10 Los permisos para abandonar las aulas durante el horario de clases, serán gestionados con antelación de un día previa comunicación escrita en la agenda por el padre de familia o el apoderado dirigido a la dirección.

21.11 El tiempo de permanencia de los alumnos será de carácter obligatorio de acuerdo a la calendarización de inicio y término de cada bimestre y el horario de clases, considerando siempre el horario de ingreso y salida, de lunes a viernes. Podrán programar sus viajes, vacaciones u otras actividades en los periodos de descanso o vacaciones. Observar lo indicado en los artículos 35 y 58.

Art. 22 DE LA MATRÍCULA

El proceso de ratificación de matrícula y el proceso de matrícula, así como el de traslado, está a cargo de los padres o apoderados. En la institución, será organizado por el Comité Directivo. Estos procesos se inician en el mes de noviembre (ratificación) y se extiende como fecha límite hasta el 31 de enero. Luego de esa fecha los alumnos que no hayan hecho efectiva la matrícula, a pesar de haber ratificado la misma en el mes de noviembre, perderán la vacante, pudiendo ser otorgada dicha vacante a un alumno nuevo que la requiera.

22.1 PROCESO DE ADMISIÓN (alumnos nuevos)

22.1.1 Enviar por WhatsApp o por la plataforma CUBICOL los datos solicitados del alumno postulante.

22.1.2 Hacer el depósito por el concepto de CARPETA DEL POSTULANTE en la cuenta del Banco BBVA indicada por la secretaría del colegio y enviar la constancia de depósito al WhatsApp del colegio 938 658 824.

22.1.3 El colegio enviará un WhatsApp informando el día y hora de la entrevista.

22.1.4 En la entrevista participan los padres y/o apoderado, así como el alumno.

22.1.5 El día de la entrevista, los padres traerán una copia del Informe de Logro del Año Escolar 2025 o Libreta de Notas y constancia de no adeudo.

22.1.6 Si fuera el caso, los padres presentarán: informe de evaluación externa, constancia de taller y/o constancia de tratamiento. Estos documentos se traerán el día de la entrevista.

22.1.7 Posterior a la entrevista los postulantes a segundo de primaria hasta quinto de secundaria deberán rendir las evaluaciones pertinentes.

22.1.8 La matrícula al grado que se solicite sólo puede realizarse si el alumno ha cumplido la edad que se requiere para dicho grado con hasta el 31 de marzo del año en curso.

22.2 MATRICULA DE LOS POSTULANTES

22.2.1 Una vez que el alumno postulante cuente con una vacante en nuestra institución, el padre de familia tiene un plazo de **cinco días** hábiles para traer de manera física los siguientes documentos, en una mica transparente tamaño A4.

22.2.1.1 Copia de ambas caras del DNI del alumno.

22.2.1.2 Copia de ambas caras del DNI de los padres o tutores legales.

22.2.1.3 Copia de la cartilla de vacunación (inicial y primaria).

22.2.1.4 Ficha de la Matrícula SIAGIE del grado anterior (si fuera el caso).

22.2.1.5 Ficha Única de Matrícula SIAGIE.

22.2.1.6 Constancia de No Adeudo.

22.2.1.7 Certificado de Estudios.

22.2.1.8 Constancia de conducta.

22.2.1.9 Copia de un recibo de servicios en la que conste la dirección actual del estudiante.

22.2.1.10 Abonar el importe de la matrícula en la cuenta del banco BBVA.

22.2.1.11 Enviar al WhatsApp del colegio o por la plataforma CUBICOL la constancia del pago realizado.

22.2.1.12 Presentar según se haya solicitado por el Departamento Psicológico, lo siguiente: constancia de evaluación externa, constancia de taller y/o constancia de tratamiento. Estos documentos se enviarán al correo del Departamento de Psicología psicologia@losroble.edu.pe con copia a Miss Cecilia Parra ana.parra@losrobles.edu.pe antes del ingreso a clases del 2026, de esta manera podremos realizar conjuntamente un trabajo oportuno y pertinente con el alumno.

22.2.1.13 Conocer el Reglamento Interno y el Plan Curricular Institucional.

22.2.1.14 Firmar el Contrato sobre Condiciones Económicas y Pedagógicas (Adenda 1). Luego de concluido el proceso de admisión y recibida la documentación solicitada se procederá a matricular al alumno, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.

22.2.1.15 Luego de concluido el proceso de admisión y recibida la documentación solicitada se procederá a matricular al alumno, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.

22.2.1.16 Posteriormente el colegio emitirá una constancia de vacante para poder retirar la documentación del colegio de procedencia.

22.3 RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

22.3.1 Para la ratificación de matrícula la Institución Educativa envía un comunicado a los padres de familia, los primeros días de noviembre, en ese comunicado se pide indiquen si es su deseo continuar perteneciendo a la familia roblesina para el siguiente año escolar. El plazo para efectuar la ratificación va desde la fecha del envío del comunicado al 30 de noviembre. El padre llenará y enviará la ficha adjunta en el comunicado. Si el padre de familia no remite la ficha en el plazo establecido, se dará por entendido que el alumno no ocupará la vacante para el Año Escolar 2026, por lo que la Institución podrá disponer de la misma.

22.3.2 Presentar, según se haya solicitado por el Departamento Psicológico: Constancia de evaluación externa, constancia de taller y/o constancia de tratamiento. Estos documentos se traerán el día de la entrevista.

22.3.3 Los costos para la matrícula del año siguiente serán informados a los padres de familia con una anticipación no menor a treinta días calendario de iniciarse la matrícula.

22.3.4 Al momento de efectuar la matrícula el padre, madre o apoderado firmará el Contrato de Servicio Educativo (Adenda 01).

22.3.5 El padre o apoderado que no matriculó a su menor hijo en el plazo indicado en el numeral 16.1, sólo podrá hacerlo siempre y cuando haya vacante disponible en la fecha que desea ejecutar dicha acción.

22.3.6 En ningún caso se procede a matricular o ratificar la matrícula de los alumnos que:

22.3.6.1 Tengan pagos pendientes con la IEP de años anteriores o del periodo escolar anterior.

22.3.6.2 Tengan impedimentos disciplinarios.

22.3.6.3 No han realizado el acompañamiento especializado que ha sido requerido.

22.3.7 Los importes de matrícula y mensualidad son iguales.

22.3.8 Los pagos de cada mensualidad se pueden efectuar entre el primer y el último día lectivo del mes en curso a excepción del mes de diciembre en que debe cancelarse hasta el 16 de diciembre debido al término del año escolar.

22.3.9 El pago por concepto de matrícula es un pago único, mientras que el pago por mensualidades corresponde a diez cuotas, teniendo en cuenta las fechas del cronograma de pagos

Art. 23 DE LOS TRASLADOS

23.1 Los padres de familia tienen el derecho de realizar el traslado de sus hijos de una institución a otra debiendo cumplir para ello con los requisitos que determina la IE.

23.2 Los traslados de matrícula sólo pueden efectuarse hasta antes del término del mes de octubre del año lectivo.

23.3 TRASLADO DESDE LA I.E.P. HACIA OTRA INSTITUCIÓN

23.3.1 Los padres o apoderados presentarán mediante correo dirigido a lilly,parra@losrobles.edu.pe o desde la mensajería de CUBICOL la voluntad de traslado de su menor hijo, indicando la documentación que requieren para dicho proceso y adjuntarán la Constancia de Vacante emitida por la IE en la cual su menor hijo va a estar matriculado para el año 2026.

23.3.2 Realizar el pago correspondiente a los costos por los documentos que solicite.

23.3.3 Enviar la constancia de pago al WhatsApp de secretaría.

23.3.4 En un plazo no mayor a diez días se estará emitiendo la documentación solicitada.

23.4 TRASLADO DE OTRA INSTITUCIÓN HACIA LA I.E.P.

23.4.1 Se podrá realizar el traslado solicitado solo si hay una vacante disponible en el grado que se solicita.

23.4.2 Reservar una cita para la entrevista con padres y abonar el importe para el diagnóstico psico pedagógico.

23.4.3 Recibir los resultados del diagnóstico y firmar el compromiso o acuerdo de apoyo externo de ser necesario.

23.4.4 Manifestar su voluntad de trasladar a su menor hijo habiendo recibido toda la información por parte del departamento de psicología.

23.4.5 Abonar el pago de matrícula en un plazo no mayor a dos días.

23.4.6 Firmar el contrato por el servicio educativo.

Art. 24 DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA Y METODOLÓGICA

24.1 TRABAJO CURRICULAR

Concebimos el currículum como una selección cultural arbitraria que se desarrolla en un proceso social contextualizado y cuyos fines u objetivos fundamentales son el desarrollo de competencias, capacidades, desempeños y los valores – actitudes, mientras que sus medios son los contenidos y los métodos de aprendizaje. El currículo debe tener las siguientes características:

24.1.1 Promover la inquietud por la investigación. Debe estimular a los estudiantes para que investiguen y entren así en contacto directo con las fuentes de la información.

24.1.2 Deben ser reflexivos para buscar soluciones a los problemas que encuentran. Todo ello basado en diferentes estrategias metodológicas:

24.1.2.1 **Trabajo en equipo**. Los estudiantes deben ser protagonistas de su propio aprendizaje aprendiendo a trabajar en equipo y socializar los aprendizajes construidos por ellos.

24.1.2.2 **Interdisciplinariedad y transdisciplinariedad**. Los contenidos deben ser abordados desde distintas áreas del saber y distintos enfoques, de modo que se busque elaborar síntesis que les permita comprender la realidad.

24.1.2.3 **Internacionalismo**. Los contenidos deben ser abordados de modo que quede en evidencia la interrelación y el grado de influencia mutua entre la realidad local y global, de modo que los estudiantes logren una mejor

comprensión de la realidad local. El Trabajo Educativo se inicia en el mes de marzo, el Comité Directivo y el personal docente de la IEP realizan el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes, programas curriculares y lineamientos axiológicos de la propietaria.

24.1.3 El diseño curricular a utilizarse será el propuesto por el Currículo Nacional, cuyo diseño responde a un propósito, el cual se trabajará partiendo del desarrollo de competencias a través de capacidades y teniendo como factores específicos a los desempeños. Todo ello, valiéndonos de estrategias lúdicas, dinámicas y donde el estudiante sea el descubridor de sus aprendizajes a través de la aplicación de estrategias interactivas y el uso de herramientas tecnológicas. Ello será combinado con el modelo T de Martiniano Román Pérez, en el cual son fácilmente identificables los fines u objetivos (capacidades), y los medios (contenidos y métodos) de manera práctica, sencilla y sistemática; además contempla el aspecto actitudinal y de valores.

24.1.4 El desarrollo de competencias plantea el desafío pedagógico de cómo enseñar para que los estudiantes aprendan a actuar de manera competente. En ese sentido, se han definido orientaciones para aplicar el enfoque pedagógico del Currículo Nacional de la Educación Básica, las cuales se enmarcan en las corrientes socio constructivistas del aprendizaje.

24.2 DE LA METODOLOGÍA

24.2.1 Partir de situaciones significativas. Implica diseñar o seleccionar situaciones que respondan a los intereses de los estudiantes y que ofrezcan posibilidades de aprender de ellas. Cuando esto ocurre, los estudiantes pueden establecer relaciones entre sus saberes previos y la nueva situación. Por este motivo se dice que cuando una situación le resulta significativa al estudiante, puede constituir un desafío para él. Estas situaciones cumplen el rol de retar las competencias del estudiante para que progresen a un nivel de desarrollo mayor al que tenían. Para que este desarrollo ocurra, los estudiantes necesitan afrontar reiteradamente situaciones retadoras, que les exijan seleccionar, movilizar y combinar estratégicamente las capacidades o recursos de las competencias que consideren más necesarios para poder resolverlas. Las situaciones pueden ser experiencias reales o simuladas pero factibles, seleccionadas de prácticas sociales, es decir, acontecimientos a los cuales los estudiantes se enfrentan en su vida diaria. Aunque estas situaciones no serán exactamente las mismas que los estudiantes enfrentarán en el futuro, sí los proveerán de esquemas de actuación, selección y puesta en práctica de competencias en contextos y condiciones que pueden ser generalizables.

24.2.2 Generar interés y disposición como condición para el aprendizaje. Es más fácil que los estudiantes se involucren en las situaciones significativas al tener claro qué se pretende de ellas y al sentir que con ello se cubre una necesidad o un propósito de su interés (ampliar información, preparar algo, entre otros). Así, se favorece la autonomía de los estudiantes y su motivación para el aprendizaje a medida que puedan participar plenamente de la planificación de lo que se hará en la situación significativa. Se responsabilizará mejor de ella si conocen los criterios a través de los cuales se evaluarán sus respuestas y más aún si les es posible mejorarlas en el proceso. Hay que tener en cuenta que una situación se considera significativa no cuando el profesor la considera importante en sí misma, sino cuando los estudiantes perciben que tiene sentido para ellos. Solo en ese caso puede brotar el interés. El socio constructivismo es una corriente de pensamiento que plantea que el conocimiento es construido por el sujeto que aprende y por la interacción con personas con diferentes niveles de conocimiento, de tal forma que su mutua influencia acaba produciendo aprendizaje. Se nutre del principio de aprender haciendo, formulado por John Dewey en la primera mitad del siglo XX.

24.2.3 Aprender haciendo. El desarrollo de las competencias se coloca en la perspectiva de la denominada «enseñanza situada», para la cual aprender y hacer son procesos indesligables, es decir, la actividad y el contexto son claves para el aprendizaje. Construir el conocimiento en contextos reales o simulados implica que los estudiantes pongan en juego sus capacidades reflexivas y críticas, aprendan a partir de su experiencia, identificando el problema, investigando sobre él, formulando alguna hipótesis viable de solución, comparándola en la acción, entre otras acciones.

24.2.4 Partir de los saberes previos. Consiste en recuperar y activar, a través de preguntas o tareas, los conocimientos, concepciones, representaciones, vivencias, creencias, emociones y habilidades adquiridos previamente por el estudiante, con respecto a lo que se propone aprender a enfrentar la situación significativa. Estos saberes previos no solo permiten poner al estudiante en contacto con el nuevo conocimiento, sino que además son determinantes y se constituyen en la base del aprendizaje, pues el docente puede hacerse una idea sobre cuánto ya sabe o domina de lo que él quiere enseñarle. El aprendizaje será más significativo cuantas más relaciones con sentido sea capaz de establecer el estudiante entre sus saberes previos y el nuevo aprendizaje.

24.2.5 Construir el nuevo conocimiento. Se requiere que el estudiante maneje, además de las habilidades cognitivas y de interacción necesaria, la información, los principios, las leyes, los conceptos o teorías que le ayudarán a entender y afrontar los retos planteados dentro de un determinado campo de acción, sea la comunicación, la convivencia, el cuidado del ambiente, la tecnología o el mundo virtual, entre otros. Importa que logre un dominio aceptable de estos conocimientos, así como que sepa transferirlos y aplicarlos de manera pertinente en situaciones concretas. La diversidad de conocimientos necesita aprenderse de manera crítica: indagando, produciendo y analizando información, siempre de cara a un desafío y en relación al desarrollo de una o más competencias implicadas.

24.2.6 Aprender del error o el error constructivo. El error suele ser considerado sólo como síntoma de que el proceso de aprendizaje no va bien y que el estudiante presenta deficiencias. Desde la didáctica, en cambio, el error puede ser empleado más bien de forma constructiva, como una oportunidad de aprendizaje, propiciando la reflexión y revisión de los diversos productos o tareas, tanto del profesor como del estudiante. El error requiere diálogo, análisis, una revisión cuidadosa de los factores y decisiones que llevaron a él. Esta forma de abordarlo debe ser considerada tanto en la metodología como en la interacción continua profesor estudiante.

24.2.7 Generar el conflicto cognitivo. Requiere plantear un reto cognitivo que le resulte significativo al estudiante cuya solución permite poner en juego sus diversas capacidades. Puede tratarse de una idea, una información o de un comportamiento que contradice y discute sus creencias. Se produce, entonces, una desarmonía en el sistema de ideas, creencias y emociones de la persona. En la medida que involucra su interés, el desequilibrio generado puede motivar la búsqueda de una respuesta, lo que abre paso a un nuevo aprendizaje.

24.2.8 Medir el progreso de los estudiantes de un nivel de aprendizaje a otro superior. La mediación del docente durante el proceso de aprendizaje supone acompañar al estudiante hacia un nivel inmediatamente superior de posibilidades (zona de desarrollo próximo) con respecto a su nivel actual (zona real de aprendizaje), por lo menos hasta que el estudiante pueda desempeñarse bien de manera independiente. De este modo, es necesaria una conducción cuidadosa del proceso de aprendizaje, en donde la atenta observación del docente permite al estudiante realizar tareas con distintos niveles de dificultad.

24.2.9 Promover el trabajo cooperativo. Esto significa ayudar a los estudiantes a pasar del trabajo grupal espontáneo a un trabajo en equipo, caracterizado por la cooperación, la complementariedad y la autorregulación. Se trata de un aprendizaje vital hoy en

día para el desarrollo de competencias. Desde este enfoque, se busca que los estudiantes hagan frente a una situación retadora en la que complementen sus diversos conocimientos, habilidades, destrezas, etc. Así el trabajo cooperativo y colaborativo les permite realizar ciertas tareas a través de la interacción social, aprendiendo unos de otros, independientemente de las que les corresponda realizar de manera individual.

24.2.10 Promover el pensamiento complejo. La educación necesita promover el desarrollo de un pensamiento complejo para que los estudiantes vean el mundo de una manera integrada y no fragmentada, como sistema interrelacionado y no como partes aisladas, sin conexión. Desde el enfoque por competencias, se busca que los estudiantes aprendan a analizar la situación que los desafía relacionando sus distintas características a fin de poder explicarla. El ser humano al que la escuela forma es un ser físico, biológico, psíquico, cultural, histórico y social a la vez; por lo tanto, la educación debe ir más allá de la enseñanza de las disciplinas y contribuir a que tome conocimiento y conciencia de su identidad compleja y de su identidad común con los demás seres humanos. Reconocer, además, la complejidad de la realidad requiere ir más allá de la enseñanza de las disciplinas, pues actualmente las distintas disciplinas colaboran entre sí y complementan sus enfoques para poder comprender más cabalmente los problemas y desafíos de la realidad en sus múltiples dimensiones.

24.3 ACOMPAÑAMIENTO COGNITIVO

Nuestra propuesta pedagógica estará orientada al desarrollo de la clase en tres momentos:

24.3.1 **1° MOMENTO: INICIO DE LA SESIÓN:** Partir de una situación significativa en la que el docente plantea el objetivo a desarrollar o genere expectativa en el alumno, de manera que el estudiante conozca conscientemente el porqué del tema.

24.3.2 **2° MOMENTO: DESARROLLO:** Que el alumno sea un agente activo, que utilice sus saberes previos en la formación del aprendizaje, entendiendo que en la construcción del mismo pueda cometer errores, convirtiendo este error en algo constructivo; a partir de estos procesos el alumno genera su conocimiento, a través de debates, pensamiento crítico, deducciones, entre otros. Para el logro de este proceso se propone un trabajo cooperativo en el cual se involucran las herramientas tecnológicas, tales como: computadora, celular, tabletas, entre otros.

24.3.3 **3° MOMENTO: CIERRE DE SESIÓN:** Se concluye la sesión mediante diferentes mecanismos de evaluación como son: debates, prácticas calificadas, encuestas, lista de cotejo, rúbricas, metacognición, exposición, entre otros. Dejando esto a criterio del docente de acuerdo al contexto del tema.

24.4 DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

24.4.1 La evaluación del educando se realiza en forma integral, flexible y permanente, su papel integrador y regulador permite el mejoramiento del currículum y el proceso educativo.

24.4.2 El alumno será evaluado en el proceso que se desarrolla el aprendizaje, mediante evaluaciones formativas semanales, prácticas, intervenciones, ejecución en tiempo real, participación en clase y tareas domiciliarias. Teniendo en cuenta que este proceso tendrá un peso del 40% y las evaluaciones sumativas un peso del 60%.

24.4.3 Sólo podrá exonerarse de una evaluación, a criterio del docente y director, a un alumno por condiciones médicas extremas debidamente justificadas mediante certificado emitido por el médico tratante. De suceder la inasistencia en fecha de evaluación y no cumplir con el requisito anterior, ésta deberá ser reprogramada.

24.4.4 En el ámbito de la Educación Inicial, Primaria y Secundaria de menores, la evaluación es cualitativa y está orientada a comprobar el desarrollo de competencias mediante la verificación de logro de competencias y alcance de los estándares propuestos en el Currículo Nacional. Los logros de aprendizaje de los alumnos se registran con códigos literales.

24.4.5 Son objetivos de la evaluación:

24.4.5.1 Conocer los logros alcanzados por el educando u obtener información acerca de los elementos que influyan en el proceso enseñanza-aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.

24.4.5.2 Estimular el esfuerzo del educando, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.

24.4.5.3 Proporcionar información a padres de familia y educando sobre el avance y logro de aprendizaje.

24.4.6 El director de la IEP puede autorizar por Resolución, previa solicitud con documentos probatorios el adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales en caso de enfermedad prolongada, cambio de residencia al extranjero o viajes en delegación oficial.

24.4.7 La evaluación del comportamiento se realiza teniendo en cuenta entre otros, los criterios de responsabilidad, honradez y veracidad, ayuda mutua, deseo de superación y respeto a la persona. Así mismo el cumplimiento del alumno de las normas establecidas en el reglamento, asistencia con uniforme y materiales, vivencia de valores, vivencia adecuada del compañerismo. Esta evaluación se lleva a cabo con fines de ayuda y orientación. No se considera para determinar la promoción del grado.

24.4.8 Cada bimestre se entregará a los padres el Informe de progreso del alumno por medio de una entrega directa o entrevista personal.

24.4.9 El padre podrá observar las calificaciones de proceso de cada bimestre entre la semana uno y seis del mismo por medio de la plataforma de Cubicol contratada por el colegio.

24.4.10 La nota final del año será obtenida con el promedio de las calificaciones del primer, segundo, tercer y cuarto bimestre; colocando este promedio en la calificación del último bimestre y replicándose en la nota final, la misma que se suscribirán en las actas del SIAGIE.

24.4.11 El Comité Directivo de la IEP puede exonerar permanente o temporalmente al alumno de las siguientes asignaturas:

24.4.11.1 Educación Física solamente de la parte práctica en caso de impedimento físico o prescripción médica.

24.4.11.2 Formación Religiosa si el padre presenta una solicitud para tal fin.

24.4.12 De acuerdo a la Resolución Viceministerial N.° 094-2020 que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica, los menores de nivel inicial no repiten ni requieren llevar cursos o materias de recuperación. Lo mismo ocurre en el primer grado del nivel primario.

24.4.13 Los estudiantes serán promovidos de grado en los siguientes casos:

24.4.13.1 El estudiante de 2do, 4to y 6to grado de primaria 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.

24.4.13.2 El estudiante de 3ro y 5to grado de primaria 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

24.4.13.3 En 1ro, 3ro y 4to de secundaria: Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

24.4.13.4 En 2do y 5to de secundaria: Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias

asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.

24.4.14 A partir del 2° grado hasta el 6° de primaria, sí pueden repetir de grado o llevar cursos a cargo. Pasa lo mismo para los grados del nivel secundario, según la cantidad de competencias que reprueben.

24.4.15 Para los estudiantes que cursan el 2°, 3°, 4°, 5° y 6° de primaria, si es que obtienen un nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias vinculadas a cuatro áreas curriculares o talleres y "B" en el resto de competencias, repiten de grado. Asimismo, repiten automáticamente si es que han obtenido la calificación "C" en las competencias de Matemática y Comunicación.

24.4.16 En el caso del 1°, 2°, 3°, 4° y 5° de secundaria, los estudiantes no son promovidos al siguiente grado si es que tuvieron un nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

Art. 25 DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y/0 TALLERES

25.1 El Programa de Recuperación Pedagógica y/o talleres están dirigidos a los estudiantes que requieren reforzar determinados conocimientos o competencias en cursos específicos. La participación en este programa se realiza previa invitación del docente del área, quien determina la necesidad del refuerzo según el desempeño académico del estudiante.

25.2 Las sesiones se desarrollan una vez por semana, en el horario de 2:45 p. m. a 3:30 p. m.

25.3 El programa tiene carácter rotativo, por lo que los cursos o áreas que participan pueden variar en cada bimestre, de acuerdo con las necesidades académicas detectadas.

25.4 La participación en este programa es gratuita.

25.5 La asistencia es obligatoria para los estudiantes inscritos. En caso de acumular dos (02) inasistencias injustificadas, el estudiante perderá su vacante en el programa y esta será asignada a otro estudiante que se encuentre en lista de espera.

25.6 El objetivo del Programa de Recuperación Pedagógica y/o taller es favorecer el logro de los aprendizajes previstos en el Currículo Nacional y prevenir dificultades académicas futuras.

Art. 26 DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

26.1 El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

26.1.1 Matrícula, evaluación de recuperación.

26.1.2 Formulación del Plan Anual de Trabajo.

26.1.3 Elaboración del Cuadro de Distribución de aulas.

26.1.4 Programación curricular en cada nivel educativo.

26.1.5 Formulación del Calendario Cívico Escolar y fechas de entrega de informes de progreso.

26.1.6 Preparación de listas de educandos por secciones y grados.

26.1.7 Revisión y adecuación del Reglamento Interno.

26.1.8 Elaboración de la lista de cotejo y pruebas de entrada, ambientación del plantel y del aula.

26.1.9 Planificación y organización del primer día de trabajo con los alumnos.

26.1.10 Preparación de la fecha de evaluación de proceso, formativas, sumativa y anuales.

26.2 El Centro Educativo comunicará la orientación del servicio educativo que ofrece en los documentos siguientes, las mismas que son aprobadas por el Comité Directivo mediante una Resolución Directoral.

26.2.1 Proyecto Educativo Institucional (PEI): Instrumento de gestión del Centro Educativo que orienta su trabajo pedagógico e institucional a mediano y largo plazo. El Comité Directivo conduce el proceso de construcción del PCI, con la participación de miembros de la comunidad escolar.

26.2.2 Plan Anual de Trabajo: Instrumento de gestión operativa que concreta cada año los objetivos estratégicos del proyecto Educativo Institucional. Es aprobado antes del inicio del año lectivo, se inicia anualmente a la autoridad educativa.

26.2.3 Reglamento Interno: Revela el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico del centro educativo y de los distintos actores, en el marco de PDI y de las normas oficiales.

26.3 La Calendarización del periodo de estudios, tiene una duración de 42 semanas y 4 semanas de vacaciones. El periodo de estudios se inicia el martes 05 de marzo y concluirá el viernes 19 de diciembre. El año escolar se dividirá en periodos bimestrales los mismos que al finalizar tendrán un tiempo total en el año de 4 bimestre. El horario se entregará el primer día de clases. La calendarización general es la siguiente:

26.4 La ejecución del calendario cívico-escolar está a cargo y bajo la responsabilidad del profesor designado. Siendo el director Administrativo quien tendrá la responsabilidad de la programación, organización de las personas responsables del desarrollo del Calendario Cívico.

26.5 La IEP contará con su Proyecto Curricular (PC) a fin de que los docentes programen sus actividades de acuerdo a la libertad que tienen para organizar su trabajo pedagógico en el aula, dentro del marco que establecen los currículos oficiales. El programa de estudios es de carácter flexible, por tanto, no procede la estructuración de horarios rígidos de clases por áreas de desarrollo.

26.6 La educación es mixta (coeducación). El número de alumnos por aula corresponderá a los aforos permitidos por INDECI.

26.7 Las tareas escolares o extensión fuera del horario de clases se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje. Estas tareas deben ser dosificadas, motivadoras, variadas, ágiles y compatibles con las posibilidades del alumno y su realidad familiar y social, sin afectar el desarrollo que le corresponde. El docente orienta la realización de las tareas en base a un esquema de trabajo preestablecido.

26.8 Los servicios complementarios a los que tienen derecho los alumnos de acuerdo al nivel en que se encuentran son: Taller de informática, taller de Taekwondo, taller de arte, taller de ajedrez. taller de inglés, uso de la biblioteca, laboratorio, comedor y sala de arte los cuales deberán ser utilizados de acuerdo a las horas programadas; siempre con el acompañamiento de un profesor.

26.9 Las reuniones de coordinación se realizan cada 15 días, estando presentes el Comité Directivo, el coordinador de nivel y en el caso que corresponda el personal auxiliar y psicóloga.

Art. 27 CERTIFICACIÓN

27.1 El Centro Educativo otorga el Certificado que acredita haber terminado satisfactoriamente el nivel de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria. Este certificado contiene los calificativos grados cursados, con las especificaciones que correspondan.

27.2 No se entregará el certificado a quienes tengan deuda alguna con la institución.

27.3 El certificado tiene un costo de S/80.00 (ochenta soles).

Art. 28 DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS DE LOS ALUMNOS

Inasistencias

28.1 Las inasistencias de los alumnos serán justificadas por el padre o apoderado mediante documento dirigido a la Dirección de la IEP con copia al tutor.

28.2 Las inasistencias en fechas de evaluación sólo podrán ser justificadas por los padres o apoderado, de forma escrita en la agenda del alumno, adjuntando el Certificado Médico correspondiente.

28.3 El alumno con más del 30% de inasistencias injustificadas en un determinado curso, quedará impedido de aprobar el mismo por límite de inasistencias.

28.4 El alumno cuya inasistencia sea justificada o no, supere el 29% del total de la jornada escolar, anual, perderá el año escolar.

28.5 En caso de inasistencias, es responsabilidad del alumno poner al día los contenidos trabajados durante su ausencia.

28.6 La inasistencia no exime al alumno de la obligación de presentar los trabajos o tareas encomendadas durante su inasistencia ni de rendir las evaluaciones que a su retorno correspondan.

Tardanzas

28.7 El alumno del nivel Primaria o Secundaria que llegue tarde a la IE perderá15 minutos de la primera hora de clase y se quedará sin recreo por ese día.

28.8 Si el alumno del nivel Primaria o Secundaria llega después de las 8:15 a.m., recién podrá ingresar al aula a las 8:35 a.m. y se quedarán sin recreo por ese día.

28.9 En caso, el alumno llegue tarde durante una Evaluación Formativa o Sumativa, será retenido el tiempo indicado en los dos puntos indicados arriba.

28.10 Los coordinadores serán los encargados de cuidar a los alumnos de tardanza durante la hora de recreo.

28.11 Por cada tardanza, en la hoja de control de asistencia de la agenda, se colocará el sello respectivo.

28.12 Llegada la tercera tardanza en el bimestre el alumno será amonestado con una papeleta de tardanza (color anaranjado).

28.13 Llegada la sexta tardanza en el bimestre el alumno será amonestado con una segunda papeleta de tardanza (color anaranjado) y los padres deberán acercarse al colegio para entrevistarse con la coordinación.

28.14 Llegada la novena tardanza en el bimestre, el alumno será amonestado con una papeleta roja, con lo cual desaprueba su valoración de conducta.

Art. 29 DEL PLAN DE EVALUACIÓN DE PROCESOS

En su permanente compromiso con la mejora continua, la institución educativa implementa un proceso de evaluación 360°**,** que incluye la participación de padres de familia, estudiantes y el Comité Directivo. Asimismo, se realiza un monitoreo permanente de las clases y se desarrollan jornadas de reflexión docente, en las cuales se analizan los aspectos de mejora identificados y se establecen coordinaciones para atender oportunamente las oportunidades de mejora en los diferentes procesos pedagógicos e institucionales.

CAPÍTULO VI
MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 30 DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

30.1 Para que todas las familias roblesinas puedan ser atendidas de manera oportuna y eficaz, se ha establecido un horario de atención por cada miembro que labora en nuestra institución educativa. Si a pesar de este horario, los Padres de Familia requieren otra fecha y hora, lo coordinan directamente con el docente a través del correo institucional. Las atenciones pueden darse de manera presencial o virtual según sea el caso.

COLABORADOR	DÍA
Secretaría	De lunes a viernes
Dirección Académica	De lunes a viernes
Dirección Administrativa	De lunes a viernes
Coordinador de Inicial	lunes y miércoles
Coordinador de Primaria	lunes y miércoles
Coordinador de Secundaria	lunes y miércoles
Tutor de Inicial 3 años	Se informará al inicio del año escolar.
Tutor de Inicial 4 años	Se informará al inicio del año escolar.

Tutor de Inicial 5 años	Se informará al inicio del año escolar.
Tutor de Primer Grado de Primaria	Se informará al inicio del año escolar.
Tutor de Segundo Grado de Primaria	Se informará al inicio del año escolar.
Tutor de Tercer Grado de Primaria	Se informará al inicio del año escolar.
Tutor de Cuarto Grado de Primaria	Se informará al inicio del año escolar.
Tutor de Quinto Grado de Primaria	Se informará al inicio del año escolar.
Tutor de Sexto Grado de Primaria	Se informará al inicio del año escolar.
Tutor de Primer Grado de Secundaria	Se informará al inicio del año escolar.
Tutor de Segundo Grado de Secundaria	Se informará al inicio del año escolar.
Tutor de Tercer Grado de Secundaria	Se informará al inicio del año escolar.
Tutor de Cuarto Grado de Secundaria	Se informará al inicio del año escolar.
Tutor de Quinto Grado de Secundaria	Se informará al inicio del año escolar.
Profesora de Arte	Se informará al inicio del año escolar.
Profesora de Inglés 1	Se informará al inicio del año escolar.
Profesora de Inglés 2	Se informará al inicio del año escolar.
Profesora de Inglés 3	Se informará al inicio del año escolar.
Profesora de Arte	Se informará al inicio del año escolar.
Profesor de Informática	Se informará al inicio del año escolar.
Profesor de Educación Física.	Se informará al inicio del año escolar.

30.1 Adicionalmente a estos horarios, los Padres de Familia pueden comunicarse con los docentes a través del correo institucional que fueron dados a conocer en un comunicado informativo a inicios del año escolar y que también pueden ubicarlo en la herramienta digital CUBICOL que utilizan todos nuestros estudiantes.

30.2 Otro medio de comunicación con los padres de familia es el WhatsApp de cada aula que lo gestiona la secretaría de nuestra institución.

Art. 31 DE LOS MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

31.1 Que involucran a los estudiantes.

31.1.1 Trabajar la prevención del conflicto a través de las dinámicas que desarrolla el departamento de Psicopedagogía en cada aula.

31.1.2 Evaluar y analizar el clima de cada aula por medio de las sesiones de Tutoría para detectar la necesidad de una intervención temprana.

31.1.3 Fomentar una comunicación asertiva entre todos los alumnos y maestros.

31.1.4 Preparar a los alumnos en la gestión de conflictos a través del departamento de Psicopedagogía.

31.1.5 Conversar con el estudiante involucrado en el conflicto y se le invita a reflexionar.

31.1.6 Cumplir con el protocolo: cuando se presenta un conflicto entre alumnos, se debe tener en cuenta los pasos del siguiente protocolo:

31.1.6.1 El profesor del curso conversa con los estudiantes involucrados en el conflicto y los invita a reflexionar.

31.1.6.2 Se cita a los padres de familia para informarles lo sucedido y hacerlos partícipes en la búsqueda de soluciones de manera conjunta.

31.1.6.3 Se actuará de acuerdo a los protocolos de atención a la violencia establecidos en Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.°004-2018-MINEDU).

31.1.6.4 Todos los incidentes se registran en el libro de incidencias de la IE así como en el portal SISEVE.

31.1.6.5 Se recabará toda evidencia que permita la solución del conflicto: videos, correos electrónicos, fotografías, testimonios, etc.

31.1.6.6 Se redactará un acta de cada reunión que se lleve a cabo en la que se busque la solución al conflicto. El acta debe estar firmada por todos los participantes.

31.2 ENTRE EL PERSONAL DE LA IE

Con el objetivo de mantener un clima laboral armónico, es preciso otorgar las herramientas necesarias a todos los miembros que laboran en nuestra institución educativa es por ello que, a inicios de cada año lectivo, los docentes, personal de mantenimiento y administrativo son capacitados con Talleres de Coaching ontológico y mindfulness para lograr el desarrollo de habilidades blandas que tendrá un impacto positivo en la formación personal y académica de nuestros alumnos -

31.2.1 De darse el caso, el docente es entrevistado por la dirección y el departamento de psicopedagogía para encontrar la solución al conflicto de una manera asertiva y en la que el docente perciba que cada situación que enfrenta, es una oportunidad de aprendizaje dentro de un marco de mejora continua.

31.2.2 El protocolo es el siguiente: Entrevista a las personas involucradas, recopilación evidencias de lo expuesto, búsqueda de una conciliación entre las partes, formulación de compromisos y acuerdos que serán registrados en las actas de reunión, acciones reparadoras en el caso se requiera y, de ser necesario, informar a la UGEL sobre lo sucedido o se requiere una sanción administrativa.

31.2.3 En caso sea necesario, se aplica el reglamento interno de la institución.

31.3 QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS

31.3.1 De ser el caso, las familias involucradas son citadas por la dirección y el departamento de psicopedagogía para revisar el conflicto y apoyarlos a encontrar la solución que permita una convivencia armónica.

31.3.2 En caso sea necesario, se aplica el reglamento interno de la institución

Art. 32 DE DERIVACIONES DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Si se presentara algún caso complicado de resolver y que escape al ámbito de la gestión escolar, se acudirá a alguna de las instituciones aliadas mencionadas en el anexo 2 del presente reglamento.

Art. 33 DE LOS MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE LAS NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

33.1 Becas

33.2 Apoyo psicológico

33.3 Intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes

33.3.1 Consecuencia restitutiva:

33.3.1.1 Ante alguna inasistencia sea justificada o injustificada, la familia se compromete a recuperar en casa los temas trabajados, poniendo al día al estudiante en su tareas y trabajos encomendados. Caso contrario, llevará la nota mínima correspondiente.

33.3.1.2 Ante alguna inasistencia justificada con certificado médico en caso de enfermedad prolongada, el colegio se compromete a brindar apoyo académico al estudiante, a través de una recuperación pedagógica luego del horario de clases y en común acuerdo con el padre de familia

33.3.1.3 En caso de ocurrir la inasistencia por motivo de viaje, la familia se compromete a recuperar en casa los temas trabajados, poniendo al día al estudiante en su tareas y trabajos encomendados. Caso contrario, llevará la nota mínima correspondiente. Intervención ante casos de posible permanencia en el grado (repitencia).

33.3.2 Recuperación pedagógica: Los estudiantes pueden recibir este beneficio en 25.3los siguientes casos:

33.3.2.1 Por inasistencia justificada con certificado médico en caso de enfermedad prolongada.

33.3.2.2 Por mostrar dificultad en una o más competencias que ponga en riesgo su desempeño académico en el curso

33.3.2.3 Por mostrar dificultades en uno o más cursos que pongan en riesgo su desempeño académico en el área.

33.3.3 Medidas para prevenir la permanencia en el grado (repitencia)

33.3.3.1 Comunicado escrito y enviado por agenda o correo electrónico, a través de Cubicol, o llamada telefónica al padre de familia o apoderado.

33.3.3.2 Entrevista personal con el docente o tutor y/o psicóloga para informar sobre el rendimiento académico del estudiante y buscar soluciones al problema.

33.3.3.3 Entrevista con Dirección si continúa el bajo rendimiento académico.

33.3.3.4 Recibir la recuperación pedagógica, tal como se estipula líneas arriba.

Art. 34 DE LOS MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DE LA IE

34.1 Ubicación de centros médicos y de asistencia más cercanos (ver Anexo 2).

34.2 Personal responsable

Dirección administrativa
Dirección pedagógica
Coordinadores
Departamento de Psicología

34.3 Identificación de riesgos principales

Sismos
Incendios
Accidentes

34.4 Protocolo de atención de accidentes

34.4.1 En caso de sismos

34.4.1.1 Antes del sismo

34.4.1.1.1 Para los simulacros deben asignarse coordinadores, puntos de encuentro y rutas de evacuación.

34.4.1.1.2 Deben ubicarse mesas, escritorios y columnas bajo las cuales guarecerse durante el movimiento sísmico y evitar así que objetos pesados pudieran caer sobre alguien.

34.4.1.1.3 Se debe contar con una mochila de emergencias para estos casos.

34.4.1.1.4 Es necesario también contar con extintores en caso de incendio como consecuencia de un corto circuito y similares.

34.4.1.2 Durante el sismo

34.4.1.2.1 Alejarse de ventanas, muebles grandes y vidrios.

34.4.1.2.2 Refugiarse en los lugares seguros establecidos y permanecer ahí hasta que acabe el movimiento.

34.4.1.2.3 No intentar salir del edificio o plantel, pues muchas veces pueden caer cables, postes y ventanas que ponen en riesgo nuestra seguridad.

34.4.1.2.4 No correr ni dentro del salón de clases, ni en los pasillos ni mucho menos en las escaleras.

34.4.1.2.5 Evitar gritar y exaltarse pues es importante mantener la calma en grupo.

34.4.1.3 Después del sismo

34.4.1.3.1 Verificar si hay heridos. No mover ni cargar personas heridas o inconscientes a menos que se encuentren en riesgo de quedar sepultados, recibir una descarga eléctrica o caerse. Es necesario que los atienda personal capacitado en primeros auxilios hasta que reciban atención médica.

34.4.1.3.2 Cortar el suministro eléctrico y de gas (si lo hubiere).

34.4.1.3.3 Si alguien queda atrapado bajo los escombros o no puede salir, debe gritar y buscar llamar la atención lo más pronto posible sin perder la calma.

34.4.1.3.4 Utiliza mensajes de texto SMS para comunicarte, no satures las líneas telefónicas.

34.4.1.3.5 Aléjate de cables y conexiones eléctricas.

34.4.1.3.6 Es necesario también coordinar con los padres y familias canales y procedimientos de comunicación para evitar confusiones, angustia innecesaria y bloquear canales de comunicación que deben mantenerse abiertos.

34.4.2 En caso de incendios

34.4.2.1 Paso 1: Activar la alarma de incendios.
El director se encargará de activar la alarma de incendios, también es necesaria otra persona responsable por sí la directora no se encontrara cerca de la alarma.

34.4.2.2 Paso 2: Salir de la sala de clase de manera ordenada.
Los docentes deben dirigir a los estudiantes fuera del aula, de manera rápida pero ordenada y manteniendo la calma.

34.4.2.3 Paso 3: Dirigirse hacia las salidas de emergencia.
Evacuar a los estudiantes y todo el personal hacia las salidas de emergencia.

34.4.2.4 Paso 4: Reunirse en un lugar seguro fuera de la escuela.
Esperar fuera de la escuela las instrucciones de los encargados del Comité de Bienestar.

34.4.2.5 Paso 5: Esperar las instrucciones del personal de la escuela
El comité responsable brindará las instrucciones necesarias a todos los estudiantes y personal de la escuela. También, serán los encargados de llamar a los centros capacitados para este tipo de emergencia.

34.4.2.6 Paso 6: Mantener la calma
En todo momento, se debe mantener la calma y estar atentos a las indicaciones de las brigadas y responsables del Comité de bienestar.

34.4.3 En caso de accidentes

34.4.3.1 Identificar el accidente.

34.4.3.1.1 Un golpe en la cabeza puede tener menos evidencia de urgencia que un corte sangrante, pero puede requerir una atención igual de urgente.

34.4.3.1.2 Es necesario preguntar al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido y no minimizar un accidente.

34.4.3.1.3 Lo esencial es actuar a tiempo, por lo que es mejor exagerar la atención que pasar por alto un posible accidente serio.

34.4.3.2 Comunicar el accidente al personal responsable.

34.4.3.2.1 Aunque toda la comunidad educativa debería conocer el mecanismo de atención de accidentes, es necesario comunicarlo al personal responsable de atención de esta clase de urgencias.

34.4.3.2.2 La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto.

34.4.3.2.3 Es muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.

34.4.3.3 Comunicarse con un centro de atención médica.

34.4.3.3.1 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.

34.4.3.4 Comunicar lo sucedido a la familia.

34.4.3.4.1 Es necesario comunicar 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).

34.4.3.4.2 Es importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se puede delegar esta función a otro docente o personal administrativo.

34.4.3.5 De ser necesario ofrecer atención de primeros auxilios.

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

34.4.3.6 De ser necesario trasladar al estudiante a un centro médico.

34.4.3.6.1 Bien 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.

34.4.3.7 Registrar el accidente en el libro de incidentes.

34.4.3.7.1 Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en la IE o en el centro de emergencia, es necesario incluir el caso en el libro de registro de incidentes.

34.4.3.7.2 Es importante pedir 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.

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

34.4.3.8.1 Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo en una IE. Por ello, es necesario que se hable de esto con otros estudiantes y docentes.

34.4.3.8.2 Es muy importante guardar la confidencialidad necesaria, pero también es clave que la comunidad sepa que la IE actúa en búsqueda de la protección de todos sus integrantes.

34.4.3.8.3 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 VII
USO DE REDES SOCIALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 35 DE LAS PUBLICACIONES

35.1 La institución tiene la autorización por parte de los padres, firmada en el contrato de servicio educativo, para publicar imágenes de las actividades que realizan los niños y adolescentes en la escuela.

35.2 Las redes sociales en las que publica la institución son la página web, Facebook, WhatsApp e Instagram.

35.3 Es permitido que en las publicaciones se pueda ver el rostro del alumno.

35.4 Sólo la persona autorizada por la dirección es quien puede subir una publicación en las redes institucionales.

35.5 Los docentes, auxiliares y personal administrativo o de apoyo, están prohibidos de publicar imágenes de los alumnos en sus redes personales.

35.6 Todas las publicaciones tienen el propósito de difundir las actividades que se realizan en el colegio y compartir con los padres de familia momentos de sus menores hijos.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
LOS ROBLES

ANEXOS

ANEXO 1
PROTOCOLO PARA EL USO DEL UNIFORME

DE LOS ALUMNOS

El uniforme, según las especificaciones que a continuación se detallan, es de carácter obligatorio sin excepción a ningún alumno.

UNIFORME DE VERANO:

- Se usará desde el primer día de clases hasta el término del primer bimestre.
- Short largo de tela de color verde oscuro con el logo bordado en la pierna izquierda (Modelo del colegio)

- Polo blanco con cuello redondo y ribetes anaranjado y verde bordado con el logo del colegio al lado superior izquierdo
- Medias blancas (sin diseño ni líneas) y zapatillas blancas.

UNIFORME DE INVIERNO:

- Se usará desde el inicio del segundo bimestre hasta finalizar el año escolar.
- UNIFORME FORMAL:
  - VARONES: Pantalón gris plata, modelo del colegio, polo de piqué blanco con cuello verde con ribete anaranjado y logo del colegio bordado en el pecho, modelo del colegio, casaca verde oscuro con ribete anaranjado según el modelo del colegio, medias negras hasta la canilla y zapatos de cuero color negro. (No charol- no zapatillas).
  - DAMAS: Falda con pliegues de color gris según la tonalidad y modelo del colegio, polo de piqué color blanco con cuello verde oscuro con ribete anaranjado y logo del colegio bordado en el pecho según modelo del colegio, medias verdes oscuro hasta la rodilla (en invierno, podrán utilizar panty color verde oscuro), casaca verde oscuro con ribete anaranjado según el modelo del colegio y calzado negro tipo escolar.
- UNIFORME DEPORTIVO:
  - Buzo verde oscuro con ribetes anaranjados e insignia bordada (Modelo del colegio), polo blanco con ribetes verdes y anaranjados e insignia bordada, short largo color verde oscuro con la insignia bordada en la pierna izquierda, polo para cambio color blanco, medias y zapatillas blancas.
  - Los alumnos que requieran más abrigo podrán usar la casaca de abrigo modelo del colegio o colocarse debajo del polo del uniforme una cafarena o camiseta totalmente blanca.

No está permitido el uso de prendas diferentes a los que se indica en el reglamento.

DE LA PRESENTACIÓN:

a) Los alumnos deben presentarse al colegio debidamente uniformados. De acuerdo al Protocolo para el Uso del Uniforme y que además está suscrito en la agenda del alumno.
b) Los alumnos no deben traer accesorios ni relojes u otros objetos de valor. El colegio no se responsabiliza en caso de extravío de algunos objetos.
c) Los alumnos varones deberán asistir al colegio con cabello corto y debidamente aseado. Las mujeres, con cabello recogido con una cola posterior, con coletero verde oscuro. Las alumnas que tengan el cabello corto deberán utilizar ganchos negros para evitar que el cabello cubra su rostro.

DE LOS DOCENTES

El uniforme, según las especificaciones que a continuación se detallan, es de carácter obligatorio sin excepción.

UNIFORME DE VERANO:
Pantalón de vestir color plomo, polo piqué color plomo melange bordado con el logo del colegio, zapatos negros de cuero o sandalias (damas).

UNIFORME DE INVIERNO:
Pantalón de vestir color plomo, polo piqué color plomo melange bordado con el logo del colegio, zapatos negros de cuero. Chompa negra.

ANEXO 2
RED DE ALIADOS ESTRATÉGICOS

1. CENTRO DE EMERGENCIA MUJER:
    - Atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual.
    - Persona de contacto: Aragón Escobedo, Adriana
    - Dirección: Jr. Camaná N° 616 Lima
    - Teléfono de contacto: 626-1600 Anexo 1005 – 1006

2. BOMBEROS VOLUNTARIOS LIMA 4
    - Atención de emergencias y traslados a hospitales
    - Dirección: Jirón Manuel Candamo 455, Lince
    - Teléfono de contacto: 471 6442

3. PARROQUIA CRISTO REY
    - Atención espiritual y sacramental para todos los miembros de la comunidad educativa.
    - Persona de contacto: Señorita Margot
    - Dirección: Jirón Enrique Villar 605, Lima.
    - Correo electrónico: pcristoreycp outlook.com

4. CENTRO DE SALUD DE LINCE:
    - Atención médica primaria a cualquier miembro de la comunidad educativa - Descarte de COVID, malestares diversos.
    - Dirección: Jirón Manuel Candamo 495, Lince 15046
    - Teléfono de contacto: 471 2588

5. HOSPITAL REBAGLIATI:
    - Atención de emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa que cuente con el seguro social de salud.
    - Dirección: Avenida Edgardo Rebagliati 490 Jesús María

6. HOSPITAL CASIMIRO ULLOA
    - Atención de emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa que no cuente con ningún seguro médico.
    - Dirección: Avenida República de Panamá 6399, Miraflores
    - Teléfono de contacto: 204 0900

7. COMISARÍA
    - Garantiza el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.
    - Dirección: Avenida Petit Thouars 455, Lima
    - Comisario: Luis Rubio Vargas
    - Persona de contacto: Suboficial Javier Tito
    - Teléfono de contacto: 471 0850

8. FISCALÍA ESPECIALIZADA DE FAMILIA
    - Casos de abandono y violencia familiar.
    - Dirección: Jirón Azángaro 371, Cercado

9. DEFENSORÍA DEL PUEBLO
    - Defiende y promueve el derecho de las personas.

- Dirección: Jirón Ucayali 394, Lima
- Teléfono de contacto: 311 0300
- Correo electrónico: consulta defensoria.gob.pe

10. DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA

- Protege y promueve los derechos del niño y del adolescente.
- Dirección: Pasaje Condorcunca 118, Lince – Casa del vecino
- Teléfono de contacto: 471 0850

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
LOS ROBLES

ANEXO 3

CONTRATO SOBRE CONDICIONES ECONÓMICAS Y PEDAGÓGICAS SUSCRITAS ENTRE EL PADRE DE FAMILIA Y LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO LOS ROBLES - AÑO ESCOLAR 2026 –

Conste por el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS AÑO 2024** que suscriben de una parte, la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR LOS ROBLES SAC** (en lo sucesivo, **EL COLEGIO**), con RUC 20515253379, con domicilio en Jr. Carlos Arrieta 1249 Urb. Santa Beatriz, Cercado de Lima, Provincia de Lima, departamento de Lima, con correo electrónico secretaria@losrobles.edu.pe y con número de contacto 4714696, 4722201 y 938658824, representado por el director contratado Sergio Vásquez López con DNI 09671950 y de la otra parte, el usuario del servicio educativo (en adelante **REPRESENTANTE LEGAL**).

Datos del Padre de Familia y/o responsable legal del alumno.

Nombres:	
Apellidos:	
DNI:	
Domicilio:	
Número de teléfono:	
Correo electrónico:	
Nacionalidad:	
Parentesco	

1. DE LOS SUJETOS DEL COMPROMISO

1.1. **EL COLEGIO** es una Institución Educativa de carácter privado autorizado mediante RD – 01 – 01181 – 199, RD – 03 – 0940 – 2001, RD USE – 03 – 8083 – 2003, RDR 05490 – 2006 – DRELM, RDR 00883 – 2011 – DERLM para impartir educación escolarizada en los niveles de **inicial, primaria y secundaria,** de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación – Ley N° 28044, sus Reglamentos, la Ley

de Centros Educativos Privados, Ley N° 26549, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados, Ley N° 27665, el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, Código de Defensa y Protección del Consumidor y las demás normativas de educación básica obligatoria y el Reglamento Interno de la I.E.P.

Datos del alumno.

Nombres:	
Apellidos:	
DNI:	
Domicilio:	
Fecha de nacimiento:	
Grado de estudio:	
Nacionalidad:	

Datos del alumno.

Nombres:	
Apellidos:	
DNI:	
Domicilio:	
Fecha de nacimiento:	
Grado de estudio:	
Nacionalidad:	

Datos del alumno.

Nombres:	
Apellidos:	
DNI:	
Domicilio:	
Fecha de nacimiento:	
Grado de estudio:	
Nacionalidad:	

1.2. **EL REPRESENTANTE LEGAL** es padre de familia, madre de familia, tutor legal o apoderado del/la menor de edad cuyos datos se consignan en el punto 2 del presente contrato (en adelante, “estudiante”).

1.3. **El COLEGIO y El REPRESENTANTE LEGAL** en adelante, “las partes”.

2. **DEL OBJETO:** Por el presente contrato, **EL REPRESENTANTE LEGAL**, contrata los **SERVICIOS EDUCATIVOS** que brinda **EL COLEGIO**, en consecuencia, procede a matricular como estudiante a: (completar los datos de un alumno y hermanos si los hubiera).

3. EL MONTO, NÚMERO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA MATRÍCULA Y DE LAS PENSIONES, ASÍ COMO DE LOS POSIBLES AUMENTOS (información que es proporcionada también durante la primera entrevista con EL COLEGIO)

3.1. EL REPRESENTANTE LEGAL declara que **EL COLEGIO**, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, ha cumplido con brindar toda la información respecto a los Servicios Educativos, antes de culminar el Año Escolar anterior al contratado, así como antes y durante el presente proceso de matrícula, mediante comunicado del 11 de noviembre de 2024 y a través de la plataforma CUBICOL del **COLEGIO**; así como el marco doctrinal, axiología y la fe católica que sustenta la educación del Colegio y por lo tanto, sus fines y objetivos establecidos en el Reglamento Interno de la Institución, el mismo que se encuentra a disposición de **EL REPRESENTANTE LEGAL** en la página web del **COLEGIO** o plataforma CUBICOL, expresando su compromiso y conformidad de observar y respetar dicho marco doctrinal, axiología, ideario, estilo educativo, fe católica y Reglamento interno. Toda esta información es conocida por **EL REPRESENTANTE LEGAL** de forma oportuna, relevante, accesible, suficiente, veraz, objetiva y de buena fe, lo cual lo ha llevado a contratar libremente los servicios del **COLEGIO**.

3.2. COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO (matrícula y pensión de enseñanza): Como contraprestación por los servicios materia del presente, **EL REPRESENTANTE LEGAL** deberá cancelar la siguiente retribución por cada uno de sus menores hijos.

3.2.1. CUOTA DE MATRÍCULA

NIVEL	MONTO
INICIAL	S/ 650.00
PRIMARIA	S/ 650.00
SECUNDARIA	S/ 650.00

3.2.2. CUOTA DE PENSIÓN DE ENSEÑANZA (10 cuotas)

NIVEL	MONTO
INICIAL	S/ 650.00
PRIMARIA	S/ 650.00
SECUNDARIA	S/ 650.00

3.2.3. FORMA Y OPORTUNIDAD DE PAGO

La cuota de matrícula es el pago que se realiza con la finalidad de asegurar la inscripción del estudiante durante el año lectivo 2025 y se abona conforme al rol o cronograma de matrícula, que se publicó en la plataforma del COLEGIO y se puso en conocimiento en el comunicado de fecha 11 de noviembre del 2024. Las pensiones de enseñanza se cancelarán de manera mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre.

3.2.4. CRONOGRAMA DE PENSIONES ESCOLARES

MES	FECHA DE PAGO	MES	FECHA DE PAGO3
MARZO	31/03/2025	AGOSTO	31/08/2025
ABRIL	30/04/2025	SETIEMBRE	30/09/2025
MAYO	31/05/2025	OCTUBRE	31/10/2025
JUNIO	30/06/2025	NOVIEMBRE	30/11/2025
JULIO	31/07/2025	DICIEMBRE	16/12/2025

El pago de la cuota de matrícula y pensiones se efectúa por medio del sistema financiero.

3.2.5. NÚMERO DE CUENTA BANCARIA

BANCO BBVA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR LOS ROBLES SAC.
0011 0161 200137953
CCI: 011 161 000200137953 72

3.2.6. INTERÉS MORATORIO: El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú (BCRP) para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero con un factor diario de 0.015%. Lo antes mencionado se toma siguiendo lo establecido en el Decreto Ley 26123 de la Ley Orgánica del BCRP y por lo exigido en la circular N° 021-2007-BCRP.

3.2.7. POSIBLES AUMENTOS: El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2026 se mantendrá, excepto que por mandato legal se obligue/disponga un incremento.

4. EL PLAN CURRICULAR, PROPUESTA PEDAGÓGICA, LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

4.1. EL PLAN CURRICULAR: Esta desarrollado en el reglamento interno del Colegio. El reglamento puede ser descargado de la página web del colegio (www.losrobles.edu.pe)

4.2. LA PROPUESTA PEDAGÓGICA: Trabajamos con un plan curricular que tiene como base el Diseño Curricular Nacional "DCN" actual, El Plan Curricular se encuentra suscrito en el documento denominado: Plan Curricular Institucional – Los Robles 2026 (PCI), el mismo que estará publicado al finalizar su revisión en la página web y mediante la plataforma CUBICOL

Nuestra propuesta metodológica responde a un enfoque socio-cognitivo humanista en articulación con una propuesta constructivista. Nuestro propósito es que, durante el proceso de aprendizaje del alumno, se potencien sus habilidades socio-comunicativas trabajando desde una perspectiva em que le permite vivenciar valores como el amor, respeto, responsabilidad, solidaridad, etc., y desarrollar cualidades de seguridad, empatía, resiliencia, tolerancia, entre otras. Todo ello articulado con una ejecución en la que el alumno construya sus saberes a través de:

a. Partir de situaciones significativas.
b. Generar interés y disposición como condición para el aprendizaje.
c. Aprender haciendo. Partir de los saberes previos.
d. Construir el nuevo conocimiento.
e. Aprender del error o el error constructivo.
f. Generar el conflicto cognitivo.
g. Medir el progreso de los estudiantes de un nivel de aprendizaje a otro superior.
h. Promover el trabajo cooperativo.
i. Promover el pensamiento complejo.

4.3. SISTEMA DE EVALUACIÓN: Es por competencias, porque la meta es el logro de capacidades y habilidades para llegar a esas competencias.

La evaluación del educando aporta datos en función de logro de los alumnos, se realiza en forma integral, flexible y permanente. En el ámbito de la Educación Inicial, Primaria y Secundaria de menores, la evaluación es cualitativa y está orientada a comprobar el desarrollo de competencias mediante la verificación de logro de las mismas y alcance de los estándares propuestos en el Currículo Nacional. Los logros de aprendizaje de los alumnos se registran con códigos literales.

La calificación del cuarto bimestre se obtendrá considerando el aprovechamiento de todo el Año Escolar.

4.4. CONTROL DE LOS ESTUDIANTES: Está desarrollado en el reglamento interno de **EL COLEGIO**, en los ítems sobre los derechos y obligaciones del estudiante, las faltas, medidas disciplinarias y las normas de convivencia escolar.

Los alumnos serán monitoreados permanentemente y asesorados de forma grupal o individual. Podrán recibir estímulos por medio de reconocimientos públicos, diplomas, papeletas de felicitación y punto

bonus y de acuerdo a su comportamiento pueden ser sancionados con papeletas por faltas, graves, leves o moderadas.

5. VIGENCIA DEL CONTRATO:

5.1. La vigencia del presente CONTRATO es anual y corresponde al AÑO ESCOLAR (LECTIVO) 2025, siendo renovable previo acuerdo de las partes. En consecuencia, no existirá renovación automática o tácita del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

5.2. Sin perjuicio de lo anterior, las partes establecen que no existirá renovación del contrato, en los siguientes supuestos:

5.2.1. Si, **EL REPRESENTANTE LEGAL** ha observado morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine el Año Escolar 2025 con deuda, ha refinanciado el pago de éstas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.

5.2.2. Mantiene deudas del año anterior o años anteriores al momento de la matrícula 2026.

5.2.3. No se matriculó en las fechas fijadas en el cronograma de matrícula 2026.

5.2.4. Incumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.

5.3. La resolución del Contrato en pleno proceso escolar se efectuará cuando el padre de familia, tutor legal o apoderado retire de la institución a su hijo, o cuando el estudiante incurra en alguna falta o infracción a las normas señaladas en el Reglamento Interno del Colegio.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1. SON OBLIGACIONES DE EL COLEGIO

6.1.1. Brindar los **servicios educativos,** a favor del estudiante cuyos datos se consignan en el punto 2 del presente contrato, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución; el pago de la Pensión de Enseñanza no incluye los servicios o actividades extracurriculares (talleres, visitas de estudio, etc.) que brinda EL COLEGIO fuera de la jornada escolar.

6.1.2. Informar a EL REPRESENTANTE LEGAL sobre los resultados del proceso educativo y formativo de su hijo, dando las indicaciones y orientaciones destinadas a superar las deficiencias académicas o de comportamiento.

6.1.3. Brindar la información que requiera EL REPRESENTANTE LEGAL respecto del proceso educativo de su menor hijo de conformidad al reglamento interno de EL COLEGIO.

6.1.4. Emitir comprobante de pago por el servicio educativo.

6.1.5. La emisión de los comprobantes de pago del servicio educativo se realiza de manera electrónica y se envía a la dirección de correo electrónico registrada por el responsable de pago, cuya cancelación se sustenta con el envío de la constancia de pago al WhatsApp de secretaría.

6.1.6. Las demás obligaciones económicas, se encuentran detalladas en el Reglamento Interno que regulan las condiciones y características del servicio educativo que ofrece EL COLEGIO.

6.1.7. Cumplir con lo dispuesto por la Ley N° 29839, que modifica la Ley 29694, que indica el proceso de selección de los textos escolares, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos e indicadores de calidad planteados.

6.1.8. Cumplir con las demás obligaciones que regulan las condiciones y características del servicio educativo que ofrece EL COLEGIO.

6.2. SON OBLIGACIONES DE EL REPRESENTANTE LEGAL

6.2.1. Participar activamente en el proceso educativo de su menor hijo como son: Actividades académicas (estar presente en el momento de la matrícula, entrega libretas de notas, asistir a las reuniones convocadas por los directivos, profesores y/o Departamento de psicología, tutor, etc.), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades de **EL COLEGIO**. Asistir a las actividades formativas, como Escuela para Padres.

6.2.2. Que, respecto a los materiales, implementos, textos escolares, etc. El padre de familia o tutor legal se compromete a adquirirlos ya que estos forman parte del proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante y son necesarios para el desarrollo del Plan Curricular del Centro Educativo. La lista de útiles es entregada al momento de la matrícula y según sea el caso se solicitará algún material adicional de acuerdo a la programación de los docentes. Los padres que deseen podrán entregar durante los primeros 30 días calendarios del presente año lectivo el 70% de los materiales solicitados y el 30% restante hasta 60 días calendarios, después del inicio

de clases. Los textos y nombre de las editoriales figuran en la lista de útiles de cada grado. Los alumnos pueden utilizar textos de segundo uso, verificando que estos contengan información actualizada según lo solicitado en la lista de textos escolares. Los textos escolares, cuadernos y otros materiales deben tener nombre si son de uso personal, el colegio no se responsabiliza ante la pérdida de alguno de ellos.

6.2.3. A rechazar la compra o acceso a textos escolares en físico o digitales no autorizados, que sean ofrecidos ilícitamente en redes sociales o plataformas digitales, pues atentan contra la calidad de la enseñanza y contra la industria editorial. En ese sentido La Dirección de Derechos de Autor (DDA) del Indecopi recomienda la adquisición de textos legales mediante los canales formales como distribuidoras, librerías, supermercados y tiendas digitales autorizadas oficialmente por las editoriales, garantizando de esta forma una compra segura. La Dirección del colegio velará en todo momento el cumplimiento de esta disposición.

6.2.4. Velar porque el alumno utilice uniforme durante su permanencia en **EL COLEGIO**, así como en las actividades institucionales, según las características indicadas en el Reglamento Interno.

6.2.5. Recibir por escrito, por parte del Área Psicopedagógica del colegio, información de las dificultades académicas o conductuales de su menor hijo. Ante el informe presentado **EL REPRESENTANTE LEGAL** se compromete a cumplir con el procedimiento pertinente para superar la dificultad del estudiante a través de una Carta de Compromiso que garantice y asegure las recomendaciones dadas, tales como: terapias conductuales de su menor hijo, terapia de lenguaje de su menor hijo, terapia ocupacional de su menor hijo, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, etc. Al término de la evaluación externa, **EL REPRESENTANTE LEGAL**, presentará el informe correspondiente, según el plazo dado por el Área Psicopedagógica. Si a pesar del compromiso, el estudiante no supera la dificultad por omisión por parte del **REPRESENTANTE LEGAL**, **EL COLEGIO** Informará de dicha omisión a la UGEL 03, Ministerio de la Mujer y Línea 100. En salvaguarda del menor, el control de los estudiantes está desarrollado en el Reglamento Interno de **EL COLEGIO** en los ítems sobre los derechos y obligaciones del estudiante, las faltas, medidas disciplinarias y las Normas de Convivencia Escolar.

6.2.6. Aceptar que siendo una de las prioridades la formación de su hijo, **EL COLEGIO**, a través de los directivos, tutores y psicóloga, podrá realizar entrevistas e intervenciones psicológicas a fin de apoyar de manera más específica y oportuna al estudiante, sin previo aviso.

6.2.7. Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones escolares conforme al Cronograma de Pago de Pensiones que se le entregó el 11 de noviembre de 2025 y que se informara antes y durante el proceso de matrícula del año lectivo 2026. De conformidad con el artículo 14.1 inciso 2.3, de la Ley de Centros Educativos Privados, Ley 26549, **EL COLEGIO** podrá aumentar el monto de sus pensiones para el año siguiente.

6.2.8. El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero. Por ello, solo el pago oportuno y puntual de las pensiones evita la mora antes señalada.

6.2.9. Aceptar que, en caso el alumno fuera retirado o trasladado de **EL COLEGIO** por cualquier motivo y en cualquier época del año, no se devolverá el 100% de la matrícula.

6.2.10. Conocer que los estudiantes que se ausentan luego de haber iniciado el mes, deberán cancelar la pensión completa de dicho mes.

6.2.11. Acepta que el cobro por Certificado de Estudios es de S/ 80.00 y que se debe solicitar con quince días de anticipación y que todo documento será entregado de manera física o virtual según lo indique el MINEDU.

6.2.12. Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga **EL COLEGIO** en aplicación del Reglamento Interno de **EL COLEGIO**.

6.2.13. Consignar con veracidad la información requerida en la Ficha de Datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.

6.2.14. Asistir a las citaciones de manera presencial o virtuales que se le cursen por falta de pago de las pensiones de enseñanza, según disponga **EL COLEGIO**.

6.2.15. Conocer el horario de clases cual se sube a la plataforma CUBICOL, se envía en la agenda física del alumno y es enviada por WhatsApp a los PPF.

6.2.16. A respetar el marco doctrinal y axiología que sustenta la educación de **EL COLEGIO**.

6.2.17. Conocer y aceptar que **EL COLEGIO** es un Centro Educativo Privado; por tanto, acepta, cumple y respeta la libertad religiosa regulada en la Ley de Libertad Religiosa, que reconoce el derecho de

toda persona a la libertad de religión; sin embargo, este derecho no puede ser contrario al que tiene el colegio al profesar la Religión Católica.

6.2.18. Asistir a las reuniones de manera presencial o virtuales cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo (académica y conductual).

6.2.19. Conoce que los servicios de apoyo al estudiante son:

6.2.19.1. Departamento Psicopedagógico: Conformado por dos psicólogas.

- Atención a los alumnos.
- Atención a los padres de familia.
- Escuela de Padres.
- Talleres vivenciales con los alumnos.
- Soporte docente.

6.2.19.2. Monitoreo de las sesiones de aprendizaje.

6.2.19.3. Sesiones de recuperación académica.

6.2.19.4. Consultas por la plataforma CUBICOL.

6.2.19.5. Uso de la plataforma CUBICOL para información administrativa y académica.

6.2.20. Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de Salud.

6.2.21. Ante la presencia de una enfermedad contagiosa que afecte la integridad de los miembros de la comunidad educativa, **EL COLEGIO,** aplicará el protocolo de seguridad determinado para este fin, suscrito el Reglamento Interno, documentos de Gestión Institucional (Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo), los mismos que se encuentran consignados en la página web del colegio: www.losrobles.edu.pe que los padres están obligados a conocer y respetar.

6.2.22. Contar con un seguro asistencial de salud, tales como: ESSALUD, EPS, SIS, etc. Es obligatorio que **EL REPRESENTANTE LEGAL** informe a **EL COLEGIO** mediante la ficha de matrícula, el seguro de salud, seguro de accidentes u otro tipo de seguro, y la compañía que le presta ese servicio, también debe de indicar el número de póliza con el que cuenta su menor hijo y cual o cuales son los centros asistenciales a los que se debe acudir en caso de una emergencia. Si el alumno no contara con algún seguro vigente o no tenga un seguro de salud de accidentes, en el supuesto caso que ocurriera un accidente dentro de las instalaciones del colegio, **EL COLEGIO** se hará cargo de trasladar al alumno al centro de salud que crea pertinente y se eximirá de cualquier reclamo en cuanto a la derivación por la atención del menor. Los gastos que se realicen por parte de la institución a consecuencia del accidente u atención médica del alumno, serán reembolsados oportunamente por **EL REPRESENTANTE LEGAL**.

6.2.23. Informar a **EL COLEGIO** sobre las restricciones médicas que tenga el menor y si sufre de algún tipo de alergia o antecedente de salud, del cual se deba de tener conocimiento.

6.2.24. Aceptar que, si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor hijo, **NO LIMITA** de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre del alumno quien goza de todos sus derechos como padre del alumno, entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del alumno, salvo una restricción ordenada por un juez.

6.2.25. No involucrar a **EL COLEGIO**, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo o hijos.

6.2.26. Presentar el poder de representación de su menor hijo contenido en escritura pública, debidamente inscrito en registros públicos de Lima, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda, en caso, es representado en el acto de matrícula 2026 de su menor hijo u otros actos que requieran su presencia o asistencia.

6.2.27. Precisar, que de no ser **El REPRESENTANTE LEGAL** quien asuma el pago de matrícula y pensiones del presente Año Escolar, deberá señalar a la persona que se hará cargo de dicha responsabilidad económica celebrada en el presente contrato, el cual deberá suscribir el ANEXO N° 1.

6.2.28. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de **EL COLEGIO.**

6.2.29. Conocer los requisitos para recibir estudiantes nuevos, el plan curricular de cada año de estudios, el sistema de evaluación y el número de estudiantes por aula.

6.3. SERVICIO DE CARÁACTER VOLUNTARIO – EXTRACURRICULARES (talleres):

EL COLEGIO ofrece a favor de **EL REPRESENTANTE LEGAL** otros servicios adicionales – extracurriculares, su acceso es voluntario y su solicitud se constará por escrito. Los costos de estos servicios no están comprendidos dentro de los conceptos de cuota de matrícula ni pensiones de enseñanza. Para tal efecto al inicio o durante del Año Escolar 2026 y durante el año se informará los costos y talleres extracurriculares que brindará **EL COLEGIO**.

6.4. OMISIÓN DE PARTCIPACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO:

Los padres deben velar porque su hijo reciba los cuidados necesarios para su adecuado desarrollo integral. En ese sentido, **EL COLEGIO** informará a las autoridades competentes sobre la omisión de participar en el proceso educativo de sus menores hijos en forma asertiva, en los casos que **EL REPRESENTANTE LEGAL** incurra en los siguientes casos:

6.4.1. No asiste a las reuniones que EL COLEGIO o alguna autoridad de EL COLEGIO lo convoque.

6.4.2. No presente los informes de acompañamientos externos de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por el Área de Psicopedagogía de EL COLEGIO u otro Área de EL COLEGIO.

6.4.3. No realiza las recomendaciones en los casos de terapias conductuales de su menor hijo, terapia de lenguaje de su menor hijo, terapia ocupacional de su menor, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, etc.

7. ACCIONES QUE ADOPTA EL COLEGIO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA

EL COLEGIO tiene la facultad de:

7.1. Retener los Certificados de Estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados de conformidad del artículo 16 de Ley 27665 modificado por Decreto de Urgencia 002- 2020.

7.2. No convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año 2026, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2026. Es decir, negarse a realizar el proceso de la matrícula para la continuidad del año lectivo 2026 en caso se hayan incumplido con las obligaciones de índole económica previstas en el presente documento, en particular en lo que se refiere al cronograma de pensiones 2026 descrito en el numeral 3.2.3. (Forma y oportunidad del pago).

7.3. Negarse a renovar para el siguiente año lectivo 2027, la matrícula de los estudiantes cuyos padres o tutores legales o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones establecidas en el presente contrato.

7.4. Informar ante las Centrales de Riesgo (Infocorp - Equifax, Certicom, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo en el caso que se adeude dos (02) o más pensiones escolares del cronograma sean consecutivas o alternas. De presentarse esta situación, sería de total responsabilidad de los padres de familia, por lo que no podrían argumentar desconocimiento o la comisión de algún perjuicio.

8. POLÍTICA DE PRIVACIDAD

8.1 **EL COLEGIO** asegura la reserva y protección de los datos personales proporcionados voluntariamente al momento de suscribir el presente contrato por servicio educativo, a través del respeto a la privacidad y protección de la confidencialidad de los datos personales en cumplimiento de la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales, en adelante "la ley" y su reglamento. Por tratarse de datos personales que son necesarios para la preparación, celebración y ejecución de los servicios educativos, conforme a lo establecido en el inciso 5 del artículo 14 de la Ley, dicho tratamiento se encuentra exceptuado de la obtención del consentimiento.

8.2 **EL COLEGIO** incorpora los datos personales brindados a los Bancos de Datos de "Alumnos/estudiantes" y "Padres de Familia" que se encuentra debidamente registrados ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Ambos datos se encuentran ubicados en el local de **EL COLEGIO** ubicado en: Jr. Carlos Arrieta 1249, Urb. Santa Beatriz, Cercado de Lima; en donde se recopila y procesa la información para la apropiada gestión educativa y administrativa de **El COLEGIO. EL COLEGIO** deja expresa constancia e informa al **REPRESENTANTE LEGAL** que el tipo de tratamiento del proceso de matrícula es automatizado, por lo que, el tratamiento de los datos personales se desarrolla a través de la plataforma: Sensoft Solutions E.I.R.L proveedor de la intranet CUBICOL se encuentran alojadas en la empresa IBM. Los datos personales que el **REPRESENTANTE LEGAL** proporciona serán tratados de manera lícita y observando en todo momento los principios de consentimiento, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en

cumplimiento de lo establecido por la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento.

9. CUMPLIMIENTO IRRESTRICTO DEL CÓDIGO DEL NIÑO Y DE LOS ADOLESCENTES

EL COLEGIO asegura que adoptará medidas inmediatas de protección respecto a hechos que puedan afectar a los niños y adolescentes conforme lo establece el Código del Niño y de los Adolescentes, en aplicación del Principio Superior del Niño y del Adolescente. Asimismo, **EL COLEGIO** y el **REPRESENTANTE LEGAL** se comprometen a cumplir lo dispuesto por la Ley N° 30403: Ley que Prohíbe el Uso del Castigo Físico y Humillante Contra los Niños, Niñas y Adolescentes y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP.

10. PREVISIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTE

EL REPRESENTANTE LEGAL se compromete y acepta lo siguiente:

10.1. Leer y comentar con EL ESTUDIANTE sobre los alcances de:

- La Ley Nº 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010- 2012-ED.
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU que actualiza el "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado XI de los lineamientos contra la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la Violencia contra Niñas, Niños, y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo 004-2018- MINEDU.
- Las normas de convivencia a nivel institucional y a nivel de aula.

10.2. Supervisar el uso adecuado de información electrónica y medios de comunicación como: correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles, y websites empleados por **EL ESTUDIANTE** en el hogar y en otros lugares.

10.3. Asistir a las reuniones que le convoca las autoridades del colegio con motivo de un caso de violencia escolar.

10.4. Colaborar con **EL COLEGIO** para:

- Corregir las conductas.
- Apoyar las medidas de convivencia que se adoptan.
- Entregar los informes externos respectivos, y
- Continuar con las acciones necesarias que el COLEGO determine.

11. FUERZA MAYOR Y RESPONSABILIDAD

Por razones de caso fortuito y/o fuerza mayor, **EL COLEGIO** se viera imposibilitado de cumplir con las prestaciones a su cargo no será imputable por dicho incumplimiento y/o los daños que se hubiera generado, en los términos establecidos en el artículo 1315 del Código Civil. Asimismo, **EL COLEGIO** no será responsable en los supuestos que haya actuado con la diligencia ordinaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 1314 del Código Civil.

12. EL REPRESENTANTE LEGAL, declara tener pleno conocimiento de las condiciones y características del servicio que brinda **EL COLEGIO**, las que se encuentran a su entera satisfacción.

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

13.1 De no mediar RENOVACIÓN DEL CONTRATO el mismo en aplicación de las condiciones establecidas en el presente contrato o en el reglamento interno; **EL COLEGIO** dispondrá de la vacante en forma inmediata.

13.2 De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan con las horas mínimas establecidas para cada nivel educativo.

13.3 **EL COLEGIO** se reserva el derecho de modificar la plana docente, por motivos de fuerza mayor o por disponibilidad del docente (profesor), garantizando que la calidad del curso no se vea afectado.

13.4 En caso de incumplimiento de pago de pensiones escolares, **EL COLEGIO** cursará cartas de cobranza de pagos de pensiones de enseñanza, sea vía plataforma contratada por el colegio, vía courier, correo electrónico (consignado en la introducción del presente y en la Declaración Jurada de Datos) WhatsApp o cartas notariales.

13.5 En el supuesto caso, con fecha posterior a la celebración del presente contrato, el gobierno prohibiera que el servicio educativo se bride de forma presencial y se pasará a la modalidad a distancia, no podrá considerarse como incumplimiento de las obligaciones de **EL COLEGIO**. En ese supuesto, la eventual reducción del número de horas en el dictado de los cursos se dará por razones pedagógicas y no se considerará incumplimiento del presente contrato. En el supuesto previsto en el párrafo anterior, la pensión que deberá pagar **EL REPRESENTANTE LEGAL**, al finalizar el mes en que se preste el servicio a distancia, será la que corresponde en al punto 3.2.3. del presente contrato.

13.6 **EL COLEGIO** no tiene injerencia ni responsabilidad alguna sobre las publicaciones y el modo de uso de las redes sociales personales por parte de los estudiantes. No obstante, en el caso que **EL COLEGIO** tome conocimiento de algún agravio u ofensa cometida por un estudiante en perjuicio de otro, adoptará las medidas pertinentes para superar dicho inconveniente.

14. MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES:

14.1 **EL COLEGIO** brinda a cada alumno matriculado una agenda, la misma que será utilizada por los estudiantes para anotar tareas, trabajos y evaluaciones de manera diaria. En la agenda los docentes colocarán anotaciones para **EL REPRESENTANTE LEGAL** y papeletas de felicitación o sanción según sea el caso. La agenda será revisada y firmada diariamente por **EL REPRESENTANTE LEGAL** y tutor(a) de aula. **EL REPRESENTANTE LEGAL** que deseen podrán enviar un mensaje breve al tutor(a).

14.2 **EL REPRESENTANTE LEGAL** se compromete a revisar de manera permanente toda la información emitida por **EL COLEGIO** y publicada mediante la plataforma CUBICOL, correos, agenda del alumno o WhatsApp, pues ello constituye el principal mecanismo de comunicación de **EL COLEGIO** hacia **EL REPRESENTANTE LEGAL**.

14.2.1. **EL REPRESENTANTE LEGAL** autoriza que toda comunicación entre **EL COLEGIO** y él sea remitida a través de los siguientes medios:

14.2.2. Agenda del estudiante.

14.2.3. Correo electrónico, consignado en la introducción del presente y en la Declaración Jurada de Datos. Mediante comunicación al Domicilio (Courier o carta notarial).

14.2.4. Mediante la plataforma contratada por EL COLEGIO.

14.2.5. Mediante llamada telefónica.

15. Las comunicaciones que se efectúen por los medios señalados serán consideradas como “recepcionadas y notificadas” debidamente.

Lima, ___ de _____ del 2026

Cecilia Parra Arteaga
Directora Pedagógica

Lilian Parra Arteaga
Directora Administrativa

_____	_____	_____
Padre de Familia	Madre de Familia	Tutor Legal o Apoderado

ANEXO 4

CONTRATO SOBRE CONDICIONES ECONÓMICAS SUSCRITO ENTRE EL RESPONSABLE ECONÓMICO Y EL COMITÉ DIRECTIVO DEL COLEGIO LOS ROBLES - AÑO ESCOLAR 2026

DISPOSICIONES Y COMPROMISO DEL RESPONSABLE ECONÓMICO

La Dirección del Colegio, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con relación al compromiso educativo celebrado con los señores Padres de Familia, pone en conocimiento de quien, en adelante asumirá la condición de **responsable económico** toda la información respecto al costo del servicio educativo, sus obligaciones y la conexión con la parte académica:

INICIAL - PRIMARIA - SECUNDARIA

MATRÍCULA	S/	650.00
MENSUALIDAD	S/	650.00

CRONOGRAMA DE PENSIONES ESCOLARES

MES	FECHA DE PAGO	MES	FECHA DE PAGOS
MARZO	31/03/2025	AGOSTO	31/08/2025

ABRIL	30/04/2025	SETIEMBRE	30/09/2025
MAYO	31/05/2025	OCTUBRE	31/10/2025
JUNIO	30/06/2025	NOVIEMBRE	30/11/2025
JULIO	31/07/2025	DICIEMBRE	16/12/2025

La cancelación del mes de diciembre será el 16 para poder cumplir con el pago de nuestras **obligaciones.**

En virtud del presente convenio el responsable económico:

DECLARA: Conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

ASUME: El compromiso de honrar con el pago de las pensiones de enseñanza, dentro del plazo establecido, reconociendo que el Presupuesto de Operación e Inversión del Colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de

enseñanza que, a su vez, solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de mantenimiento, así como la adquisición de bienes y pago de servicios. El pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita intereses y recargos que se establecen en la Institución, de acuerdo a Ley. Asimismo, el Colegio informa que en caso el responsable económico no efectúe, de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos los pagos de las pensiones, de las moras o de los intereses generados por el incumplimiento, y en general de cualquier importe adeudado y que resulte afín a los conceptos señalados precedentemente, podrá gestionar ante las centrales de riesgo la cobranza del importe adeudado y/o reportar las deudas existentes para su inclusión en la base de datos; situación que, de presentarse, sería de total responsabilidad del Responsable económico, por lo que no podrían argumentar desconocimiento o la comisión de algún perjuicio.

ACEPTA: Que, en caso el alumno del cual se es responsable económicamente, sea retirado(a) o trasladado(a) del Colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, se compromete expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones ante el Colegio o Entidad Promotora del Colegio, respecto a devoluciones de los pagos de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso, donaciones efectuadas, etc.

ACEPTA: Que el cobro por concepto de Certificado de Estudios es de S/ 90.00 y que se debe de solicitar con quince días de anticipación.

DECLARA: Conocer que, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados, y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del estudiante a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de uno o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el Contrato o Acuerdo de Pago.

ACEPTA: Que el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio mensual del 0.45% o un factor de 0.015% diario, calendario proporcional con dicho porcentaje.

ACEPTA: Que, si el alumno del que se es responsable económicamente daña algún material educativo, la infraestructura y/o mobiliario del Colegio; adeuda material de biblioteca, laboratorio o plan lector, el responsable económico se compromete a repararlo y/o asumir los gastos de su reparación o reposición, sometiéndose a lo que disponga el Colegio. Cualquier pérdida o no devolución de material educativo, daño que afecte al mobiliario y/o infraestructura que no sea reparado o cuya reposición no haya sido cumplida, será tenido en cuenta como deuda, por lo que no podrá recibir documento alguno al finalizar cada bimestre, ni ratificar la matrícula del siguiente año si no cancela la deuda.

ACEPTA: Que, al asumir el cargo de responsable económico del alumno, no reemplaza las responsabilidades del padre de familia, tutor o apoderado del alumno, así como entiende que asumir dicha responsabilidad no implica la restricción a los padres del alumno a ejercer los derechos propios la patria potestad, ni otorga derechos similares a la tenencia o custodia del alumno si no se encuentra dispuesto mediante sentencia o resolución judicial firme.

Lima, _____ de _____ del 2026

Cecilia Parra Arteaga
Directora Pedagógica

Lilian Parra Arteaga
Directora Administrativa

Yo, _____ con DNI _____

(Indicar parentesco con el alumno(a): _____
Declaro estar de acuerdo con las normas expuestas líneas arriba.

_____
Firma del responsable económico

ANEXO 5
REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (El Reglamento) contiene las disposiciones y regulaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que rigen en la Institución Educativa Particular Los Robles SAC.

Las disposiciones del Reglamento garantizan las condiciones que protegen la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores de EL COLEGIO, así como de todas aquellas personas que se encuentren en sus instalaciones.

2. CAPÍTULO I: RESUMEN EJECUTIVO

La IEP LOS ROBLES es una entidad educativa que busca brindar una educación de calidad, desarrollando habilidades y valores en un ambiente democrático.

Nos encontramos ubicados en Jr. Carlos Arrieta 1249, Urb. Santa Beatriz, Cercado de Lima.

3. CAPÍTULO II: OBJETIVOS Y ALCANCE

3.1 OBJETIVOS:

Art. 1º.-El Reglamento busca cumplir con los siguientes objetivos:

1. Garantizar y mejorar continuamente las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores y de todas las personas que se encuentren en las instalaciones de EL COLEGIO.
2. Prevenir los riesgos laborales, los accidentes y las enfermedades ocupacionales.
3. Evitar daños a la vida, salud y bienestar de las personas que integran EL COLEGIO facilitando la identificación de los peligros y la evaluación de riesgos existentes.
4. Establecer las funciones y responsabilidades, relativas a la seguridad y salud en el trabajo, de todas las personas que se encuentren en las instalaciones de EL COLEGIO.
5. Preparar a EL COLEGIO para afrontar cualquier situación de emergencia causada por fenómenos naturales o por intervención humana.
6. Proteger la infraestructura, los equipos y, en general, los bienes materiales de EL COLEGIO.
7. Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores de EL COLEGIO y en todas las personas que se encuentren en sus instalaciones.

Art. 2º.- El Reglamento se orienta a evitar daños a la vida, salud y bienestar de las personas que integran EL COLEGIO facilitando la identificación de los peligros y evaluación de riesgos existentes con la finalidad de controlarlos. Asimismo, el presente Reglamento permitirá preparar a EL COLEGIO para afrontar con éxito cualquier situación de emergencia causada por fenómenos naturales o inducidos por el hombre.

Art. 3º.-El Reglamento establece, asimismo, normas que permitirán proteger las instalaciones, infraestructura, centros de trabajo, bienes y equipos de EL COLEGIO con el objeto de garantizar la fuente de trabajo y mejorar la productividad.

Art. 4º.-El presente Reglamento tiene como uno de sus fines estimular y fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales y un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores de EL COLEGIO, así como de todas aquellas personas que se encuentren dentro del ámbito de sus instalaciones optando así un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución.

3.2 ALCANCE:

Art. 5º.- El Reglamento rige para todos los trabajadores de EL COLEGIO y para todas aquellas personas que se encuentren en sus instalaciones.

4. CAPÍTULO III: LIDERAZGO, COMPROMISOS Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD

4.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO:

Art. 6°.- EL COLEGIO se compromete a:

1. Proporcionar recursos para el desarrollo de las actividades y la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Asumir la responsabilidad de la prevención y protección contra los accidentes y las enfermedades profesionales, fomentando el compromiso de los empleados con el cumplimiento de las disposiciones que contiene el Reglamento.
3. Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, identificar los peligros y evaluar los riesgos existentes, a fin de eliminarlos o controlarlos.
4. Establecer sistemas de trabajo y programas de seguridad y salud, así como medir su desempeño y efectuar las mejoras continuas correspondientes.
5. Adecuar las actividades académicas y administrativas a las regulaciones del sector Educación, según la normatividad pertinente.
6. Investigar las causas de los accidentes o enfermedades profesionales y, en general, de cualquier incidente peligroso que se produzca en las instalaciones de EL COLEGIO, así

como efectuar las acciones preventivas correspondientes.
7. Fomentar una cultura de la prevención de riesgos laborales mediante la capacitación adecuada de los trabajadores.
8. Actuar con prontitud en casos de una emergencia y en coordinación con el Sistema Nacional de Defensa Civil.
9. Exigir a quienes se encuentren en las instalaciones de EL COLEGIO que cumplan las normas de seguridad y salud en el trabajo que les resulten aplicables.

4.2 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Art. 7°.- La política de seguridad y salud en el trabajo está publicada en la página web de EL COLEGIO.

5. CAPÍTULO IV: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

5.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: DE EL COLEGIO:

Art. 8°.- EL COLEGIO es responsable de:

1. Conservar la infraestructura de sus instalaciones, de tal manera que estas siempre brinden una adecuada protección a los trabajadores de EL COLEGIO y a todas las personas que se encuentren en ella.
2. Promover en todos los niveles una cultura de la prevención de riesgos laborales, accidentes de trabajo, incidentes riesgosos y enfermedades profesionales.
3. Instruir a los trabajadores sobre los riesgos a los que se encuentran expuestos durante sus labores, específicamente, aquellos relacionados con las funciones principales de cada empleado, de tal manera que este pueda adoptar las medidas necesarias de prevención y protección.
4. Desarrollar acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento que promuevan entre los empleados el cumplimiento estricto de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
5. Proporcionar a los trabajadores los implementos y los equipos de protección personal según sus funciones laborales, así como dotar a los equipos y maquinaria de los resguardos y dispositivos de control y seguridad necesarios para evitar accidentes.
6. Otorgar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo todas las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
7. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.2. DE LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO Y DE PERSONAS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE SUS INSTALACIONES

Art. 9°.- Los trabajadores y todas las personas que se encuentren en las instalaciones de EL COLEGIO son responsables de:

1. Utilizar adecuadamente los implementos, dispositivos, equipos y elementos de seguridad cuando sea pertinente.
2. Obedecer las instrucciones de seguridad dispuestas por la autoridad competente, ya sean aquellas relacionadas con el trabajo, para el caso de los empleados, o aquellas de carácter general, para el caso de los visitantes.
3. Informar oportunamente de los accidentes, por mínimos que sean, o de los incidentes peligrosos. Los empleados deberán comunicarse con su algún coordinador y este, a su vez, con el director o con algún otro miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Cuidar los aparatos, elementos, equipos o dispositivos de seguridad destinados para su protección o la de terceros, de tal manera que siempre estén en condiciones de cumplir con sus funciones, y respetar los métodos o procedimientos de seguridad establecidos por EL COLEGIO.

5. Mantener el orden y la limpieza en todos los ambientes de EL COLEGIO durante el desarrollo de las actividades laborales.
6. Abstenerse de realizar bromas o juegos bruscos que arriesguen la salud y la seguridad de los trabajadores.
7. No desarrollar actividades bajo los efectos del alcohol o de estupefacientes.
8. Informar rápidamente de las situaciones de emergencia a los jefes inmediatos, a las autoridades de EL COLEGIO, a alguno de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. Si fuera necesario, se deberá informar a los centros médicos o asistenciales más cercanos a las instalaciones de EL COLEGIO
9. Disponer del vestuario apropiado y de los implementos y equipos de seguridad, según el tipo de actividad o servicio que realicen. Es una responsabilidad específica de los proveedores y contratistas el velar por la seguridad y salud de su personal.
10. Someterse a los exámenes médicos a los que estén obligados por norma expresa, siempre que se garantice la confidencialidad del acto médico.

5.3 SANCIONES:

Art. 10°.- Todos aquellos que por incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento causen un accidente, un incidente riesgoso o una enfermedad ocupacional serán sancionados según las normas o las disposiciones legales o reglamentarias vigentes que sean pertinentes para el caso, o bien según lo previsto en el contrato respectivo.

5.4 ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

5.4.1 ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ:

Art. 11°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es el órgano encargado de participar en la prevención de riesgos. Reporta directamente al rectorado o a cualquier otro órgano destinado para tal función.

Art. 12°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo está conformado por:

1. El Presidente, quien es elegido por el propio Comité y actúa como un nexo entre este y las autoridades de la institución.
2. El Secretario, que es uno de los miembros del Comité, elegido por consenso.
3. Los miembros, quienes son los demás integrantes del Comité.

Art. 13°.- El número de miembros del Comité debe ser no menor de cuatro ni mayor de doce. Además, el número de representantes de EL COLEGIO y el de los representantes de los trabajadores deben ser iguales. Los cargos asignados o electos en el Comité son honoríficos y obligatorios.

Para ser integrante del Comité se requiere:

1. Ser trabajador a tiempo completo.
2. Tener, como mínimo, dieciocho años de edad.
3. De preferencia, estar capacitado en temas de seguridad y salud.

Art. 14°.- EL COLEGIO, como empleadora, designa a sus representantes titulares y suplentes entre quienes desempeñen cargos de responsabilidad ejecutiva o administrativa.

Art. 15°.- Los trabajadores eligen a sus representantes, titulares y suplentes, según el número que corresponda, dicha elección se efectúa entre todos los trabajadores mediante votación secreta y directa.

Art. 16°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo podrá nombrar subcomités, a fin de que estos colaboren con el logro de los objetivos y el cumplimiento de las responsabilidades que especifica el Reglamento.

Art. 17°.- El Presidente es el encargado de convocar, presidir y dirigir las sesiones del Comité, y de facilitar la aplicación y vigencia de los acuerdos canalizando el apoyo de las autoridades de EL COLEGIO. Su voto tiene carácter dirimente.

Art. 18°.- El Secretario es el encargado de las labores administrativas en el Comité, entre las cuales se encuentran llevar y actualizar el Libro de Actas, y distribuir las copias correspondientes. Cuando el Comité no se encuentra sesionando, es el nexo entre

el presidente y los miembros.

Art. 19°.- Los miembros del Comité, entre otras funciones, aportan iniciativas propias o bien recogen las del personal de EL COLEGIO, a fin de que estas sean tratadas en las sesiones del Comité. Asimismo, son los encargados de fomentar y hacer cumplir las disposiciones o acuerdos adoptados por el Comité.

Art. 20°.- El Comité, apoyado permanentemente por las autoridades de EL COLEGIO, cuenta con la autoridad funcional para el ejercicio de sus labores.

Art. 21°.- La duración del mandato de los miembros del Comité es de dos años. Para ser reelegido como miembro del Comité, debe haber transcurrido, por lo menos, un período desde la finalización del ejercicio del cargo anterior.

Art. 22°.- El cargo de miembro del Comité queda vacante por alguna de las causales siguientes:

1. La inasistencia injustificada, de manera consecutiva o alternada, a tres sesiones del pleno en un período de tres meses.
2. El impedimento legal sobreviniente determinado por una resolución judicial firme.
3. La enfermedad física o mental, debidamente comprobada, que lo inhabilite para el ejercicio del cargo.
4. El vencimiento del plazo establecido para el ejercicio del cargo sin renovación.
5. La muerte.
6. Otras que la normativa exija.

Art. 23°.- Lo cargos vacantes en el Comité deben ser cubiertos de inmediato por los suplentes hasta que se complete el periodo vigente.

Art. 24°.- Los miembros del Comité deberán recibir capacitación básica en seguridad y salud en el trabajo, de parte de EL COLEGIO.

Art. 25°.- La asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité es un requisito indispensable para que este pueda sesionar.

Art. 26°.- Los aspectos no regulados o previstos sobre la org0anización interna y el funcionamiento del Comité se regirán por la normativa vigente.

5.4.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ:

Art. 27°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable de:

1. Desarrollar sus funciones con sujeción a lo señalado en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento. El Comité no está facultado a realizar actividades con fines distintos a la prevención de riesgos y a la protección de la seguridad y la salud.
2. Apoyar las actividades del Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando sea necesario.
3. Coordinar sus actividades con el área de seguridad y salud en el trabajo.
4. Redactar un informe anual sobre el resumen de las labores realizadas.

Art. 28°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo cumple las siguientes funciones:

1. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del área de seguridad y salud en el trabajo.
2. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Aprobar la programación anual del área de seguridad y salud en el trabajo.
5. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, así como de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
6. Aprobar el Plan Anual de Capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo.

7. Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre la prevención de riesgos.
8. Supervisar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas relacionadas con la seguridad y la salud en el trabajo, así como el del Reglamento.
9. Garantizar que los trabajadores conozcan los reglamentos, las instrucciones, las especificaciones técnicas, los avisos y demás materiales gráficos relativos a la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
10. Promover el compromiso y la participación activa de todos los empleados en la prevención de los riesgos laborales, mediante la comunicación eficaz, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos y simulacros, entre otros.
11. Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas y operativas, en las instalaciones, maquinaria y equipos, como parte de la labor preventiva.
12. Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes o enfermedades ocupacionales, y emitir las recomendaciones respectivas, a fin de que estos no se repitan.
13. Verificar el cumplimiento y la eficacia de sus recomendaciones.
14. Recomendar mejoras adecuadas sobre las condiciones de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y evaluar su eficiencia.
15. Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, y actualizar su registro y evaluación mediante la unidad orgánica de seguridad y salud correspondiente.
16. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
17. Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo, y la asistencia y el asesoramiento al empleador y al trabajador.
18. Reportar a las máximas autoridades de EL COEGIO la siguiente información:

. El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
a. La investigación de cada accidente mortal y las medidas correctivas adoptadas, dentro de los diez días posteriores a la ocurrencia del suceso.
b. Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
c. Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Registrar el cumplimiento de los acuerdos en el Libro de Actas.
3. Reunirse mensualmente, en forma ordinaria, para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual, y en forma extraordinaria, para analizar los accidentes graves o por cualquier otra circunstancia que lo amerite.

5.4.3 PROGRAMA:

Art. 29°.- El Comité aprobará el Programa Anual de Seguridad y Salud de EL COLEGIO. El programa deberá ser elaborado por el área de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los objetivos contenidos en el Reglamento. Aprobado el programa y determinados los objetivos, contenidos, acciones, recursos y otros elementos de prevención y protección, el Comité aprobará el cronograma correspondiente, donde se establecerán los mecanismos de seguimiento del programa.

5.4.4 MAPA DE RIESGOS:

Art. 30°.- El Mapa de Riesgos deberá ser elaborado y publicado por el área de seguridad y salud en el trabajo. La actualización deberá realizarse cada vez que se produzcan cambios en las condiciones de trabajo.

5.4.5 IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN:

Art. 31°.- La evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá realizarse mediante los registros siguientes:

1. Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes.
2. Registro de monitoreo de agentes.
3. Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
4. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
5. Registros de auditorías.

5.4.6 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN SERVICIOS:

Art. 32.- Toda empresa especial de servicios, de intermediación laboral, los contratistas, los subcontratistas y las cooperativas de trabajadores deberán garantizar:

1. La gestión en prevención de riesgos laborales.
2. La seguridad y salud de sus trabajadores.
3. La contratación de seguros de acuerdo a ley por cada empleador.
4. El cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5. La comunicación oportuna del IEP Los Robles y las entidades correspondientes en casos de accidente o incidente.

6. CAPÍTULO V: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES O PROCESOS

6.1 AULAS Y AMBIENTES:

Art. 33°.- Se deben cumplir las normas siguientes:

1. Mantener el orden y la limpieza.
2. Mantener los pasadizos y los accesos libres de obstáculos.
3. Informar oportunamente sobre daños a la infraestructura, como vidrios rotos, focos quemados, cortinas o instalaciones eléctricas en mal estado, entre otros.
4. Mantener alineadas las carpetas y el mobiliario, de tal manera que no obstaculicen la circulación de las personas.
5. Respetar las indicaciones del personal de seguridad en casos de emergencia.
6. Respetar las señales de seguridad.

6.2 LABORATORIOS Y TALLERES ACADÉMICOS:

Art. 34°.- Los laboratorios deben estar a cargo de personal capacitado para el manejo de materiales, equipos y sustancias que allí se utilicen. Los encargados de los laboratorios, antes de que se inicien las clases o prácticas, deben instruir a los estudiantes sobre el uso de materiales, equipos y sustancias, e indicar el grado de peligro que conlleva su manipulación.

Art. 35°.- Los laboratorios deberán mantener en un lugar visible:

1. Las indicaciones para el uso y cuidado del laboratorio, sus equipos e implementos.
2. El Mapa de Riesgos y las medidas de seguridad que se deben adoptar para el uso adecuado de los materiales, sustancias y equipos.
3. La relación de la vestimenta, los accesorios y los implementos de seguridad que se deben utilizar durante la manipulación de materiales, sustancias o equipos.
4. Los gabinetes y equipos de lucha contra incendios.

Art. 36°.- Los estudiantes y usuarios deberán seguir las siguientes normas dentro de los laboratorios:

1. Utilizar los implementos y equipos de protección personal requeridos.
2. Mantener el orden y la limpieza, lo que implica no comer, beber, fumar o jugar dentro de los laboratorios.
3. Cumplir estrictamente con las especificaciones de uso, seguridad y salud.
4. Lavarse las manos después de cada práctica y antes de retirarse del laboratorio.
5. Comunicarle inmediatamente al responsable del laboratorio cualquier situación atípica detectada (equipos, materiales o sustancias en mal estado, olores extraños, entre otros).

6. Utilizar guantes apropiados para evitar el contacto directo con sustancias químicas o material biológico, y evitar siempre el contacto de objetos o superficies cuando se lleven puestos guantes contaminados.

6.3 OFICINAS:

Art. 40°.- El personal que labora en las oficinas deberá seguir las siguientes normas:

1. Mantener cerrados los cajones y puertas del mobiliario, a fin de evitar tropiezos.
2. Mantener en el puesto de trabajo solo lo indispensable para realizar las actividades laborales.
3. Mantener libres de obstáculos las zonas de tránsito.
4. No correr por las escaleras, pasillos o entre los puestos de trabajo.
5. No colocar materiales u objetos en la parte superior de armarios, archivadores, muebles y equipos, ni objetos pesados cerca de los bordes de mesas o escritorios.
6. No colocar cajas, archivadores u otro tipo de objeto parecido debajo de los escritorios o mesas de trabajo.

6.4 ALMACÉN:

Art. 41°.- El almacén deberá mantener en un lugar visible:

1. Las indicaciones sobre el uso de los equipos e implementos de seguridad que se deben utilizar dentro de sus ambientes.
2. Las medidas de seguridad y salud que se deben seguir dentro del almacén.
3. La relación de la vestimenta, los accesorios y los implementos de seguridad que se deben utilizar dentro del almacén.

6.5 ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS PELIGROSOS:

Art. 42°.- Se consideran productos peligrosos los explosivos, los corrosivos, los inflamables y los tóxicos. Para su manipulación y conservación, deben seguirse las normas siguientes:

1. Verificar que el envase se encuentre en buen estado y que cuente con la etiqueta respectiva.
2. Almacenar los productos peligrosos en un ambiente especial y separado de otros productos, siguiendo las pautas recomendadas por el fabricante.
3. Manipular los productos peligrosos siguiendo las pautas recomendadas por el fabricante.

6.6 DISPOSICIONES GENERALES SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OPERACIONES O PROCESOS:

Art. 43°.- No se deberán bloquear las rutas de escape o pasillos con equipos, máquinas u otros objetos que dificulten la circulación de las personas. Se deberá informar cualquier irregularidad al respecto al jefe inmediato o a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 44°.- Se deberán señalizar y etiquetar todos los materiales peligrosos. Los desechos tóxicos o peligrosos se deberán depositar en envases adecuados y debidamente rotulados. La existencia de dichos desperdicios debe comunicarse a la unidad correspondiente, a fin de que sean eliminados.

Art. 45°.- En los ambientes, laboratorios e instalaciones donde se depositen sustancias y productos peligrosos, se deberá verificar la ausencia de vapores inflamables antes de encender una fuente de ignición.

7. CAPÍTULO VI: ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS

7.1 MANTENIMIENTO:

Art. 46°.- A fin de que el uso y el mantenimiento de maquinaria, herramientas y equipos sean los adecuados, deben mantenerse en un lugar visible:

1. Las indicaciones de uso.

2. La relación de las medidas de seguridad que se deben adoptar durante su uso.
3. La relación de la vestimenta y los accesorios especiales que se deben emplear durante su uso.
4. La relación de las personas autorizadas para su uso.

Art. 49°.- Únicamente el personal autorizado y entrenado puede utilizar las herramientas, equipos y maquinaria. El mantenimiento básico lo debe realizar el responsable designado por EL COLEGIO, quien además es el encargado de tomar todas las medidas de seguridad, principalmente el apagado y el corte de la fuente de energía.

Art. 50°.- No se deberá eliminar ni modificar la protección de las herramientas, equipos y maquinarias.

Art. 51°.- El uso de la vestimenta, los implementos o el equipo de protección correspondientes es obligatorio.

Art. 52°.- Se deberán mantener el orden y la limpieza en el puesto de trabajo, lo que implica no consumir alimentos mientras se permanezca en él.

Art. 53°.- Quienes lleven a cabo las acciones de uso o mantenimiento de herramientas, equipos y maquinaria deben considerar las siguientes normas:

1. Mantener los pasadizos y las vías de evacuación libres de obstáculos.
2. Contar con extintores en un lugar de fácil acceso.
3. Mantener los ambientes ventilados y lejos de las aulas y oficinas, a fin de evitar que el ruido o la emisión de gases y desechos afecte a los trabajadores y, en general, a las personas que se encuentren cerca de allí.
4. Mantener el orden y la limpieza antes, durante y después de la utilización de las herramientas, equipos y maquinaria.

7.2 COCINA Y COMEDOR:

Art. 54°.- Se deberán mantener el orden y la limpieza de todos los ambientes. La cocina y comedor deben estar libres de desperdicios en todo momento.

Art. 55°.- Se deberán adquirir productos de buena calidad y de proveedores reconocidos, y se deberán mantener los alimentos en perfecto estado de higiene y conservación.

Art. 56°.- Los equipos que se encuentren en las cocinas y los comedores deben ser manejados por personal entrenado para su uso.

Art. 57°.- Se deberán establecer y mantener programas de fumigación periódicos.

7.3 PROVEEDORES DE SERVICIOS Y CONTRATISTAS:

Art. 58°.- Sobre el uniforme de trabajo, el contratista o proveedor deberá observar lo siguiente:

1. Es obligación del contratista o proveedor proporcionar ropa de trabajo e implementos y equipos de seguridad a su personal, según los riesgos a los cuales este puede estar expuesto.
2. Está terminantemente prohibida la utilización de prendas sueltas o desgarradas, así como el uso de corbatas, cadenas o llaveros cerca de equipos o maquinaria en movimiento.

Art. 59°.- Sobre el cuidado de los ojos, el contratista o proveedor deberá observar lo siguiente:

1. Es obligatorio contar con protección para los ojos cuando ejecuten operaciones que proyecten o despidan partículas.
2. Las gafas protectoras deben ser de armadura o montura de material idóneo para el tipo de prestación que realizan.
3. Las pantallas o viseras deberán estar libres de rayas, estrías u ondulaciones, y deberán ser del tamaño adecuado para la protección del trabajador.
4. En los trabajos de soldadura, se deberán usar máscaras o pantallas de soldar con lunas de cristal oscuro, que protejan la vista de los rayos infrarrojos y ultravioletas.

Art. 60°.- Sobre el cuidado de los oídos, el contratista o proveedor deberá observar que en los ambientes de trabajo donde el nivel de ruido sobrepase el límite de exposición permisible (LEP) de 85 decibeles, será obligatorio el uso de protectores auditivos.

Art. 61°.- Sobre el cuidado de las vías respiratorias, el contratista o proveedor deberá observar lo

siguiente:

1. Tanto ellos como sus trabajadores deberán utilizar protecciones contra los riesgos originados por polvos, gases, vapores tóxicos y cualquier contaminante del aire que pueda afectar la salud.
2. Deberán proporcionar a sus trabajadores equipos protectores del aparato respiratorio apropiados para el tipo de riesgo.

Art. 62°.- Sobre el cuidado de extremidades y cabeza, el contratista o proveedor deberá utilizar y proporcionar a sus trabajadores:

1. Guantes, botas y mandiles cuando se operen equipos y máquinas.
2. Implementos de cuero, lona u otro material igualmente resistente cuando se manipulen objetos cortantes o abrasivos.
3. Guantes de caucho o de otro material semejante, así como calzado de suela aislante y sin elementos metálicos cuando se lleven a cabo trabajos eléctricos.
4. Mandiles y guantes de caucho, de plástico resistente a la corrosión o de otro material semejante cuando se manipulen sustancias corrosivas.
5. Guantes, mangas protectoras de amianto o de otro material igualmente resistente al calor cuando se realicen las labores de soldadura.
6. Casco y calzado de seguridad con puntera de metal, así como cualquier otro tipo de calzado según la necesidad de protección del trabajador, cuando se realicen labores que impliquen la manipulación de objetos muy pesados (piezas metálicas, moldes, entre otros) o a una altura considerable.

8. CAPÍTULO VII: PREPARACIÓN Y RESPUESTAS A EMERGENCIAS

8.1 PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN:

DE LAS INSTALACIONES:

Art. 63°.- En todo momento, EL COLEGIO y sus integrantes deberán observar que:

1. En los lugares de trabajo, el ancho de pasillos entre máquinas, instalaciones y rumas de materiales no debe ser menor de 60 cm.
2. Donde no se disponga de un acceso inmediato a las salidas, se dispondrá de pasajes o corredores continuos y seguros, con un ancho libre no menor de 1.12 m y conectados directamente con la salida.
3. Todos los accesos de las escaleras que puedan ser usadas como medios de salida serán marcados de tal manera que se sea visible la dirección de egreso hacia las zonas de seguridad.
4. Las puertas de salida deben ser fácilmente visibles y estar libres de obstrucciones en el acceso.
5. La falta de señalización o la ubicación irregular de los equipos o maquinaria deberá ser informada al jefe inmediato superior o a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 64°.- Las disposiciones con relación a los extintores portátiles son las siguientes:

1. Se deberán emplear los extintores adecuados contra cada tipo de incendio:

- Clase A: Materiales combustibles sólidos.
- Clase B: Líquidos inflamables.
- Clase C: Equipos eléctricos.

2. Se deberán emplear extintores de polvo químico seco, contra los incendios ocasionados por aparatos eléctricos, los cuales no deberán ser sofocados con agua.
3. Se deberán emplear extintores de gas carbónico, contra los incendios originados en los equipos del centro de cómputo y laboratorios.
4. Los extintores portátiles contra incendios deberán ser inspeccionados, por lo menos, una vez al mes, y deberán ser recargados cuando caduque su tiempo de vigencia o cuando se utilicen, aun cuando su carga no se agote completamente.
5. Los extintores se colocarán en lugares visibles y de fácil acceso. Se colgarán a una altura máxima de 1.50 m medido desde el suelo hasta la parte superior del extintor.

CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA:

Art. 65°.- EL COLEGIO deberá conformar las siguientes brigadas de emergencia:

a. Brigada de Seguridad y Evacuación.
b. Brigada de Lucha contra Incendios.
c. Brigada de Primeros Auxilios.

Art. 66°.- Las Brigadas de Seguridad y Evacuación tienen por función reconocer las zonas de evacuación y las rutas de acceso, desbloquear los pasadizos y velar por la correcta señalización en todas las edificaciones. En casos de emergencia dirigen a las personas hacia las zonas de seguridad.

Art. 67°.- Las Brigadas de Lucha contra Incendios se encargan de enfrentar los conatos de incendio y son entrenadas para tal fin. Conocen los lugares donde se encuentran los extintores y demás equipos para combatir un incendio.

Art. 68°.- Las Brigadas de Primeros Auxilios están conformadas por personas con conocimientos de primeros auxilios relacionados con la atención de heridos.

Art. 69°.- Las brigadas de emergencia forman parte del Plan de Contingencias de Defensa Civil de EL COLEGIO.

SISTEMA DE ALARMAS Y SIMULACROS:

Art. 70°.- EL COLEGIO realizará simulacros de acuerdo al Programa Anual de Seguridad y al Plan de Contingencias de Defensa Civil.

Art. 71°.- Todos los trabajadores de EL COLEGIO y las personas que se encuentren en sus instalaciones participarán en los simulacros que programe el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de EL COLEGIO.

Art. 72°.- El personal de EL COLEGIO debe estar preparado para reaccionar adecuadamente ante una situación de emergencia mediante el uso de las zonas y rutas de seguridad.

Art. 73°.- Regularmente, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de EL COLEGIO enviará comunicados con información que refuerce la prevención de evacuaciones o primeros auxilios en casos de sismos o incendios.

Art. 74°.- EL COLEGIO debe contar con alarmas contra incendios colocadas en lugares visibles y debidamente señalizadas.

ATENCIÓN MÉDICA:

Art. 75°.- EL COLEGIO, en casos de emergencia, coordinará y proporcionará la atención médica a todos sus trabajadores y a las personas que se encuentren en sus instalaciones. Si es necesario, dispondrá la realización de las evacuaciones hacia hospitales o clínicas cercanas.

SEÑALIZACIÓN Y CÓDIGO DE COLORES:

Art. 76°.- Toda persona que se encuentre en las instalaciones de EL COLEGIO deberá respetar las señales de seguridad ubicadas en el centro educativo.

RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIA:
ANTE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA:

Art. 77°.- Se deberá comunicar la emergencia inmediatamente al jefe inmediato superior o al jefe del Departamento de Seguridad. En el caso de que haya heridos, se deberá derivar al centro asistencial más cercano.

Art. 78°.- El jefe del Departamento de Seguridad deberá adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la vida de las personas involucradas en la situación de emergencia y la integridad de las instalaciones.

Art. 79°.- Las brigadas de seguridad y evacuación serán responsables de la evacuación inmediata del personal, de la salvaguarda de materiales y equipos, y de la seguridad de las instalaciones que están en su jurisdicción. Las brigadas deben respetar, sin excepción, los procedimientos de evacuación dispuestos en el Reglamento.

Art. 80°.- Si la emergencia es producida por un incendio o amago de incendio, las brigadas de lucha contra

incendios operarán los equipos disponibles que sean adecuados para tal situación. Asimismo, ellas serán las encargadas de cortar el fluido eléctrico de su instalación cuando sea necesario hacerlo.

Art. 81°.- Si la emergencia supera las posibilidades de acción de las brigadas, el jefe del Departamento de Seguridad o el presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, se solicitará apoyo externo a la Compañía de Bomberos Voluntarios del Perú, INDECI, PNP, hospitales, clínicas y otras instituciones, según la gravedad de la situación enfrentada.

Art. 82°.- EL COLEGIO capacitará a su personal para brindar atención de emergencia

PRIMEROS AUXILIOS:

Art. 83°.- El principal objetivo de los primeros auxilios es evitar, por todos los medios posibles, la muerte o la invalidez de la persona accidentada, mientras se espera la llegada de un profesional de la salud o mientras se la traslade a una clínica, hospital o centro asistencial.

Art. 84°.- Para cumplir el principal objetivo de los primeros auxilios, se deberán seguir las siguientes reglas básicas:

1. Evitar el nerviosismo y el pánico.
2. Aplicar el tratamiento adecuado (respiración artificial, control de hemorragias, entre otros) sin demora, cuando la situación requiera acción inmediata.
3. Examinar cuidadosamente a la víctima.
4. No mover a la persona lesionada a menos que ello sea absolutamente necesario.

Art. 85°.- En casos de shock, se deberán seguir las siguientes reglas básicas:

1. Acostar al paciente de espaldas, con los pies levantados seis pulgadas por sobre la cabeza.
2. Observar que la boca esté libre de cuerpos extraños y que la lengua esté orientada hacia delante.
3. Garantizar la circulación de aire fresco o suministrar oxígeno medicinal.
4. Evitar el enfriamiento del paciente.

Art. 86°.- En casos de heridas con hemorragias, se deberán seguir las siguientes reglas básicas:

1. Colocar una venda o pañuelo limpio sobre la herida y presionarla moderadamente.
2. Si la hemorragia persiste, aplicar un torniquete (con un cinturón o pañuelo) en la zona inmediatamente superior a la herida. Desajustarlo cada quince minutos para que la sangre circule.
3. Acostar al paciente, tratar de mantenerlo abrigado y avisar al médico.

Art. 87°.- En casos de fracturas, se deberán seguir las siguientes reglas básicas:

1. No doblar el miembro fracturado.
2. Mantener al paciente en reposo y abrigado.
3. No mover al paciente si las fracturas se ubican en la espalda, cuello, brazo o pierna.
4. Llevar al accidentado al médico si las fracturas se producen en cualquier otra parte del cuerpo.

Art. 88°.- En casos de quemaduras, se deberán seguir las siguientes reglas básicas:

1. Aplicar ungüento para quemaduras y cubrirlas con una gasa esterilizada, si estas son leves o de primer grado.
2. Quitar la ropa suelta, colocar una gasa esterilizada sobre las quemaduras y la zona circundante, y evitar el contacto del aire con estas, si son de segundo o tercer grado.

Art. 89°.- Cuando se requiera la aplicación del método boca a boca, se deberán seguir las siguientes reglas básicas:

1. Acostar al paciente de espaldas y colocarse a un lado de su cabeza.
2. Observar que la boca esté libre de cuerpos extraños y levantar la mandíbula inferior de la persona inconsciente para asegurar el paso del aire.
3. Cubrir la boca introduciendo el dedo pulgar y tirando el mentón hacia delante, y, con la otra mano, tapar los orificios nasales.
4. Respirar profundamente, colocar la boca sobre la de la víctima y soplar de forma suave y regular.
5. Retirar la boca para permitir que la víctima exhale. Este procedimiento deberá efectuarse

doce veces por minuto, como mínimo.

6. Cuando la víctima no pueda abrir la boca, sellar los labios con el índice de la mano que contiene la barbilla y soplar por la nariz.

b) NÚMEROS TELEFÓNICOS PARA CASOS DE EMERGENCIA:

CENTRAL ÚNICA DE EMERGENCIAS DE EL COLEGIO:	014714696 938658824
BOMBEROS	116
CENTRAL DE EMERGENCIAS	105
DEFENSA CIVIL	110
ESSALUD EMERGENCIA	117
CRUZ ROJA	115
COMISARÍA–PETTIT THOUARS	980188535
SERENAZGO–Cercado de Lima	013185050

ANEXO 6
NORMAS DE EDUCACIÓN INCLUSIVA

Incorpórase el artículo 19-A en la Ley 28044 y **Resolución Ministerial N.° 289-2024-MINEDU** en los siguientes términos:
"Artículo 19-LA.- Educación inclusiva"
La educación es inclusiva en todas sus etapas, formas, modalidades, niveles y ciclos. Las instituciones educativas adoptan medidas para asegurar condiciones de accesibilidad, disponibilidad, aceptabilidad y adaptabilidad en la provisión de los servicios educativos; y, desarrollan planes educativos adecuados para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
El Estado garantiza la creación e implementación de los servicios de apoyo educativo para la atención en educación inclusiva, desarrollando acciones de sensibilización, capacitación y asesoramiento a la comunidad educativa en materia de atención a la diversidad, sin perjuicio del personal especializado para la atención educativa inclusiva.
La educación inclusiva no genera costos adicionales a los alumnos con necesidades educativas especiales, en aplicación del derecho a la no discriminación y a la igualdad de oportunidades educativas".

1. FUNDAMENTACIÓN

Siendo uno de los pilares de la IEP Los Robles brindar un servicio educativo de calidad es el compromiso que se brinda sin hacer distinción en el género, potencial o condición. Por ello es que bajo ese compromiso se ofrece el servicio educativo a niños y jóvenes con diagnósticos específicos o neuro diversos.
Bajo ese compromiso se sustentará un trabajo inclusivo que atienda la necesidad de adecuación curricular y de las necesidades del alumno.

2. OBJETIVO

Brindar un servicio de calidad en el que se tome en cuenta la necesidad particular de cada alumno.
Aperturar: SAANEE : Servicio de Apoyo y Asesoramiento a las Necesidades Educativas Especiales, SAEI : Servicio de Apoyo Educativo Interno y una base de datos de SAEE : Servicio de Apoyo Educativo Externo.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a. Reservar en cada grado dos vacantes para atender la inclusión.
b. Realizar atención con adecuación curricular según las recomendaciones para cada caso.
c. Favorecer la sensibilización de los padres, alumnos y docentes frente a la interacción con alumnos neuro diversos.
d. Trabajar de forma articulada con la familia y terapeutas o centros de atención de partículas del alumno.

4. CONFORMACIÓN

El Comité directivo conforma el SAE quien depende jerárquicamente de la dirección de la IE y se conforma como mínimo por tres integrantes,

a. Dirección pedagógica.
b. Psicóloga jefa del área.
c. Monitora académica.
d. Especialista SAANEE

5. IMPLEMENTACIÓN

El equipo SAE es responsable de la implementación del servicio, sus acciones facilitan la educación inclusiva a través de la gestión educativa, por lo tanto, no realiza diagnósticos ni intervenciones de tipo médico ni terapéutico.
Desarrolla lo siguiente:

a. Procesos de sensibilización se realizan a través de talleres, jornadas y/o encuentros dirigidos a los docentes, directivos, familias, estudiantes y personal no docente de la IE. En estos espacios, se deben utilizar estrategias vivenciales que promuevan la reflexión sobre las ideas preconcebidas y sobre actitudes de discriminación, para el cambio de paradigmas sobre la educación inclusiva, la práctica de valores inclusivos (respeto por las diferencias, equidad en la enseñanza y confianza en la persona).

b. El SAEI brinda acciones y estrategias formativas para el desarrollo de competencias, fortalecimiento de capacidades y orientaciones a los docentes, directivos, familias y otros agentes educativos de la IE. Si se requiere, los SAEI pueden desarrollar otros espacios de capacitación en articulación con el SAEE u otras redes de apoyo educativas.
c. Acompañamiento al docente: se desarrolla a través de las visitas en aula, y asesorías personalizadas. Toma en cuenta las necesidades formativas del docente con relación a la educación inclusiva, diversificación curricular, evaluación formativa, barreras educativas y otras necesidades recogidas en el aula. Su finalidad es mejorar la práctica pedagógica respecto a la implementación de la educación inclusiva en el aula con relación al desarrollo de las competencias.
d. Asesorías al equipo directivo y otros actores vinculados a la gestión escolar: busca garantizar la incorporación de la educación inclusiva en los instrumentos de gestión, la identificación y eliminación de las barreras educativas, la gestión de apoyos educativos y el acceso a diversos modelos educativos, entre los cuales se considera el SEHO u otros. El SAEI debe desarrollar dos asesorías, como mínimo, en cada trimestre.
e. Orientaciones a las familias: dirigidas a aquellas que tengan hijos que requieren apoyos educativos personalizados. Se brindan orientaciones pedagógicas para contribuir al aprendizaje y bienestar del estudiante. Además, el SAEI coordina con el Comité de Gestión del Bienestar para que se incorporen espacios y acciones dirigidas a las familias en el marco de la educación inclusiva a fin de contribuir al logro del aprendizaje de los estudiantes.

6. FUNCIONES DEL PSICÓLOGO

a. Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar sobre la implementación de programas, estrategias y/o acciones para brindar soporte socioemocional y seguimiento a los estudiantes que enfrentan barreras educativas.
b. Participar en la planificación y ejecución de acciones de sensibilización y concientización, dirigidas a la comunidad educativa, que contribuyan al cambio de actitudes, paradigmas y valores frente a la educación inclusiva.
c. Orientar a los docentes en el proceso de evaluación psicopedagógica de aquellos estudiantes que requieran apoyos educativos personalizados.
d. Acompañar y asesorar al docente en el PEP y/o adaptaciones o ajustes razonables, que permita responder a las demandas educativas del estudiante.
e. Orientar al personal docente y familias sobre estrategias para el desarrollo de habilidades socioemocionales, resolución de conflictos, manejo de conducta y/o comportamientos disruptivos, entre otros.
f. Coordinar con el docente y el director sobre la derivación de los estudiantes; asimismo, brinda orientaciones a las familias para la atención en los establecimientos de salud. De los derechos y deberes.

7. RESPONSABILIDADES DOCENTES

a. Acoger y recibir sin distinción al estudiante con habilidades diferentes.
b. Capacitarse en el uso de estrategias adecuadas para la atención de alumnos con características de desarrollo diferentes.
c. Organizar, planificar sus sesiones considerando la necesidad del estudiante.
d. Brindar atención durante la clase al alumno de inclusión en diferentes momentos.
e. Brindar información a la familia respecto del desarrollo y necesidades del alumno.

8. FUNCIONES DE LA MAESTRA SOMBRA

La maestra sombra es una profesional que brinda acompañamiento personalizado al estudiante que lo requiere, con el fin de favorecer su inclusión, participación y desarrollo integral dentro del entorno escolar. Sus funciones son las siguientes:

a. Acompañar al estudiante durante la jornada escolar, brindándole apoyo académico, social y conductual, de acuerdo con las orientaciones del equipo pedagógico y del área psicopedagógica.
b. Favorecer la autonomía del estudiante, evitando la sobreprotección y promoviendo progresivamente su independencia en actividades académicas y de convivencia.

c. Apoyar la adaptación del estudiante a las normas institucionales, reforzando conductas positivas y estrategias de autorregulación emocional y comportamental.
d. Colaborar con el docente del aula, respetando su rol como responsable del grupo y siguiendo las orientaciones pedagógicas establecidas por la institución.
e. Aplicar estrategias de apoyo individual previamente diseñadas en el plan de intervención o adecuación curricular del estudiante.
f. Observar, registrar y reportar avances y dificultades del estudiante, informando de manera oportuna al equipo psicopedagógico, a los docentes y a la familia.
g. Velar por el bienestar y seguridad del estudiante, interviniendo de manera preventiva ante situaciones de riesgo físico o emocional.
h. Mantener confidencialidad sobre la información del estudiante y su familia, respetando los principios éticos y normativas vigentes.
i. Participar en reuniones de seguimiento y coordinación, cuando la institución lo solicite.
j. No intervenir en la evaluación académica del estudiante, la cual es responsabilidad exclusiva del docente del aula.
k. Respetar los lineamientos, normas y protocolos de la institución educativa durante el desempeño de sus funciones.

9. FUNCIONES DE LA PSICÓLOGA EXTERNA

La psicóloga externa es una profesional que brinda acompañamiento especializado al estudiante que lo requiere, con el fin de favorecer su bienestar emocional, social y académico. Su intervención se realizará únicamente cuando la institución educativa lo considere pertinente y autorice formalmente su ingreso. Sus funciones son las siguientes:

a. Realizar el seguimiento psicológico del estudiante, orientando su intervención al desarrollo emocional, conductual y social del mismo.
b. Observar el desempeño y adaptación del estudiante en el entorno escolar, con fines exclusivos de evaluación y apoyo psicológico individual.
c. Proponer estrategias de acompañamiento personalizadas para el estudiante, que contribuyan a su bienestar integral, en coordinación con el equipo psicopedagógico de la institución.
d. Brindar orientación a la familia del estudiante, cuando sea necesario, respecto a recomendaciones psicológicas que favorezcan su desarrollo.
e. Mantener comunicación coordinada con el equipo psicopedagógico de la institución, respetando los canales formales establecidos.
f. Registrar y reportar avances o dificultades del estudiante, garantizando confidencialidad y respeto a la normativa de protección de datos personales.
g. Respetar los lineamientos, normas y protocolos de la institución educativa durante su permanencia en el centro.
h. No intervenir en la labor pedagógica ni en la evaluación docente, ya que su rol se limita estrictamente al seguimiento del estudiante.
i. No realizar observaciones directas con fines de auditoría o supervisión del trabajo docente, evitando cualquier participación que exceda su rol clínico o terapéutico.

10. ADAPTACIÓN CURRICULAR

La adaptación curricular será elaborada por los docentes de cada aula, con el acompañamiento del Departamento de SANEE, únicamente en los casos en que el informe psicológico, psicopedagógico o clínico del estudiante así lo determine, de acuerdo con la evaluación externa presentada formalmente por los padres de familia y conforme a las orientaciones del Ministerio de Educación del Perú (MINEDU) en materia de atención a la diversidad y necesidades educativas especiales.

Proceso para la elaboración y aprobación

a. Los padres de familia deberán presentar a la institución el informe psicológico, psicopedagógico o clínico actualizado, emitido por un profesional externo acreditado.

b. El Departamento de SANEE revisará la documentación y emitirá una recomendación técnica respecto a la necesidad de aplicar una adaptación curricular, diferenciando cuando corresponda entre adaptación curricular significativa, no significativa o adecuación de acceso.
c. Los docentes del aula, en coordinación con el Departamento de SANEE, elaborarán la propuesta de adaptación curricular alineada al Currículo Nacional de Educación Básica.
d. La adaptación curricular deberá contar con la aprobación de la Dirección de la institución educativa antes de su implementación.
e. Los padres de familia serán informados respecto al contenido y alcance de la adaptación curricular.
f. Responsabilidades de los padres de familia
   - Presentar oportunamente los informes requeridos y actualizados.
   - Garantizar la continuidad del tratamiento psicológico, médico o terapéutico cuando sea necesario.
   - Participar activamente en las reuniones de seguimiento convocadas por la institución.
   - Respetar los lineamientos institucionales y las recomendaciones emitidas por el equipo profesional.
g. Confidencialidad y manejo de información
   - Toda la información del estudiante será tratada con carácter confidencial, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N.º 29733) y normativa vigente.
   - Solo accederán a esta información los profesionales directamente vinculados al proceso educativo del estudiante.
   - La documentación será archivada en los registros institucionales de manera segura.
h. Seguimiento y revisión periódica
   - La adaptación curricular será monitoreada permanentemente por los docentes y el Departamento de SANEE.
   - Se realizarán evaluaciones periódicas para valorar avances, dificultades y ajustes necesarios.
   - La adaptación curricular podrá ser modificada, fortalecida o levantada según los resultados del seguimiento.
   - Los avances y acuerdos serán informados formalmente a los padres de familia.
i. Alcances de la adaptación curricular
   - La adaptación curricular tiene como finalidad garantizar el derecho a una educación inclusiva y de calidad.
     No exime al estudiante de su participación activa en el proceso educativo ni de la responsabilidad académica correspondiente.
   - La evaluación del estudiante considerará los criterios y ajustes definidos en su adaptación curricular.

11. RESPONSABILIDADES DEL SERVICIO DE ATENCIÓN EXTERNA

a. Emitir el informe de la Evaluación Integral, con el diagnóstico del estudiante y las recomendaciones para su atención.
b. Participar de reuniones colegiadas para brindar recomendaciones a los docentes.
c. Asistir al colegio para realizar observaciones de clase, luego brindar el feedback al docente con reporte a psicología.

12. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

a. Cumplir con los acuerdos del compromiso firmado por el alumno.
b. Contratar las sesiones terapéuticas que sean necesarias.
c. Participar de las reuniones que programe el docente o el departamento de psicología.
d. Informar cualquier modificación en la atención del estudiante.

ANEXO 7

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
LOS ROBLES

CLASES EN MODALIDAD VIRTUAL ANTE SITUACIONES DE RIESGO O PARO

En caso de presentarse situaciones de riesgo, emergencia o paro que impidan el normal desarrollo de las actividades presenciales, las clases no serán suspendidas. La institución educativa dispondrá el paso temporal a la modalidad virtual, garantizando la continuidad del servicio educativo.

Durante el desarrollo de las clases virtuales se deberá cumplir lo siguiente:

1. Los estudiantes deberán asistir portando el uniforme escolar correspondiente, de acuerdo con el día y nivel educativo.
2. El estudiante deberá contar con una laptop o equipo de escritorio (desktop) que le permita participar adecuadamente en las actividades académicas.
3. El equipo informático deberá disponer de sistema de audio y micrófono en correcto funcionamiento, a fin de asegurar la comunicación activa durante las sesiones.
4. La asistencia y puntualidad serán registradas y controladas en cada hora de clase, teniendo la misma validez que en la modalidad presencial.

El incumplimiento de estas disposiciones será evaluado conforme al reglamento institucional vigente.

ANEXO 8
GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino causado por o durante las actividades laborales, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, invalidez o muerte. También se considera accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de las órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun cuando esta se realice fuera del lugar y el horario de trabajo.
   No se consideran accidentes de trabajo:
   a) Los provocados intencionalmente por el propio trabajador o por su participación en riñas, peleas u otra acción ilegal.
   b) Los producidos como consecuencia de actividades deportivas, recreativas y culturales que no sean parte de sus funciones.
   c) Los ocurridos fuera del centro de trabajo durante actividades no encomendadas por el empleador.

2. **Acción correctiva:** Acción que se lleva cabo para eliminar la causa de un problema.

3. **Acción preventiva:** Acción que se anticipa a la causa de un problema, pues pretende eliminarlo antes de que ocurra. Evita los problemas identificando los riesgos.

4. **Acto inseguro:** Toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que implica una desviación o incumplimiento de un estándar o práctica aceptada y que podría ser causa de un incidente relacionado a la seguridad y salud en el trabajo.

5. **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.

6. **Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.

7. **Cultura de seguridad o cultura de prevención:** Conjunto de valores, principios y normas de comportamiento y conocimiento respecto a la prevención de riesgos en el trabajo, que comparten los miembros de una organización.

8. **Enfermedad profesional u ocupacional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionados al trabajo.

9. **Equipos de protección personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que pueden amenazar su seguridad y salud.

10. **Ergonomía:** Es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, la máquina y el ambiente laboral, con el fin de adecuar la organización del trabajo a las capacidades y las características de los empleados. Gracias a ella, se minimizan los efectos negativos y mejoran el rendimiento y la seguridad del trabajador.

11. **Evaluación de riesgos:** Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, el grado y la gravedad de estos proporcionando la información necesaria para que el empleador se encuentre en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, la prioridad y el tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

12. **Gestión de la seguridad y salud:** Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y la salud, las cuales se integran a la producción, calidad y control de costos.

13. **Gestión de riesgos:** Es el procedimiento que permite, una vez que los riesgos han sido caracterizados, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducirlos al mínimo y mitigar sus efectos, al mismo tiempo que se obtienen los resultados esperados.

14. **Identificación de peligros:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

15. **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que estas solo requieren cuidados de primeros auxilios con retorno inmediato a sus labores.

16. **Incidente peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pueda causar lesiones o enfermedades a los empleados en su centro de trabajo o, en general, a la población.

17. **Informe de investigación:** Informe preparado por el coordinador de seguridad con el objetivo de delimitar las causas del accidente y evitar eventos similares mediante la implementación de acciones preventivas o correctivas.

18. **Investigación de accidentes e incidentes:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que explican la ocurrencia de los accidentes o incidentes. Su finalidad es revelar la red de causalidad que los desencadena y, sobre la base de dicha información, tomar las acciones correctivas con que evitar la recurrencia de los accidentes o incidentes.

19. **Lesión:** Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.

20. **Mapa de Riesgos:** Es un plano de las condiciones de trabajo, que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores en la organización del empleador y los servicios que presta.

21. **Medidas coercitivas:** Constituyen actos de intimidación, amenaza o amedrentamientos realizados al trabajador con la finalidad de desestabilizar el vínculo laboral.

22. **Medidas de prevención:** Son las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo. Buscan proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones laborales que pueden generar daños relacionados con las actividades del trabajo u ocurridos durante estas.

23. **Peligro:** Característica intrínseca de aquello capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambientes.

24. **Programa Anual de Seguridad y Salud:** Conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la organización, servicio o empresa para ejecutar a lo largo de un año.

25. **Prevención de accidentes:** Combinación de políticas, estándares, procedimientos, actividades y prácticas en el proceso y organización del trabajo, que establece el empleador con el objetivo de prevenir los riesgos laborales.

26. **Primeros auxilios:** Protocolos de atención de emergencia a una persona que, en el trabajo, ha sufrido un accidente o una enfermedad ocupacional.

27. **Representante de los trabajadores:** Trabajador elegido, de conformidad con la normativa vigente, para representar a los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

28. **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, a los equipos y al ambiente.

29. **Riesgo laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause una enfermedad o una lesión.

30. **Salud Ocupacional:** Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.

31. **Seguridad:** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.

32. **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Conjunto de elementos interrelacionados e interactivos cuya finalidad es establecer una política, una serie de objetivos de seguridad y salud en el trabajo, y los mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos. Está muy relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, pues busca crear conciencia sobre la necesidad de que existan buenas condiciones laborales, de tal manera que la calidad de vida de los trabajadores mejore. Asimismo, promueve la competitividad de los empleadores en el mercado.

33. **Trabajos de alto riesgo:** Son actividades que pueden afectar la seguridad y salud de los trabajadores. Entre ellos se cuentan los trabajos en altura, los trabajos en caliente (por ejemplo, la soldadura), trabajos con sistemas eléctricos, trabajos en espacios confinados, manipulación de químicos, izaje de cargas y excavaciones.