

REGLAMENTO INTERNO 2024

**COLEGIOS
PAMER**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN	1
BASE LEGAL	4
TÍTULO I.....	6
DE LAS GENERALIDADES Y LA ENTIDAD PROMOTORA	6
CAPÍTULO I	6
GENERALIDADES	6
CAPITULO II	6
LA ENTIDAD PROMOTORA.....	6
TÍTULO II.....	7
IDEARIO, PRINCIPIOS Y FINALIDAD	7
CAPITULO I	7
PRINCIPIOS RECTORES	7
TÍTULO III.....	8
MISIÓN Y OBJETIVOS	8
CAPITULO I	8
NUESTRA MISIÓN.....	8
CAPITULO II	9
OBJETIVOS DE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA PAMER	9
TITULO IV.....	11
ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
CAPÍTULO I	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
CAPÍTULO II	13
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	13
TITULO V	20
MANUAL DE CONVIVENCIA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA	20
CAPITULO I	24
CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA.....	24
CAPITULO II	26
PREVENCIÓN Y SANCIÓN AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL	26
CAPÍTULO III:	27

EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO	27
CAPITULO IV.....	28
NORMAS DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y SU REGIMEN DICIPLINARIO	28
CAPÍTULO V.....	36
NORMAS DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO DURANTE LAS CLASES VIRTUALES.....	36
(En caso el contexto lo amerite y lo disponga el MINEDU)	36
CAPITULO VI.....	40
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	40
TITULO VI.....	42
DE LA RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	42
TITULO VII.....	49
MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	49
CAPITULO I	49
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	49
TITULO VIII.....	52
ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO DEL TRABAJO EDUCATIVO.....	52
CAPITULO I	53
PLANIFICACIÓN DEL AÑO ESCOLAR	53
CAPITULO II	54
EVALUACIONES Y TRABAJOS.....	54
CAPITULO III	56
DEL DISEÑO Y PLAN CURRICULAR.....	56
CALENDARIZACIÓN 2024	61
TITULO IX.....	62
REGIMEN ECONÓMICO	62
CAPITULO I	63
INCUMPLIMIENTO DE PAGOS	63
CAPITULO II	64
OTORGAMIENTO DE BECAS	64
TITULO X.....	66
SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.....	66
TITULO XI.....	67

COMITÉS INSTITUCIONAL	67
COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR.....	67
COMITÉ DE TUTORÍA. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR	67
CAPÍTULO III:.....	70
LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS	70
CAPÍTULO IV:.....	71
SÍSEVE	71
CAPÍTULO V.....	71
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	71
CAPÍTULO VI:.....	72
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES	72
CAPÍTULO VII:.....	73
SOBRE DESASTRES NATURALES	73
CAPÍTULO VIII:.....	74
EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.....	74
CAPÍTULO IX:	74
EN CASO DE EMBARAZO DEL ESTUDIANTE.....	74
DISPOSICIONES FINALES.....	75
ANEXOS.....	76

BASE LEGAL

- El presente Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones legales:
- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación, Ley No. 28044 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 011- 2012-ED.
- Ley de los Centros Educativos Privados, Ley No. 26549 y sus modificaciones.
- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo No. 009-2006-ED y sus modificaciones.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo No. 882 y sus Reglamentos.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley No. 28740.
- Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley No. 27337.
- Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobado por Ley No. 29571.
- Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719.
- Norma que regula la obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, aprobada por Decreto Supremo No. 042-2011-PCM. 3.11. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2011-PCM y sus modificatorias.
- Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, aprobado por Ley No. 28119. 3.13.
- Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas.
- Currículo Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 281-2015-ED. 3.15. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 234-2005-ED.
- Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por Decreto Supremo No. 011-98-ED y Decreto Supremo No. 002-2001-ED y ampliado por el Decreto Supremo No. 005-2002-ED, Decreto Supremo No. 004-98-ED. 3.17.
- Directiva No. 019.2012-MINEDU/VMGI-OET que establece los Lineamientos para la prevención de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, aprobada por Resolución Ministerial No. 519-2012-ED. 3.18. - Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva, aprobada por la Resolución Ministerial No. 0069- 2008-ED. 3.19.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley No. 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 005-2012-TR. 3.20.
- Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 010-2012-ED. 3.21. Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por el Ley No. 29839, Ley No. 29694 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED. 3.22.
- Norma sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial, aprobada por Resolución Ministerial No. 0028-2013-ED. 3.23. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y

Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
3.24. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueban los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.

- Ley N° 30979, Ley que promueve la Educación Inclusiva.
- Otras disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú que sean aplicables.
- Otras disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada que sean aplicables.
- Ley 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento.
- Ley 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, que aprueba la Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica y deroga la Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU, Norma que regulaba la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica.
- Resolución Ministerial 193-2020-MINEDU, que aprueba la Norma sobre las Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- La R.V.M. N° 094-2020-MINEDU, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 26 de abril del 2020, aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica"
- Resolución Ministerial N° 186-2022-MINEDU "Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural ".

TÍTULO I
DE LAS GENERALIDADES Y LA ENTIDAD PROMOTORA

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

- Art. 1** El presente Reglamento Interno 2024 establece la línea axiológica de la Corporación Educativa PAMER; su organización administrativa y académica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año escolar; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Centro; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones; proceso de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.
- Art. 2** El presente Reglamento Interno es el documento normativo de la Corporación Educativa PAMER. Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa: Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio, Alumnos y Padres de Familia y otros estamentos del colegio.
- Art. 3** La interpretación auténtica, la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Corporación Educativa PAMER, en coordinación con el director de sede, quien está facultado para emitir las disposiciones que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.
- Art. 4** Los miembros de la Comunidad Educativa se encuentran obligados a respetar y cumplir el Reglamento Interno, es decir que su cumplimiento es obligatorio para el personal directivo, docentes, administrativos, personal de mantenimiento, estudiantes y padres de familia o apoderado del estudiante.

CAPÍTULO II
LA ENTIDAD PROMOTORA

- Art. 5** Promotora Corporación Educativa Lima SAC forma parte de la Corporación Educativa PAMER. La Promotora a través de sus apoderados ejerce la representación legal del Colegio, ante las autoridades judiciales, autoridades educativas, municipales y otras, pudiendo entre otras funciones, ejercer cualquier actividad de representación, firmar cualquier documento a mérito ejecutivo y legal.
- Art. 6** Los acuerdos y directivas de la Gerencia son de cumplimiento obligatorio para todos los demás órganos de la Corporación Educativa PAMER.
- Art. 7** El domicilio legal de Promotora Corporación Educativa Lima SAC es el local ubicado en la Sector 3, grupo 16, manzana I, lote 2º – Villa El Salvador, distrito, provincia y departamento de Lima.

TÍTULO II
IDEARIO, PRINCIPIOS Y FINALIDAD

CAPITULO I
PRINCIPIOS RECTORES

- Art. 8** La Corporación Educativa PAMER es consecuente con los principios universales y las necesidades esenciales de la persona, estableciendo una relación fundamental entre cada uno de sus principios rectores.
- Art. 9** La Corporación Educativa PAMER tiene como principios rectores de su acción educativa el atender las siguientes necesidades fundamentales de la persona humana:
- a.** Vivir bajo principios universales que orienten sus pensamientos y acciones.
 - b.** Entender su naturaleza eminentemente social.
 - c.** Capacitarse adecuadamente para responder a las exigencias de los estudios superiores.
 - d.** Desarrollar su personalidad y formar su carácter como elementos fundamentales para tener éxito en la vida.
 - e.** Poseer una Visión Personal, dar sentido a la vida y trascender.
- Art. 10** Son principios rectores de la persona humana:
- a.** Tener una visión personal y trascender en la vida.
 - b.** Considerarse a sí mismo un ser único e irrepetible, dueño de un pensamiento propio.
 - c.** Vivir bajo principios universales que orienten sus pensamientos y acciones.
 - d.** Entender su naturaleza eminentemente social.
- Art. 11** Son principios rectores de la Corporación Educativa PAMER para lograr una visión personal y trascender en la vida:
- a.** Principio de identidad: Fomentar una educación liberadora centrada en el alumno y en el aprendizaje del estudiante.
 - b.** Principio de trascendencia: Ser parte de un sistema educativo que contribuya a formar hombres libres, creativos, participativos, solidarios.
 - c.** Principio de la competencia: Una educación íntegra, que propicie la formación de seres humanos que sean competentes en el saber, ser, hacer y convivir.
- Art. 12** Los valores y rasgos que considerar en la necesidad de considerarse a sí mismo un ser único e irrepetible, dueño de un pensamiento propio son:
- a.** Comprenderse como un ser inacabado y perfectible.
 - b.** Auto aceptarse y valorarse incondicionalmente.
 - c.** Ejercer su libertad como característica inherente a su condición de ser humano.
 - d.** Liberarse de todo determinismo psíquico o ambiental, ser capaz de despojarse de toda idea negativa preconcebida.
 - e.** Conocer su función transformadora y forjadora de sí mismo.
 - f.** Hacer de la vida escolar una experiencia agradable.
 - g.** Desarrollar la capacidad de adaptarse a los cambios manteniendo sus valores.
 - h.** Desarrollar una orientación vocacional que permita descubrir los intereses y aptitudes, enfatizando la actitud de servicio.

- i. Formar seres humanos con comportamientos éticos, capaces de vivir en democracia.
- j. Formar gente emprendedora y capaz de auto generarse su propio empleo.
- k. Desarrollar el espíritu investigador, a través de la indagación.

Art. 13 Los valores y rasgos a considerar, en la necesidad de vivir bajo principios universales que orienten sus pensamientos y acciones son:

- a. Ser consciente de que los principios universales son leyes naturales respecto de las cuales toda doctrina o ideología debe subordinarse.
- b. Entender que los principios universales forman parte del derecho natural de todo ser humano y garantizan una sana convivencia social.
- c. Comprender que los principios universales son directrices para la conducta humana que son básicamente indiscutibles por ser evidentes por sí mismos.

Art. 14 Los valores y rasgos a considerar en la necesidad de entender su naturaleza eminentemente social son:

- a. Identificarse como ser social y encontrar así su realización plena.
- b. Convivir en sociedad y valorar las diferencias producto de la interculturalidad.
- c. Reconocer en la realidad multicultural una fuente de mayor enriquecimiento personal y social.
- d. Formar líderes democráticos que compartan, practiquen valores y sean agentes de cambio, estimulando la conciencia crítica y reflexiva.
- e. Respetar la individualidad de cada persona.

TÍTULO III MISIÓN Y OBJETIVOS

CAPÍTULO I NUESTRA MISIÓN

Art. 15 La Corporación Educativa Pamer en su calidad de institución educativa privada tiene como misión formar alumnos de alto nivel, para lo cual tiene por objeto prestar servicios educativos a nivel, primario y secundario. Formando así estudiantes de alto nivel en los distintos campos de la ciencia, tecnología y humanidades.

Art. 16 Nuestra propuesta pedagógica se basa en formar estudiantes competentes que logren tener éxito en la vida, potenciando sus habilidades innatas y manteniendo su Alto Nivel Académico. Los principios que sustentan esta propuesta son:

- Conocimiento del contenido como centro de nuestra organización curricular.
- Evaluación como eje articulador del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Alta exigencia académica, basada en la profundización de los contenidos fundamentales.
- Acompañamiento tutorial en la dimensión académica y personal.
- Enfoque didáctico basado en metodologías activas.
- Integración selectiva de la tecnología en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Atención a los diversos ritmos y estilos de aprendizaje.

Art. 17 Para ejecutar nuestra propuesta pedagógica, nos basamos en un enfoque sistémico que permite trabajar de manera organizada y en sinergia una serie de

elementos y recursos presentes en la formación del estudiante, al mismo que en adelante lo llamaremos SISTEMA PAMER.

Art. 18 Los hábitos que la Corporación Educativa Pamer se propone a desarrollar en sus estudiantes para lograr nuestra MISIÓN son los siguientes:

- Garantizar el bienestar de cada uno de nuestros estudiantes, tratando a cada uno de forma digna y justa.
- Realizar trabajos orientados a su proyecto de vida, acompañado por los PADRE DE FAMILIA y la comunidad Pamer.
- Cuidar de su integridad física, intelectual y emocional.
- Tener participación activa en clases
- Cumplir con las actividades académicas encomendadas.
- Realizar reuniones individuales con los PADRE DE FAMILIA con la finalidad de dar a conocer alcances, brindar información de manera periódica del avance de sus hijos.
- Hacer participar al PADRE DE FAMILIA de nuestro progreso como institución y nuestro lineamiento académico.
- Buscar que el alumno sea constante en su formación.
- Adaptarse a las diversas situaciones.
- Despertar en los estudiantes los hábitos de competitividad los cuales le servirán en su futuro académico.

Art. 19 Para llevar a la realidad esta propuesta, debemos entender que es una tarea que exige el compromiso de la IEP PAMER, padres de familia y estudiantes, y que el éxito de la misma dependerá del trabajo armónico de todos, pero bajo los lineamientos del Sistema Pamer.

CAPITULO II

OBJETIVOS DE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA PAMER

Art. 20 Son objetivos generales de la Corporación Educativa Pamer.

1. Participar en el proceso de formación de los estudiantes generando competencias que les permitan tener un ALTO NIVEL académico y el desarrollo de su personalidad.
2. Conocer sus derechos y generar el respeto en los mismos.
3. Despertar y propiciar la personalización, socialización y sistematización de la acción educativa.
4. Ayudar a los estudiantes a tener metas y objetivos claros empleando los medios más adecuados para alcanzarlos.

Art. 21 Son objetivos específicos de la Corporación Educativa Pamer.

1. Planificar, diseñar, organizar, ejecutar y evaluar el servicio educativo acorde a la realidad garantizando la calidad y eficiencia de la propuesta.
2. Formar a los estudiantes como personas seguras y autónomas valorando aspectos cognitivos, afectivos y sociales, desarrollando una formación integral a través de nuestra nueva propuesta ordenada y sistemática.
3. Desarrollar y perfeccionar la propuesta Pamer para mejorar la calidad del estudiante.
4. Propiciar en los estudiantes un aprendizaje amplio, sólido y humanista.
5. Fomentar en los estudiantes los conocimientos técnicos y científicos acorde con el mundo globalizado.

6. Formar estudiantes disciplinados y con valores que les permita una convivencia saludable.
7. Enseñar a amar al Perú y a los peruanos, especialmente a los más necesitados, brindando experiencias que permitan:
 - Conocer la realidad socio – económica, política y cultural del país.
 - Valorar y aceptar ser parte de este país y su historia.
 - Formarse en los valores cívicos y patrióticos.
 - Comprometerse para la construcción de un país más justo, solidario y libre.
 - Lograr que nuestros estudiantes afronten con éxito sus estudios superiores

Art. 22 Son objetivos específicos de la educación que la Corporación Educativa imparte.

1. Como Educación Democrática:

- Educar para la justicia y la paz considerando la realidad actual.
- Educar para el servicio, capacitando a la persona no solo en el cómo desarrollar sus talentos y habilidades, sino ahondar en los fines para los que vive y trabaja, empleando toda inteligencia, actividad al servicio y desarrollo de la comunidad.

2. Como Educación Personalizada:

- Reconocer la libertad y la libre elección de cada estudiante.
- Tratar al estudiante como un miembro más de la sociedad, con sus propias capacidades y forma de visión.
- Generar en el estudiante la libertad de expresar, participar y aportar sus ideas.
- Favorecer la individualidad de cada estudiante.

Art. 23 Son objetivos de la Educación Primaria que ofrece la Corporación Educativa Pamer.

1. Proporcionar un adecuado dominio de la lectura, de la expresión oral y escrita y de la matemática elemental, el conocimiento básico de la historia y geografía del Perú y su relación con las del mundo y el de los principales fenómenos de la naturaleza con especial referencia a la realidad local y nacional.
2. Desarrollar las facultades cognoscitivas, psicomotoras y volitivas del educando, consolidando las bases de su formación integral.
3. Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y equilibrada relación social.
4. Promover el conocimiento y práctica de los valores éticos, cívico - patrióticos, estéticos y religiosos.

Art. 24 Son Objetivos de la Educación Secundaria que ofrece la Corporación Educativa Pamer.

1. Brindar al educando oportunidades de aprendizaje que le permitan adquirir conocimientos en los campos humanísticos, científicos y tecnológicos, y que estimulen el desarrollo de sus capacidades para comprender, analizar, explicar y evaluar el medio natural, cultural y social en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.
2. Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de los valores cívicos patrióticos, éticos, estéticos y religiosos para el positivo desenvolvimiento personal y social del educando en el marco del sistema institucional y democrático.
3. Brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento de sí mismo y el desarrollo de su personalidad.
4. Ofrecer orientación vocacional y formación teórica práctica que facilite e incremente el desarrollo de conocimientos básicos, aptitudes, habilidades y

destrezas relacionadas con un área ocupacional específica que lo inicie en la práctica ocupacional y lo capacite para estudios superiores.

5. Organizar el trabajo educativo en función a las características propias del nivel y las condiciones ecológicas y socio económicas de la localidad.

TITULO IV **ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

CAPÍTULO I **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Art. 25 La Institución tiene la siguiente estructura orgánica.

1. Entidad Promotora

El Consejo Educativo Institucional; integrada por la Gerencia General, las Gerencias de línea y la Dirección General de Colegios.

2. Órgano de Dirección:

Director General de colegios.

Dirección de la Institución Educativa

3. Órgano de Ejecución Educativa.

Docente Tutor.

Tutores.

Personal Docente.

Psicólogos.

4. Órgano de Apoyo Administrativo.

Director de Colegio.

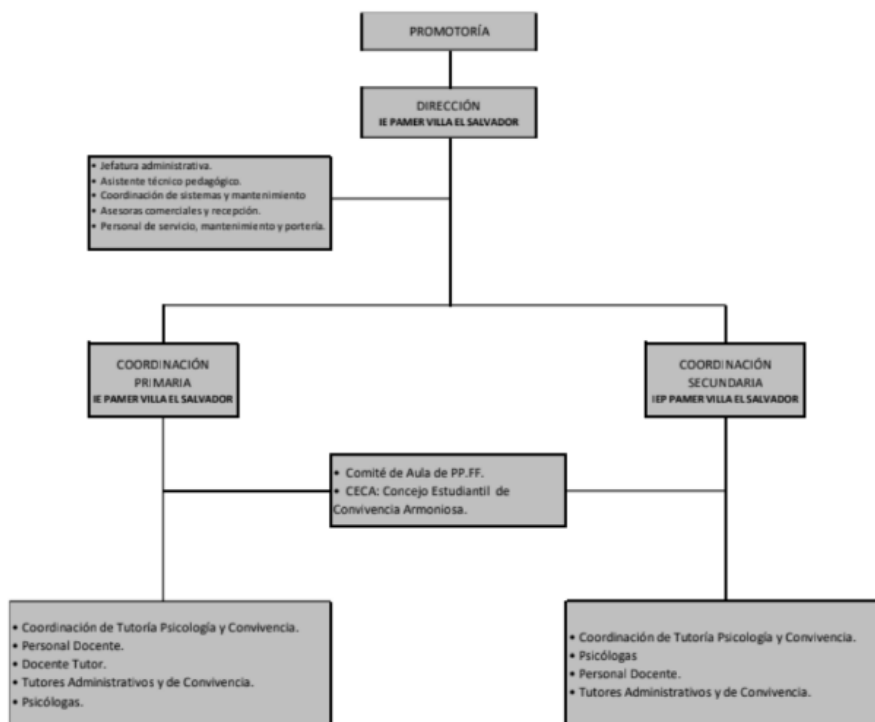
Back office.

5. Órgano de Apoyo y participación.

Padres de Familia y/o apoderados.

Estudiantes.

ORGANIGRAMA



Art. 26 Acerca de la organización.

1. El director es la primera autoridad de la Institución Educativa, conduce sus actividades, lo representa legalmente y lidera la participación de la comunidad escolar.

El Docente es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por la naturaleza de su función, se exige idoneidad profesional, probada solvencia moral, salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

2. La Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar está integrado por:
 - Director (Preside el Consejo Educativo Institucional)
 - Psicólogos.
 - 1 representante docente.
3. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa está integrado por:
 - Docente de Aula.
 - Psicólogos.
 - Tutores.
4. El Docente, el Tutor y la psicóloga cumplen con el servicio de acompañamiento permanente y orientación a los alumnos para contribuir a su formación integral del estudiante especialmente en el desarrollo socioafectivo, cognitivo y pedagógico.

Art. 27 Acerca de los docentes.

1. Podrán ejercer la docencia en la Corporación Educativa "PAMER": Profesionales con título pedagógico. Otros profesionales que tengan acreditación de complementación pedagógica.

2. El personal docente depende de la Dirección de la Institución Educativa en todos los aspectos académicos, administrativos y demás relacionados con la docencia.
3. El personal docente contará con las características adecuadas y con el perfil idóneo para acompañamiento al estudiante, encontrándose exento de antecedentes legales, policiales y/o judiciales.
4. La Corporación Educativa, dentro de lo posible, brindará al docente oportunidades de capacitación y perfeccionamiento.

Las funciones de los órganos presentes en este reglamento están descritas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la IE.

CAPÍTULO II

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Art. 28 Son responsabilidades de la Entidad Promotora.

1. Determinar la línea axiológica, de acción, organización y control directo de la Corporación Educativa.
2. Aprobar o modificar el Reglamento Interno de la Corporación Educativa en coordinación con la Dirección.
3. Designar al director y solicitar su reconocimiento ante la Autoridad Educativa competente.
4. Asegurar la calidad del servicio educativo.
5. Estimular la actualización profesional del personal, así como proponer a su mejora económica.
6. Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material
7. Propiciar el reconocimiento de todos los colaboradores en el desarrollo de sus funciones.
8. Crear espacios de integración en busca de fortalecer el clima laboral.

Art. 29 Son funciones del director.

1. Responsabilidades en lo pedagógicas.
 - a. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Curricular Institucional y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.
 - b. Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
 - c. Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar con su equipo docente los textos escolares y materiales educativos.
 - d. Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
 - e. Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
 - f. Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente, desarrollando estrategias de estimulación de talentos, promoviendo y estimulando permanentemente la innovación pedagógica.
 - g. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.

- h. Promulgar los documentos normativos que orientan la vida de la Institución Educativa y que estén en concordancia con lo dispuesto por normas oficiales.
- i. Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el servicio educativo.
- j. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico - pedagógicas.
- k. Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
- l. Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades pedagógicas en diversos lugares de la comunidad.
- m. Suscribir, en la Institución Educativa, convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- n. Estimular y organizar la participación de los estudiantes de la Institución Educativa en eventos de carácter deportivo, cultural y prevención convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones, de acuerdo a las normas correspondientes.
- o. Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de interaprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo en el marco del PEI.
- p. Informar periódicamente a la Dirección General de Colegios, sobre el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.

2. Responsabilidades en lo administrativo.

- a. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la Institución Educativa, siguiendo las orientaciones del PEI y las normas oficiales; existentes en la Corporación Educativa.
- b. Supervisar y evaluar las actividades administrativas en coordinación con el personal directivo y jerárquico de la Institución Educativa.
- c. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudio. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en documentos oficiales, exonerar de asignatura y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, en cualquier momento del año.
- d. Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.
- e. Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
- f. Otorgar certificados, diplomas y títulos según corresponda.
- g. Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la Dirección General de Colegios.

Art. 30 Son funciones del Consejo Educativo Institucional.

- 1. Reunirse periódicamente para armonizar criterios relacionados con la formalización, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de la Institución Educativa.
- 2. Promover alternativas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades técnico - pedagógica y administrativas de la Institución Educativa.
- 3. Consolidar los informes técnico - pedagógicos y administrativos de los diferentes órganos de la Institución Educativa y atendiendo equitativamente las necesidades de los diversos niveles y modalidades.

Art. 31 Son funciones de la Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar.

- 1. Citar y reunir a las personas involucradas del grado o grados en los que ocurrieron los hechos, a fin de poder obtener la mayor información posible.

2. Reunir la información, evidencias y elaborar un informe estableciendo las medidas correctivas pertinentes y las sanciones correspondientes de acuerdo con el Régimen Disciplinario de Reglamento Interno. Estas medidas implican diálogo, estímulos, promoción de valores positivos y, consejería.
3. Determinar las medidas de orientación y corrección más oportunas; estableciendo un plan de acción ante dicha situación, la misma que involucra la participación activa de los padres de los alumnos involucrados, lo cual deberá constar en un acta firmada por los involucrados.
4. Realizar el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos asumidos por los padres de familia y los alumnos involucrados en el caso.

Art. 32 Son funciones de los docentes.

1. Planifica, desarrolla y evalúa actividades que aseguren el logro del proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
2. Organiza y mantiene el orden en el salón a su cargo.
3. Promover y propiciar en los estudiantes el sentido de la responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto y orden.
4. Participar en la elaboración de material académico, ETIS, EVAS, Evaluaciones bimestrales, tareas, boletines y otros que se requiera, cumpliendo con entregarlo en los tiempos oportunos.
5. Llevar a cabo una revisión frecuente del material de educativo, sesiones de aprendizaje, etc.
6. Realizar seguimiento a la asistencia, puntualidad y cumplimiento de los estudiantes.
7. Velar por la higiene y correcta presentación de los estudiantes.
8. Inculcar a los estudiantes la formación de hábitos de estudio mediante la práctica de métodos y técnicas apropiadas a la investigación.
9. Contribuir al desarrollo de las actividades educativas de la institución educativa, proporcionando asesoramiento a los estudiantes y participando en las actividades programadas.
10. Dar cuenta inmediata a la Dirección de los problemas biopsicosocial que pudieran afectar el rendimiento académico y el estado emocional o moral de los estudiantes.
11. Detectar los casos de problemas, tratando de darle solución en primera instancia, derivando los casos que requieran de mayor atención a la Dirección o departamento psicopedagógico.
12. Entrevistar a los padres de familia en el horario establecido o citarlos cuando sea necesario.
13. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de la sede o la Dirección General de colegios en los días y horas programadas.
14. Realizar actividades previamente coordinadas con la Dirección.
15. Emitir los informes de orden pedagógico y disciplinario que se les solicite y hacer las sugerencias que estime conveniente para el mejor desarrollo del proceso educativo.
16. Intervenir y colaborar en la realización de las actividades educativas de la institución.
17. Presentar a la dirección un informe mensual o bimestral sobre cada una de las áreas a su cargo de acuerdo a los puntos que se le solicite.
18. Ingresar oportunamente los indicadores, calificaciones, comentarios, etc. en los registros académicos.

19. Emplear en sus actividades académicas los ITE (Instrumentos tecnológicos educativos) pertinente al área correspondiente.

Art. 33 Son funciones de los docentes – tutores (DT).

1. Planifica, desarrolla y evalúa las actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
2. Cooperar a las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución Educativa.
3. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones educativas organizadas por la Institución Educativa.
4. Capacitarse, reentrenarse y perfeccionarse en las funciones específicas que les corresponde y desempeñar con eficiencia, responsabilidad y dedicación.
5. Cumplir y hacer cumplir estrictamente los reglamentos y directivas de la institución educativa.
6. Mantenerse continuamente actualizado e informado acerca de los nuevos acontecimientos en sus áreas, de las ITE y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
7. Utilizar técnicas y métodos adecuados que garanticen el mejoramiento cualitativo de la educación.
8. Presentar a la Dirección las sesiones de aprendizaje de las áreas a su cargo y el plan de actividades complementarias que pretendieran realizar dentro del campo de su especialidad.
9. Respetar el sistema de evaluación de la institución educativa, rigiéndose en todo instante por la calendarización.
10. Efectuar las tareas que les corresponda como responsables de su área asignada cumpliendo las directivas y recomendaciones de la Dirección.
11. Emitir los informes de orden pedagógico y disciplinario que se les solicite y hacer las sugerencias que estime conveniente para el mejor desarrollo del proceso educativo.
12. Mantener comunicación permanente con el padre de familia a fin de tenerlo informado cumpliendo con el proceso de tutoría.
13. Ponerse a disposición de los padres de familia durante los períodos señalados en su horario de atención.
14. Ingresar oportunamente los indicadores, calificaciones, comentarios, etc. en los registros académicos.
15. Cumplir con todos los procesos de tutoría incluyendo el cumplimiento de la meta semanal.
16. Incentivar y propiciar que los padres de familia y estudiantes resuelvan las encuestas corporativas con el propósito de mejorar el servicio educativo.
17. Asistir a todas las reuniones de profesores, de padres de familia o de cualquier índole a las que fuera convocado.
18. Presentar mensual o bimestralmente a la Dirección un informe sobre cada una de las áreas a su cargo, de acuerdo a los puntos que se les solicite.

Art. 34 Son funciones de los tutores.

1. Acompañar el proceso de desarrollo de los estudiantes a fin de contribuir a su formación integral.
2. Cumplir con el Plan Tutorial de la institución, el cual será flexible y responderá al diagnóstico de necesidades e intereses de los estudiantes.
3. Facilitar la integración de los estudiantes.
4. Convoca reuniones bimestrales, para informar sobre el avance académico del estudiante y su proceso de convivencia estudiantil.

5. Informar al Director de toda situación, hecho o acontecimiento que vulnere los derechos de los estudiantes, para que se tomen las medidas pertinentes.
6. Deriva al psicólogo de la sede a los estudiantes que muestren dificultades académicas y emocionales.
7. Apoya en la orientación e información vocacional a los alumnos.
8. Brinda charlas informativas de prevención del uso indebido de drogas, educación sexual, prevención de la violencia escolar y atención a menores con ocupación temprana, con el acompañamiento del psicólogo de la sede.
9. Comunicarse con el PPFF a fin de brindar información permanente respecto al avance académico y emocional del estudiante.

Art. 35 Son funciones de los Asesores comerciales.

1. Clasificar, archivar y distribuir la documentación recibida.
2. Atender a los PPFF que se comunican vía telefónica o presencialmente absolviendo sus consultas, interrogantes o solicitudes.
3. Apoyan a la dirección en la campaña de matrículas.
4. Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la secretaría, bienes que no deben salir de esta dependencia.
5. Atender los servicios de comunicación e información.
6. Reportar seguimiento de cobranza.
7. Además de lo indicado, desempeñará tareas que la Dirección, y/o Administración determinen.

Art. 36 El personal de servicio y mantenimiento desempeñan las siguientes funciones.

1. Dar buen trato a los estudiantes, padres de familia y público en general.
2. Vela por la conservación, refacción, limpieza y ornato de la infraestructura y mobiliario de la Institución Educativa.
3. Además de lo indicado, desempeñará tareas que la Dirección, y/o Administración determinen.
4. Informar a Dirección sobre el deterioro de bienes y enseres.

Art. 37 Las brigadas de emergencia.

Las Brigadas de emergencia tienen la finalidad de minimizar las lesiones y pérdidas que se puedan presentarse ante la eventualidad de una emergencia durante las actividades educativas. Se encuentran constituidas por personal de la empresa, física y psicológicamente aptos, quienes recibirán la capacitación y el entrenamiento adecuado para el cumplimiento de sus funciones. La información correspondiente a los miembros de la Brigada se encontrará publicada en el ingreso de la IE para conocimiento de la comunidad educativa.

Art. 38 La Brigada de Emergencia se encuentra conformada de forma general según la siguiente estructura.

1. Jefe de Brigada: asumido por el Representante del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, perteneciente a la Sede Central de Pamer.
2. Coordinador de Brigada: asumido por el director de la IE.
3. Brigadistas: asumidos por personal de la IE.

Art. 39 Funciones de cada uno de los integrantes de la brigada de emergencia.

1. Jefe de Brigada.
 - a. Lidera y está al mando de los procedimientos de respuesta a emergencias cumpliendo con lo descrito en el presente documento.
 - b. Evalúa la emergencia y se hace cargo de la emergencia manteniendo un flujo continuo de información con las Brigadas de Emergencia.
 - c. Asegura que las Brigadas cuenten con todos los recursos necesarios para la atención de una emergencia.
 - d. Comunica de manera inmediata a la alta dirección de la ocurrencia de la emergencia.

- e. Comunica, dependiendo del nivel de la emergencia, al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Defensa Civil, Policía Nacional del Perú, etc., sobre el suceso acontecido.

2. Coordinador de Brigadas de Emergencia.

- a. Comunica al jefe de Brigadas sobre la ocurrencia de la emergencia y sigue las instrucciones de éste.
- b. Activa los medios de notificación de emergencia tales como: alarmas, silbatos, megáfono u otro.
- c. Dirige el traslado de los heridos de gravedad a los establecimientos de salud más cercanos, según lo indicado en el Plan de Emergencias.
- d. Dirige la evacuación total o parcial del personal hacia los círculos o zonas de seguridad identificadas.
- e. Al arribo de la Compañía de Bomberos, Paramédicos o las Brigadas de Defensa Civil informará las medidas adoptadas y las tareas que se están realizando, entregando el mando a los mismos y ofreciendo la colaboración de las brigadas de ser necesario.

3. Brigadistas.

- a. Acude al llamado de emergencia y coordina las acciones con el Coordinador de Brigadas.
- b. Conoce la ubicación de los elementos de atención de emergencia y está pendiente de su operatividad (extintores, botiquines, zonas de seguridad, etc.).
- c. Pone en práctica los procedimientos y técnicas aprendidas en el entrenamiento de Brigadas.
- d. Apoya en la evacuación total o parcial de las instalaciones de la empresa

Art. 40 El Comité de Salud y Seguridad estará conformado por los colaboradores de la Institución Educativa. Siendo su presidente el (la) director/a del Colegio. Siendo sus funciones las siguientes:

- 1. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud y hacerlo cumplir.
- 2. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud.
- 3. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones del colegio.
- 4. Reunirse mensualmente en forma ordinaria para monitorear, analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar los accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.

Art. 41 Independientemente de lo establecido en el Reglamento Interno de la institución educativa PAMER, todo padre y/o apoderado debe tener presente que:

- 1. Será apoderado por derecho propio sólo el padre o la madre del estudiante o su tutor legal.
- 2. La información de correos, pensiones, comunicados, calificaciones, accesos al aula virtual Pamer del padre de familia, citaciones, etc. Se hará llegar exclusivamente al PPFF que se registra como responsable o apoderado al momento de la matrícula por tema de precisión.
- 3. No podrá ser apoderado un menor de edad ni actuar en representación del apoderado oficial.
- 4. Debe conocer el presente Reglamento Interno y velar porque su hijo(a) cumpla con las disposiciones contenidas en el Reglamento.

5. Debe respetar los compromisos firmados con el Colegio en relación con los principios que lo sustentan.
6. Está obligado a asistir a toda reunión presencial o virtual programada y comunicada con anticipación, ya sea por el docente tutor, tutor, profesor o por el director(a) del Colegio.
7. Es su responsabilidad conocer el horario de clases presencial, tanto de las actividades curriculares como autoaprendizajes en el aula virtual.
8. Debe asumir su responsabilidad, como tal, frente a cualquier conducta negativa, provocada por su hijo(a) y que vaya en desmedro de su persona y de los principios de nuestra Institución Educativa.
9. Es su responsabilidad respetar los conductos regulares de la institución educativa.
10. Debe fomentar en sus hijos el ejemplo del respeto a las normas y disposiciones contenidas en este reglamento.
11. Si existiese algún reclamo respecto del servicio educativo o administrativo deberá hacerlo siguiendo el debido proceso solicitando una cita con la debida anticipación con el docente tutor, tutor, profesor o director en su caso, y guardando la postura y el trato correcto con respeto frente a las autoridades de la institución educativa.
12. Está terminantemente prohibido aprovechar reuniones presenciales o virtuales de Padres de Familia que tienen un fin y una agenda definidos para tocar otros temas ajenos a dicha agenda, en todo caso el padre de familia podrá solicitar una reunión individual o grupal de manera especial para tratar el caso respectivo y la dirección del colegio definirá la forma, lugar, fecha y modalidad de la reunión.
13. Queda terminantemente prohibido interferir en las clases de los estudiantes utilizándolo como medio para presentar reclamos quejas y/o consultas, las cuales deberán realizarse mediante otros canales de atención.
14. Es deber del Padre de familia comunicar de manera oportuna mediante correo, carta, debidamente firmada, el retiro de su menor hijo(a) de la institución educativa y hacer la entrega de la ficha única de matrícula, constancia de matrícula del SIAGIE y proceder con el retiro de la plataforma.
15. La institución educativa promueve lazos estrechos y la armonía entre Padres de Familia, alumnos y las autoridades, por lo tanto, para los fines educativos la relación con los padres de familia debe ser de armonía y alineamiento con dichos fines, en consecuencia, no se permitirá comportamientos inadecuados, irrespetuosos hacia las autoridades del colegio; y en caso de darse se tomarán las acciones que dé lugar dentro del marco legal respectivo.
16. Actualizar su correo electrónico, número telefónico a fin de no cortar la comunicación con los agentes de la institución.
17. Es de su responsabilidad respetar el compromiso contraído al formalizar la matrícula y cancelar oportunamente las cuotas de escolaridad de su hijo. De lo contrario, la institución educativa tomará las medidas correspondientes.
18. Los padres y/o apoderados reconocen que los primeros responsables de la educación de sus hijos son ellos y asumen la responsabilidad de participar activamente en el proceso educativo, teniendo el deber de concurrir (en caso del servicio presencial y/o semipresencial y asistir a las reuniones por plataformas digitales en el caso del servicio no presencial) a las actividades académicas, formativas y recreativas para las que sean convocados y dar cumplimiento a las obligaciones asumidas en caso de reuniones derivadas del comportamiento de su hijo(a) y presentación de informes solicitados.

19. Los padres y/o apoderados, procuran y se comprometen a otorgar un ambiente de sana convivencia a su menor hijo(a); sin embargo, en caso de desacuerdos que deriven en el cuestionamiento de algunos de los derechos o deberes de la patria potestad, en especial de la tenencia, se comprometen y aceptan expresamente que la Institución Educativa no puede intervenir favoreciendo a uno de los padres; Por lo tanto, no se puede restringir ningún derecho a alguno de ellos (como el de solicitar información académica o conductual, visitas y/o el recojo del alumno(a) de la Institución Educativa) salvo exista orden expresa y clara de la autoridad competente dirigida a la Institución Educativa.
20. Estar atento a la comunicación telefónica a fin de recibir alguna información por parte de la Institución Educativa.
21. Participar a solicitud de la Dirección en la conformación de un comité de aula que servirá exclusivamente para la selección de textos escolares, si en caso se requiera, o ante la necesidad de un cambio en los textos escolares del siguiente año escolar como lo decreta la normativa vigente.

El respeto mutuo y la óptima comunicación entre la I.E. y la familia son requisitos indispensables para la formación integral de nuestros estudiantes, por lo que, el padre de familia deberá cumplir con lo señalado

- Art. 42** En caso de que el equipo directivo, docente o tutores a cargo de los estudiantes de la Institución Educativa observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte padres de familia; tales como, inasistencias reiteradas a reuniones, escuela para familias presenciales y/o virtuales, aparente estado de abandono material o moral de la o el menor, en otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar de los niños, niñas y adolescentes, deberán comunicar de forma inmediata a la dirección, quien a su vez informara a la Unidad de Protección Especial (UPE) o Defensorías Municipales del Niño y Adolescentes (DEMUNA) o alguna Instancia Superior según corresponda en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de D.L. No. 1297.

TITULO V

MANUAL DE CONVIVENCIA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA

- Art. 43** La convivencia escolar es el conjunto de relaciones humanas que se dan en una escuela. Se construye de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.
La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las y los estudiantes.
La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral. Se da en todo ámbito de la vida escolar y en todo momento. Involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad: directivos, docentes, auxiliares, estudiantes, padres y madres de familia, personal administrativo y personal de mantenimiento.
- Art. 44** De conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación, se tiene que, de modo específico, "la gestión de la convivencia escolar tiene como finalidad motivar y crear relaciones positivas entre todas y todos los integrantes de la

comunidad educativa, como fundamento para el ejercicio de una ciudadanía activa, una valoración positiva de la diversidad y el rechazo de toda forma de violencia".

Para ello, todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, lo que incluye de modo activo y esencial a los padres de familia, promueven y garantizan una gestión de la convivencia escolar que sea democrática, participativa, inclusiva e intercultural, aplicando estrategias que motiven las relaciones armónicas entre los actores de la comunidad educativa, implementando la tutoría y previniendo todo tipo de violencia escolar, situaciones de riesgo y vulneración de derechos. Además, se consideran como transversales, la formación en valores, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, así como el aprendizaje y respeto a las Normas y Acuerdos de Convivencia.

Se plantea orientar el trabajo hacia los siguientes aspectos:

1. Practicar el respeto recíproco, valorando la dignidad, los derechos, la integridad y libertad de los demás alumnos.
2. Asumir con responsabilidad y conciencia su comportamiento y las consecuencias de sus actitudes negativas.
3. Contribuir y practicar la justicia e igualdad de derechos y deberes entendiendo que todos los alumnos deben sentirse valorados.
4. Aprender a ser tolerantes, aceptando a los demás, entendiendo que cada ser humano es diferente en sus cualidades, pensamientos, habilidades, sentimientos y que nadie debe ser excluido del grupo. Practicar en el trato diario, el sentir por los demás, lograr que la empatía sea una característica del alumno.

Art. 45 Son normas de Convivencia Escolar en Educación Presencial.

1. Asistir puntualmente a la IE y a las horas de clase.
2. Asistir a clase en buenas condiciones de higiene (correctamente uniformado y peinado)
3. Recibir al docente u otro adulto con respeto, poniéndose de pie al ingreso y salida del aula.
4. Practicar el autocontrol de su comportamiento, razonando, reflexionando y revirtiendo el comportamiento inadecuado.
5. Practicar en forma habitual la resolución de los conflictos que se puedan dar entre compañeros, utilizando la comunicación asertiva, el razonamiento y las habilidades sociales.
6. Ningún alumno podrá agredir o acosar a su compañero en forma verbal o física, ya sea en el aula, espacios libres o por las redes sociales.
7. Mantener una actitud correcta en clase, escuchar, respetar el turno de palabra, permanecer correctamente sentado por respeto a los demás.
8. Por respeto y derecho de los demás compañeros, el alumno debe guardar silencio durante el desarrollo de la clase y las evaluaciones.
9. Respetar los bienes de los compañeros y de IE.
10. Durante las horas de clase ningún alumno permanecerá fuera del aula, salvo autorización del profesor.
11. Durante el tiempo de receso, el alumno debe evitar permanecer en el aula salvo causa justificada.
12. Mantener y conservar en buen estado los diferentes ambientes de la IE.
13. Obedecer al profesor en las consignas de tareas y recomendaciones que pudiera dar.
14. Traer el material y tareas resueltas (ejercicios, prácticas, monografías, asignaciones) oportunamente.
15. Evitar el uso de celulares u otros dispositivos, que puedan distraer y/o fomentar la indisciplina al propio alumno o a sus compañeros.

16. Tomar en cuenta las indicaciones y/o estándares que cada docente señala o indica para su área.
17. Evitar comportamientos inadecuados relacionados con acciones de enamoramiento y manifestaciones amorosas que atentan contra las normas institucionales.

Art. 46 Son Normas de Convivencia Escolar Durante las Clases Virtuales en caso amerita el contexto y lo disponga el MINEDU.

1. De los alumnos.

- 1.1 El alumno debe ingresar puntualmente al aula virtual.
- 1.2 El estudiante debe ingresar e identificarse en la clase virtual con su nombre y apellido visible en la pantalla. No se aceptarán apodos.
- 1.3 El alumno debe cuidar su presentación personal, utilizando un atuendo apropiado para la clase.
- 1.4 Profesor registrará la asistencia de los estudiantes, una vez transcurrido este tiempo se iniciará la clase virtual, de esta forma se evitan interrupciones de la misma.
- 1.5 Si el estudiante por algún motivo debe hacer abandono de la clase virtual, sea por fallas de conexión u otro motivo debe avisar al profesor haciendo uso del chat de la clase o los íconos dispuestos en la plataforma.
- 1.6 Mantener una actitud correcta en la clase, escuchando y respetando el turno de la palabra utilizando el botón "levantar la mano".
- 1.7 El alumno debe evitar usar otros dispositivos que lo pueda distraer.
- 1.8 Por respeto y derecho de los demás compañeros, el alumno debe silenciar su micrófono durante el desarrollo de la clase y las evaluaciones.
- 1.9 El alumno deberá hacer el uso adecuado del chat para consultas y/o preguntas referentes al aprendizaje.
- 1.10 El alumno deberá cuidar las contraseñas que el docente proporciona, no compartiendo con personas ajenas al aula.
- 1.11 El alumno deberá cumplir con los plazos de entrega de tareas en Google Classroom.
- 1.12 Atender a lo solicitado por el profesor para la clase cumpliendo con materiales y conocimientos solicitados.
- 1.13 Tomar en cuenta las indicaciones y/o estándares que cada docente señala o indica para su área.
- 1.14 Respetar y escuchar las ponencias informativas y /o charlas de invitados pertenecientes de otras entidades.
- 1.15 Para mayor seguridad el estudiante deberá mantener la cámara encendida mientras dure la clase.

2. De los padres de familia.

- 2.1 En el caso de los más pequeños los padres o adultos responsables deben participar, en lo posible acompañando a sus hijos(as) activamente en las tareas y/o actividades entregadas por el Profesor, para ser realizadas posterior a las clases virtuales.
- 2.2 La responsabilidad de Los padres de familia es acompañar en el caso de los estudiantes del nivel primaria en la conexión para el inicio de la clase, posterior a ello, solo sugerimos estar atentos a resolver dificultades que puedan presentar con el uso del dispositivo.
- 2.3 Monitorear la asistencia a las clases y el cumplimiento de las tareas.

- 2.4 Dialogar con su hijo/a sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
- 2.5 Establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- 2.6 Instar al estudiante a comunicar, a sus padres y docentes, de manera oportuna si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan inadecuados.
- 2.7 Los padres de familia y adultos a cargo de los estudiantes deben supervisar el adecuado uso de las herramientas y sesiones virtuales designadas por la IE.
- 2.8 Asegurar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las responsabilidades escolares.
- 2.9 Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con los docentes y compañeros.

Art. 47 Procedimientos para garantizar la sana convivencia y disciplina escolar nivel formativo – preventivo.

1. Para concretar la formación en virtudes, la Institución ha establecido un Plan de Formación a lo largo de la ejecución curricular, en las áreas y materias orientadas a tal fin, de tal manera que lo académico y lo formativo resultan en una mutua influencia, asegurando así una educación integral en virtudes. Entendemos que para el desarrollo de la convivencia social se requiere trabajar en aula y fuera de ella las virtudes de la justicia, confianza, amistad, fidelidad, lealtad, sinceridad, generosidad, respeto, comprensión, solidaridad y servicio.
2. La tutora en la hora de tutoría y/o formación (como mínimo, una vez por semana) determina aspectos esenciales sobre la sana convivencia dentro de aula física y/o virtual y dialoga y reflexiona sobre las normas de buena convivencia.
3. Al inicio del día, la tutora, motiva el buen desarrollo de las relaciones interpersonales.
4. La tutora es quien coordina el equipo educador de su grado (coordina la acción tutorial con las demás profesoras de asignatura). Todas las profesoras, desde sus asignaturas, conocen y comparten la responsabilidad de la formación de los alumnos.
5. La receptoría es la labor de confianza que una docente, designada por la Institución, desarrolla, al asesorar a un alumno y su familia en la formulación y consecución del Plan de Mejora Personal que oriente a cada estudiante, buscando la mejora permanente en los distintos ámbitos de su vida, entre ellos, el perfeccionamiento de su dimensión social, de acuerdo a su situación particular. El asesoramiento educativo familiar es una nota distintiva de la Institución y en ella también se asienta la personalización de la educación.
6. La tutora, en la primera semana de clase, explica cada una de las normas de convivencia y establece una lista de obras para ser promovidas en el aula durante el desarrollo del año escolar. Asimismo, comunica las áreas y materias cuyo contenido está orientado a fomentar la sana convivencia y la disciplina escolar.
7. La tutora, fomentará acciones que favorezcan el desarrollo de un clima escolar saludable en sus aulas.
8. La psicóloga de la Institución observa los grupos de clase, ofrece consejería y fomenta las buenas conductas e integra a los estudiantes.

9. El miembro de la comunidad educativa que realice una acción que transgreda las normas de sana convivencia, deberá reportarlo a la Tutora del Aula correspondiente, a efectos de que lo anote en el registro de incidencias del aula y enseguida informe a la responsable del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para que se adopten las medidas correctivas necesarias.
10. Las faltas graves son registradas en el Libro de Incidencias de la Institución. El director/a convocará al "Equipo Responsable de convivencia escolar" quien, dará el tratamiento y seguimiento al caso presentado. Este equipo está conformado por la directora, la tutora y la psicóloga.

CAPITULO I

CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

- Art. 48** La I.E Pamer prohíbe el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar en cualquiera de sus modalidades cometido por los alumnos entre sí, que provoca violencia y saldo de víctimas, por ello cumple con lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento promoviendo la convivencia sin violencia en la IE.
- Art. 49** Los padres de familia son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando y denunciando ante el departamento competente, todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes sea del lado del alumno, agresor o víctima. Los padres de familia de los alumnos que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.
- Art. 50** Los docentes, tutores y psicólogos tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los alumnos, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tales casos, se comunica al Comité de tutoría y orientación educativa para que se reúna dentro de los dos (2) próximos días siguientes para investigar la denuncia recibida. La resolución del mismo se dará en un plazo máximo de siete (7) días laborables sin perjuicio de los plazos establecidos en el sistema SISEVE.
- Art. 51** Cuando se trate de casos de poca gravedad, los docentes en coordinación con los tutores y psicólogos deben corregir directamente a los alumnos agresores, sin perjuicio de su obligación de informar sobre dicho incidente al Responsable de la Convivencia Escolar, para los efectos de su inscripción en el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.
- Art. 52** El Responsable de la Convivencia Escolar proporciona la información debida a los padres de familia del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres del agresor o agresores; comunica las sanciones acordadas por la Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar, cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso e informa de ser el caso a las autoridades pertinentes.
- Art. 53** La Dirección de la IE orienta al Responsable de la Convivencia Escolar para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y convoca a los organismos competentes de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso

o de violencia. Puede también convocar al Comité de Convivencia y Disciplina Escolar a las reuniones ordinarias destinadas a establecer mecanismos de prevención de la violencia y acoso entre estudiantes.

Art. 54 La Dirección de la IE conjuntamente con el Comité de Convivencia y Disciplina Escolar aprobarán anualmente un Plan de Convivencia y Disciplina Escolar como instrumento de planificación escolar conteniendo los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia en la IE.

Art. 55 Acoso escolar (bullying)

Por medio del presente reglamento, la IE busca promover un ambiente donde la convivencia entre estudiantes sea saludable, libre de violencia y libre de bullying. La IE entiende por bullying las conductas de hostigamiento, faltas de respeto y/o maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada de parte de sus pares con el fin de someterlo, intimidarlo y/o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho de gozar de un entorno libre de violencia.

Art. 56 Para caso de bullying y otras incidencias de violencia, la IE cuenta con un Libro de Registro de Incidencias según Ley 29719, que es un sistema en el que se registran todas las incidencias (conductas inadecuadas, irresponsabilidades, etc.).

Art. 57 Tratamiento por parte de la IE Pamer en casos de bullying escolar.

1. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como "acoso entre estudiantes" (bullying), según las características definidas en la Ley 29719, debe dar aviso de la situación al docente, psicóloga o tutor.
2. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, bajo su responsabilidad, adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
3. Si la situación, efectivamente, se caracteriza como un caso de acoso entre alumnos, en coordinación con el Comité de Convivencia y Disciplina Escolar, se convocará a los padres de familia de los alumnos víctimas, agresores, y espectadores para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen además de los compromisos, el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
4. Los padres de familia de los alumnos víctimas, agresores, y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en la IE.
5. La coordinación adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
6. La coordinación previo acuerdo con los padres de familia, derivará a los alumnos que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones -según sea el caso- que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
7. La Coordinación realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
8. La Psicóloga, en coordinación con el director de la IE acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada de ser el caso.

Art. 58 Por su parte, los padres de familia que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima, o testigo deben acercarse al tutor y a la respectiva coordinación de ciclo

para informar de los hechos y solicitar la intervención pedagógica que se señala anteriormente.

Art. 59 Otros criterios generales a considerar, los cuales pueden manifestarse de la siguiente manera:

1. Actitudes de hostigamiento de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la Dirección acerca de la permanencia o no del estudiante en la IE por constituir una conducta inadecuada de graves repercusiones.
2. La IE no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los padres de familia que no se hacen llegar oportuna y fidedignamente a la IE, cuidando en todo momento la privacidad del caso.
3. Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de los estudiantes comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por la IE como una obstrucción a la solución del problema.
4. Son los tutores y las respectivas coordinaciones las encargadas de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.
5. Se espera, de parte de los padres de familia de algún alumno involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con la IE, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:
 - En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, espectador y familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre la IE y dichos especialistas.
 - Será necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada a la IE.

Art. 60 En relación con las terapias alternativas (terapias externas), la IE las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, etc.). En caso de optar por estas, será fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados por el especialista que proporciona la terapia principal.

Art. 61 Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en caso de terapias conductuales, de lenguaje, terapia ocupacional, habilidades sociales; y con la presentación de los informes respectivos.

CAPITULO II

PREVENCIÓN Y SANCIÓN AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL

Art. 62 La IE Pamer en cumplimiento de la Ley 27942 promueve la prevención y sanciona todo tipo de hostigamiento sexual. Art. 33. La Dirección de la IE promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

1. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.

3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
 4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- Art. 63** Los tutores y psicólogos son responsables de informar a los estudiantes sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.
- Art. 64** La Dirección en coordinación con la Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar de la IE abrirá un procedimiento sancionador, conforme el presente reglamento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo a la víctima, sea estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual u acoso en general.
- Art. 65** En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, pudiendo llegar hasta el Retiro de Matrícula del estudiante.
- Art. 66** En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el agraviado el derecho a interponer una demanda ante la autoridad competente.

CAPÍTULO III: **EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO**

- Art. 67** El comportamiento es entendido como el modo que tiene una persona de dirigir sus actos y gobernar su vida a través del manejo de hábitos necesarios para el desarrollo personal y social; el cual es reflejado a través de sus actitudes de convivencia.
- Art. 68** El comportamiento se evaluará sobre la base de los siguientes criterios. El cumplimiento de tareas y trabajos encargados, orden, presentación e higiene personal, esfuerzo por su aprendizaje, comportamiento en el aula, comportamiento dentro de la Institución, comportamiento fuera de la Institución con uniforme escolar, capacidad de liderazgo, participación e identidad, disciplina, asistencia, asistencia a actividades cívico patrióticos y puntualidad.
- Art. 69** Para la evaluación del comportamiento se utilizará la ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia con una escala literal (AD: Logro Destacado, A: Logro Esperado, B: En Proceso, C: En Inicio) y se emitirá al padre de familia al finalizar cada bimestre.
- El comportamiento del alumno en lo que corresponde a las clases presenciales debe observar todas las normas establecidas en cuanto a protocolos de bioseguridad.
- Art. 70** Son responsables de evaluar las Actitudes de Convivencia de los alumnos.
1. El docente de aula.
 2. Los tutores.
 3. El Comité de Tutoría y orientación educativa.

Los documentos que se utilizarán para la evaluación de las Actitudes de Convivencia serán:

1. Registro de Asistencia.
2. Carpeta de seguimiento de tutoría.
3. Ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia

- Art. 71** En la evaluación del Comportamiento se considerará el procedimiento según los tipos de faltas cometidas.
1. Falta Leve: Orientación inmediata de los profesores y/o tutor de aula para revertir la falta.
 2. Falta Grave: Intervención del departamento de Comité de Convivencia y Disciplina Escolar, siendo posible la suspensión del alumno.
 3. Falta Muy Grave: Intervención del departamento de Comité de Convivencia y Disciplina Escolar, determinándose el Retiro de Matrícula.
- Art. 72** Las faltas consignadas se evidenciarán en la Ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia con la evaluación correspondiente.

CAPITULO IV
NORMAS DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA Y SU REGIMEN DISCIPLINARIO

- Art. 73** De la presentación personal.

El estudiante deberá presentarse con la vestimenta correctamente limpia y su apariencia personal acorde con las disposiciones que se señalan a continuación.

1. Acerca del cabello.
Mujeres: El cabello debe estar correctamente peinado y totalmente recogido con el collet de color azul y cinta color azul.
Hombres: Traer el cabello con corte escolar y ordenado.
General: Sobre el color de cabello, deberá ser el color natural.
2. Acerca de la vestimenta.

2.1 En Primaria:

Mujeres:

Uniforme oficial: Falda Pamer y blusa blanca, medias plomas y zapatos negros.

Buzo: pantalón de buzo Pamer, casaca de buzo o polera Pamer, polo blanco del colegio, medias y zapatillas blancas o negras (los días de clases de Educación Física y Danza).

Hombres:

Uniforme oficial: Pantalón plomo y camisa blanca, medias plomas y zapatos negros.

Buzo: Pantalón de buzo Pamer, casaca de buzo o polera Pamer, polo blanco del colegio, medias y zapatillas blancas o negras (los días de clases de Educación Física y Danza).

2.2 En Secundaria:

Hombres y Mujeres

Uniforme oficial: Polo blanco con cuello piqué y polera azul con el logo de PAMER, **pantalón jean clásico azul sin rasgaduras**, medias y zapatillas blancas o negras.

Buzo: Pantalón de buzo Pamer, casaca de buzo o polera Pamer, polo blanco del colegio, medias y zapatillas blancas o negras (los días de clases de Educación Física y Danza).

3. Acerca de los accesorios:

Mujeres: Las estudiantes asistirán sin maquillaje y esmalte de uñas a la Institución Educativa. Está permitido el uso de aretes, pero sólo del tipo pegado al pabellón, no argollas, colgantes, piercing ni tatuajes.

Hombres: Está prohibido el uso de aretes, pulseras, tatuajes o piercing.

General: Los alumnos no portarán accesorios que denoten una ideología o moda que atente los valores indicados en el presente reglamento.

Art. 74 Medidas correctivas por incumplimiento en la presentación personal.

1. Son considerados como incumplimiento en la presentación personal, los siguientes actos:

1.1 El uso incorrecto del uniforme.

1.2 La asistencia con el cabello largo (varones), pintado, cortes inapropiados y/o peinados inadecuados.

1.3 La presentación de los varones con aretes y las damas que asistan con dos o más aretes en cada lóbulo de la oreja, piercing u otros accesorios.

1.4 La asistencia con las uñas pintadas y/o maquillaje.

1.5 El portar celulares u otros objetos de valor.

2. En caso de incumplimiento en la presentación personal se procederá de la siguiente manera:

2.1 Se enviará una papeleta al Padre de Familia indicando la falta.

2.2 De ser reincidente, se citará al Padre de Familia del menor, quien firmará un Compromiso Escrito para revertir la falta cometida y se registrará en la Ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia.

2.3 De no cumplir el compromiso firmado se remitirá un informe a la Unidad de Gestión Educativa Local, comunicando el incumplimiento del presente Reglamento Interno.

2.4 Si al siguiente bimestre no se ha revertido dicha falta, se procederá a citar al Padre de Familia que firme una carta condicional de matrícula.

Art. 75 De la puntualidad y asistencia

1. El horario para el presente año es como sigue:

En el nivel secundaria: La hora de ingreso es desde las 7:30 a.m. hasta las 7:40 a.m.

En el nivel primaria: La hora de ingreso es desde las 7:30 a.m. hasta las 7:40 a.m.

2. La tardanza es justificada solo en caso de salud, viaje, fallecimiento de familiar y por entrenamiento en casos de representación institucional, presentando la solicitud de justificación por secretaría y adjuntando los documentos probatorios.

3. Toda inasistencia a la Institución deberá ser justificada con la presencia del Padre de Familia, dentro de las 24 horas correspondiente a los días hábiles de la inasistencia, la misma que deberá ser tramitada con un FUT en la secretaría adjuntando el certificado médico u otro documento que sustente la falta.

4. El trámite de Justificación durante las Evaluaciones por Competencias Trimestrales solo justificará la inasistencia, sin derecho a evaluaciones y entrega de trabajos. Su calificación final se determinará considerando las notas de proceso.

5. Es obligación del alumno asistir a los actos representativos, desfiles escolares, eventos deportivos u otras actividades internas y externas programadas dentro del calendario escolar. Salvo justificación valedera por motivos de salud.

6. Los permisos para citas médicas deberán ser tramitados con un día de anticipación mediante un FUT adjuntando la copia de la cita médica para que se autorice la salida del alumno.
7. En caso de requerir una atención médica externa, el alumno solo saldrá de la IE si tiene la orden de atención firmada por el director, previa coordinación con el padre de familia para el traslado respectivo.
8. No se otorgan permisos de salida por motivos no justificados (olvido de útiles, trabajos u otros). El personal de seguridad no dejará salir a nadie sin autorización.
9. El uso del teléfono de la dirección es solo para uso oficial o emergencias, no para encargar trabajos o material olvidado.
10. Está prohibido dejar en cualquier oficina: loncheras, almuerzos, libros, trabajos, instrumentos musicales, material olvidado y otros.
11. Las solicitudes de permiso por razones familiares deberán ser tramitadas a través del tutor dirigido a dirección, en este tipo de solicitudes solo se justificará la inasistencia y no se permitirá la postergación de presentación de trabajos, evaluaciones, exposiciones, etc. Las papeletas de salida deberán ser firmadas por el tutor.
12. Finalizado el horario escolar, queda prohibido permanecer en la Institución (sin compañía de un docente autorizado por la Dirección) asimismo, tampoco puede permanecer por los alrededores sin motivo alguno.

Art. 76 Medidas correctivas por impuntualidad e inasistencia.

1. Son considerados como incumplimiento en la puntualidad y asistencia, los siguientes actos:
 - 1.1 La inasistencia a actos representativos de la IE como: desfile escolar, competencia escolar, etc. Estas son faltas serias que afectan a la Institución.
 - 1.2 La inasistencia como integrante de la Escolta Institucional.
 - 1.3 La reincidencia en tardanzas.
 - 1.4 Salir del aula sin autorización (evasión de aula) en horas de clase a deambular por los pasillos, jardines y demás ambientes de la Institución, se considera falta grave.
 - 1.5 Ingresar o salir de la institución de manera incorrecta: trepando muros, burlando la vigilancia, usando puertas de acceso no destinadas para alumnos o por puertas de niveles que no les corresponde, se considerará falta muy grave.
2. En caso de incumplimiento en la puntualidad y asistencia se procederá de la siguiente manera:
 - 2.1 Se enviará una papeleta al Padre de Familia indicando la falta.
 - 2.2 De ser reincidente, se citará al Padre de Familia del menor, quien firmará un Compromiso Escrito para revertir la falta cometida y se registrará en la Ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia.
 - 2.3 De no cumplir el compromiso firmado se remitirá un informe a la Unidad de Gestión Educativa Local, comunicando el incumplimiento del presente Reglamento Interno.
 - 2.4 Si al siguiente bimestre no se ha revertido dicha falta, se procederá a citar al Padre de Familia para que firme una carta condicional de matrícula.
 - 2.5 En el caso de incurrir en falta tipificadas como graves o muy graves se procederá a una evaluación del Comité de Convivencia y Disciplina Escolar

en donde se determinará la suspensión del alumno o el Retiro de su Matrícula.

2.6 Si el alumno es suspendido perderá todo derecho a evaluaciones y presentación de trabajos que se asignen durante los días de suspensión.

2.7 Si el alumno incurriera en alguna falta no contemplada en el presente reglamento, se someterá a la evaluación y determinación del Comité de Convivencia y Disciplina Escolar.

Art. 77 Del comportamiento con los profesores y sus compañeros dentro y fuera de la institución.

1. El alumno debe respeto, obediencia y consideración dentro y fuera de la institución a todo personal Directivo, Docente, tutores, personal administrativo, de servicio y de todos sus compañeros; debiendo primar las buenas costumbres, la ética, las buenas interrelaciones sociales.

2. El alumno debe observar la correcta disciplina y conducirse en forma ordenada, atender las indicaciones del profesor, mantener el aula limpia y abstenerse de fomentar el desorden e indisciplina.

3. El alumno deberá evitar en todo momento utilizar un lenguaje soez y mal intencionado con sus docentes y compañeros u otras personas de la institución.

4. Fuera de la institución, el alumno también mantendrá el buen comportamiento y buenas costumbres, si se encuentra con uniforme escolar.

Art. 78 **Medidas correctivas por mal comportamiento.**

1. Son considerados como incumplimiento al buen comportamiento, los siguientes actos:

1.1 Cometer faltas de respeto o indisciplina, dirigido a cualquier miembro de la institución.

1.2 Expresar palabras o gestos soeces dentro o fuera de la institución.

1.3 Realizar actos que atentan contra la moral y las buenas costumbres, acosar, hacer bullying, emitir burlas e insultos, agredir física o psicológicamente, propiciar comentarios negativos de compañeros o personal de la Institución a través de las redes sociales, bajar el buzo de sus compañeros(a)s, lanzar amenazas o intimidaciones. Estas faltas serán consideradas como muy graves.

1.4 Demostrar actitudes de enamoramiento dentro de la institución. (abrazos, besos, tomarse de las manos, etc.) si el alumno fuera sorprendido estaría cometiendo una falta grave.

1.5 Exponerse con uniforme fuera de la Institución en actitudes de enamoramiento. Según sea la gravedad, se someterá a la decisión del Comité Convivencia y Disciplina Escolar.

1.6 Consumir y/o comercializar dentro y fuera del plantel bebidas alcohólicas, drogas y cigarrillos.

1.7 Realizar exhibiciones indecentes, cometer hurtos o actos violentos, etc. que denigren la imagen institucional. Estos actos son considerados faltas muy graves y serán sancionados con el RETIRO INMEDIATO DE LA MATRÍCULA previa evaluación del Comité de Convivencia y Disciplina Escolar.

2. En caso de incumplimiento del buen comportamiento estipulado en el presente reglamento se procederá de la siguiente manera:

2.1 Se enviará una papeleta al Padre de Familia indicando la falta.

- 2.2 De ser reincidente, se citará al Padre de Familia del menor, quien firmará un Compromiso Escrito para revertir la falta cometida y se registrará en la Ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia.
- 2.3 De no cumplir el compromiso firmado se remitirá un informe a la Unidad de Gestión Educativa Local, comunicando el incumplimiento del presente Reglamento Interno.
- 2.4 Si al siguiente bimestre no se ha revertido dicha falta, se procederá a citar al Padre de Familia para que firme una carta condicional de matrícula.
- 2.5 En el caso de incurrir en falta tipificadas como graves o muy graves se procederá a una evaluación del Comité de Convivencia y Disciplina Escolar en donde se determinará la suspensión del alumno o el Retiro de su Matrícula.
- 2.6 Si el alumno es suspendido perderá todo derecho a evaluaciones y presentación de trabajos que se asignen durante los días de suspensión.

Art. 79 De las normas de comportamiento en el aula.

1. Mantener el salón de clases limpio y ordenado, demostrando un comportamiento disciplinado, respetuoso y activo con buenos modales y obedeciendo las indicaciones de sus docentes, auxiliares o policías escolares.
2. Esperar en silencio al docente y ponerse de pie a su llegada o de cualquier persona adulta.
3. Evitar desarrollar actividades diferentes al área correspondiente.
4. No portar objetos que distraigan la atención o sean causa de desorden (celulares, Tablet, juegos electrónicos, IPod, juegos de azar, y demás, la enumeración no es limitativa).
5. La Institución Educativa, se reserva la facultad de revisar de manera aleatoria las pertenencias de los estudiantes (mochilas, anaqueles, carpetas, casillas, y otros), para lo cual, el padre de familia otorga su conformidad.
6. Mantener la concentración en clase evitando comer, beber y masticar chicle.
7. Respetar los útiles de sus compañeros y los propios, colocándolos en sus casilleros correspondientes.
8. Traer y llevar sus instrumentos y útiles escolares de manera responsable.
9. Respetar el parte diario evitando inscripciones o deterioros de los mismos. Su uso es exclusivo del docente y auxiliares.
10. Respetar el mobiliario dentro del aula sin dañarlos, ni realizar inscripciones o garabatos mal intencionados.
11. Respetar los bienes ajenos y en caso de encontrarlos devolverlos a sus dueños.
12. Ser responsable del material que se le asigne, así como todo el material técnico como: computadora, material de robótica, material de laboratorio, entre otros, debiendo en todo momento mantenerlos limpios y en buen estado.

Art. 80 De las medidas correctivas por mal comportamiento en el aula.

1. Son considerados como incumplimiento al buen comportamiento dentro del aula, los siguientes actos:
 - 1.1 Fomentar el desorden, la indisciplina, ensuciar el salón, demostrar rebeldía, desobediencia y salir del aula sin permiso.
 - 1.2 Comer, beber y masticar chicle en aula.
 - 1.3 Dañar útiles escolares de sus compañeros.
 - 1.4 Dejar fuera de sus casilleros sus útiles escolares y no respetar los bienes ajenos o cogerlos sin permiso.
 - 1.5 Manipular, adulterar, realizar inscripciones o deteriorar los partes de aula.
 - 1.6 Realizar inscripciones en paredes, carpetas, baños. Estas serán consideradas faltas graves.

- 1.7 Dañar o perder el material asignado como: carpeta, computadora, material de robótica, material de laboratorio, entre otros. Esta será considerada una falta grave.
 - 1.8 Hurtar los bienes de los compañeros, del personal o de la institución. Esta será considerada como falta muy grave.
 - 1.9 Solicitar permisos para salir del aula con dirección a un lugar autorizado y conducirse a otro lugar.
2. En caso de incumplimiento del buen comportamiento dentro del aula, se procederá de la siguiente manera:
- 2.1 Se enviará una papeleta al Padre de Familia indicando la falta.
 - 2.2 De ser reincidente, se citará al Padre de Familia del menor, quien firmará un Compromiso Escrito para revertir la falta cometida y se registrará en la Ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia.
 - 2.3 De no cumplir el compromiso firmado se remitirá un informe a la Unidad de Gestión Educativa Local, comunicando el incumplimiento del presente Reglamento Interno.
 - 2.4 Si al siguiente bimestre no se ha revertido dicha falta, se procederá a citar al Padre de Familia para que firme una carta condicional de matrícula.
 - 2.5 En el caso de incurrir en falta tipificadas como graves o muy graves se procederá a una evaluación de la Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar en donde se determinará la suspensión del alumno o el Retiro de su Matrícula.
 - 2.6 Si el alumno es suspendido perderá todo derecho a evaluaciones y presentación de trabajos que se asignen durante los días de suspensión.
 - 2.7 Toda avería o desperfecto en aula o cualquier ambiente de la institución deberá ser reparado a la brevedad por el alumno causante, previa comunicación con el padre de familia y según sea el caso, se evidenciará en la Ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia con la evaluación correspondiente.
 - 2.8 Si el alumno incurriera en alguna falta no contemplada en el presente reglamento, se someterá a la evaluación y determinación del consejo de profesores.

Art. 81 De las normas de comportamiento en los recreos.

1. No permanecer en las aulas durante el recreo, excepto si tiene la autorización de un docente previa coordinación con el tutor.
2. Manifestar educación y una correcta actitud, evitando insultos y juegos bruscos de manos.
3. Demostrar un buen comportamiento, evitando circular por lugares prohibidos para el alumnado.
4. Conducirse con respeto hacia sus compañeros, evitando toda manifestación amorosa.
5. Hacer uso de los patios correspondientes a su nivel.
6. Mantener limpios los ambientes de la institución. Los desperdicios se deben depositar en los tachos correspondientes. Papeleras en las aulas, cilindros y contenedores en los patios.
7. No usar como zona de juego los pasillos y/o SSHH. Los alumnos deben respetar los SSHH que les corresponde para su nivel.
8. Usar los SSHH correctamente y dejarlos limpios botando los papeles en los tachos correspondientes.
9. No realizar inscripciones, cometer vandalismo o estropear los SSHH.

10. Mantener el respeto a la privacidad que corresponde al uso de los SSHH de parte de sus compañeros.
11. Ingresar inmediatamente al aula terminando el recreo.

Art. 82 Medidas correctivas por mal comportamiento en los recreos.

1. Son considerados como incumplimiento al buen comportamiento durante el recreo, los siguientes actos:
 - 1.1 Permanecer en las aulas y/o pasillos luego del toque de timbre.
 - 1.2 Circular por áreas no permitidas.
 - 1.3 Manifestar situaciones amorosas (besos, abrazos o estar de la mano)
 - 1.4 Jugar por el pasillo y/o SSHH.
 - 1.5 Ingresar a servicios higiénicos que no corresponda a su nivel.
 - 1.6 Cometer actos de vandalismo como destrozos del mobiliario de la institución, SSHH, glorietas, material educativo, así como pintas de toda índole. Estos son considerados falta grave.
 - 1.7 Agredir de palabra u obra, humillar, acosar a sus compañeros dentro de los SSHH y no respetar su privacidad. Estas son consideradas faltas muy graves.
 - 1.8 Permanecer en los kioscos, pasillos y otros ambientes después del toque de timbre o campana.
 - 1.9 Realizar acosos, bullying, burlas e insultos, agredir física o verbalmente y generar comentarios negativos de compañeros y/o personal de la Institución.
 - 1.10 Atentar contra el pudor y las buenas costumbres (bajar el buzo de sus compañeros(a)s, levantar el jumper a las compañeras, realizar actos morbosos, entre otros malos comportamientos). Serán considerados como faltas muy graves.
2. En caso de incumplimiento del buen comportamiento durante el recreo, se procederá de la siguiente manera:
 - 2.1 Se enviará una papeleta al Padre de Familia indicando la falta.
 - 2.2 De ser reincidente, se citará al Padre de Familia del menor, quien firmará un Compromiso Escrito para revertir la falta cometida y se registrará en la Ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia.
 - 2.3 De no cumplir el compromiso firmado se remitirá un informe a la Unidad de Gestión Educativa Local, comunicando el incumplimiento del presente Reglamento Interno.
 - 2.4 Si al siguiente bimestre no se ha revertido dicha falta, se procederá a citar al Padre de Familia para que firme una carta condicional de matrícula.
 - 2.5 En el caso de incurrir en faltas tipificadas como graves o muy graves se procederá a una evaluación del Comité de Convivencia y Disciplina Escolar en donde se determinará la suspensión del alumno o el Retiro de su Matrícula.
 - 2.6 Si el alumno es suspendido perderá todo derecho a evaluaciones y presentación de trabajos que se asignen durante los días de suspensión.
 - 2.7 Si el alumno llega tarde al aula por permanecer en el comedor, quioscos o alrededores, sin justificación, perderá el derecho de evaluaciones o presentación de trabajos.
 - 2.8 Si el alumno incurriera en alguna falta no contemplada en el presente reglamento, se someterá a la evaluación y determinación del Comité de Convivencia y Disciplina Escolar.

Art. 83 Faltas que merecen sanción de suspensión o retiro de vacante según la gravedad de la falta.

1. Son consideradas faltas graves:

- 1.1** Adulterar las notas o falsificar firmas en cualquier documento.
- 1.2** Adulterar y/o borrar las anotaciones o recomendaciones que el profesor realice en los partes diarios de clase, cuadernos, agendas u otros.
- 1.3** Portar celulares, Tablet, iPod u otros aparatos tecnológicos no autorizados.
- 1.4** Utilizar la internet o las redes sociales con fines nocivos para los miembros del plantel (Publicar fotografías, videos, realizar memes, burlas y/o comentarios inapropiados).
- 1.5** Usar el nombre de la IE para cualquier fin, sin autorización de la Dirección de la IE.
- 1.6** Propiciar comentarios negativos de compañeros o personal de la Institución, bajar el buzo de sus compañeros(a)s, levantar el jumper de las compañeras, entre otros actos que dañen la integridad moral y/o física de cualquier miembro de la institución.

2. Son consideradas faltas muy graves:

- 2.1** Sustraer evaluaciones, prácticas u otros documentos del docente.
- 2.2** Ingresar cigarrillos, alcohol, drogas o cualquier sustancia alucinógena y objetos punzo cortantes.
- 2.3** Ingresar material pornográfico en folletos, revistas, CD ´s, memorias USB, material electrónico o en cualquier otra modalidad que dañen la moral y la ética de los miembros del plantel.
- 2.4** Evadirse de la institución educativa en cualquier modalidad.
- 2.5** Hurtar pertenencias de los educandos, personal de la IE o cualquier material de la institución.
- 2.6** Fomentar riñas, participar en actos violentos u otras acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres dentro y fuera de la IE, con uniforme o buzo de la institución.
- 2.7** Enfrentar con alevosía a cualquier miembro de la institución, faltando el respeto y/o agrediendo física o verbalmente.
- 2.8** Hacer bullying, acosar, realizar proposiciones indecentes, manifestar burlas e insultos discriminatorios, agredir física o verbalmente.
- 2.9** Cometer actos de vandalismo en la institución como pintas de cualquier índole; destrozos del mobiliario, material educativo, aparatos electrónicos, etc. tanto en aula, SSHH, glorietas u otros ambientes.
- 2.10** Cualquier otra falta cometida por el alumno que no esté consignada en el presente reglamento y que amerite la evaluación del consejo de profesores.

Art. 84 Las sanciones que puede recibir un estudiante según la gravedad de la falta.

- 1.** Amonestación verbal o escrita del docente de aula, tutor o el Área de Comité de Convivencia y Disciplina Escolar.
- 2.** Se enviará una papeleta al Padre de Familia indicando la falta.
- 3.** De ser reincidente, se citará al Padre de Familia del menor, quien firmará un Compromiso Escrito para revertir la falta cometida y se registrará en la Ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia.
- 4.** De no cumplir el compromiso firmado se remitirá un informe a la Unidad de Gestión Educativa Local, comunicando el incumplimiento del presente Reglamento Interno.

5. Si al siguiente bimestre no se ha revertido dicha falta, se procederá a citar al Padre de Familia para que firme una carta condicional de matrícula.
6. En caso de que el padre de familia no cumpliera con los compromisos conductuales de su menor hijo, así como la entrega de informes de atención psicológicos, de ser el caso; la MATRÍCULA será RETIRADA automáticamente.
7. En caso de que el alumno reincida en faltas tipificadas como graves y luego de haber agotado todas las instancias, se procederá a una evaluación de la Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar en donde se determinará la suspensión del alumno o el Retiro de su Matrícula.
8. Si el alumno es suspendido perderá todo derecho a evaluaciones y presentación de trabajos que se asignen durante los días de suspensión.
9. Si el alumno incurriera en una falta muy grave la Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar decidirá el Retiro inmediato de su Matrícula.
10. En caso de reincidir portando su celular se procederá a la retención del mismo hasta culminar el bimestre correspondiente. Si el alumno persiste en la falta se someterá a la retención del celular hasta fin de año y a la evaluación que determine la Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar.
11. Si el alumno incurriera en alguna falta no contemplada en el presente reglamento, se someterá a la evaluación y determinación de la Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar.

Art. 85 Aplicación de sanciones de suspensión o retiro de vacante.

1. **SUSPENSIÓN:** La suspensión se determinará con un consenso en la Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar de la Institución. Se aplica si el alumno es reincidente en las faltas cometidas, si compromete la seguridad física o moral de cualquier miembro de la institución, si daña el mobiliario o infraestructura de la misma y en caso incurriera en una falta tipificada como grave. La suspensión puede ser de 1 a 3 días de acuerdo a lo establecido por la comisión de Convivencia y disciplina conforme a ley.
2. **RETIRO DE MATRÍCULA:** El Retiro de Matrícula se determinará si el alumno incurriera en una falta tipificada como muy grave y se determinará por consenso entre los integrantes de la Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar de la Institución procediendo a la elaboración del Acta correspondiente.
3. En caso de que el padre de familia no cumpla con los compromisos Conductuales firmados, el colegio se reserva la renovación del contrato de servicios para el Año Escolar 2024.
4. El Comité de Convivencia y Disciplina Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, conjuntamente con el Área de psicología, profesores y tutores, realizan un seguimiento permanente en los alumnos que incurran en faltas para desarrollar estrategias personales y familiares que contribuyan a mejorar las actitudes conductuales, de esta manera se previene cualquier tipo de falta conductual. La orientación a los alumnos en valores y buenas costumbres se realiza de manera permanente en coordinación con el Departamento de Psicología.

CAPÍTULO V

NORMAS DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO DURANTE LAS CLASES VIRTUALES **(En caso el contexto lo amerite y lo disponga el MINEDU)**

Art. 86 Normas de ingreso a clases virtuales.

1. Para mejorar la calidad de una sesión en la plataforma virtual de Pamer se sugiere al estudiante y/o padre de familia utilizar una conexión de red por cable.

Donde se conecte su PC o portátil de forma directa al router de su proveedor de internet. Este método es mejor que la tecnología WIFI, ya que permite conexiones más rápidas, más estables y con mucha menos latencia (Latencia, tiempo que tarda en transmitirse un paquete dentro de la red).

2. Durante una en la plataforma virtual de Pamer, el estudiante o integrantes de su hogar deben evitar utilizar otros servicios de internet tales como NETFLIX, HBO GO, AMAZON PRIME, DISNEY PLUS, YOUTUBE, JUEGOS ONLINE, SUBIR FOTOS, ARCHIVOS Y VIDEOS A REDES SOCIALES. Ya que el uso prolongado de estos servicios puede afectar directamente la calidad conexión durante una sesión de clase virtual.
3. El acceso a la plataforma GOOGLE CLASSROOM debe ser mediante sus credenciales que se le otorga al estudiante (correo Pamer).
4. El estudiante debe ingresar a la plataforma virtual de Pamer correctamente identificado con su nombre y apellidos, caso contrario no se les permitirá el ingreso.
5. El estudiante se conectará 5 minutos antes del inicio de la clase virtual programada para dar inicio de manera puntual.
6. El estudiante debe ingresar con la cámara encendida, donde se visualice al estudiante claramente, enfocando el rostro completo y parte del cuerpo, con la finalidad de poder observar su conducta durante cada sesión de clase.
7. Si el estudiante presenta desperfectos respecto al micrófono y/o cámara web de su portátil o PC podrá hacer uso de otro dispositivo adicional (Celular o Tablet) previa autorización del docente. Al ingresar con un segundo dispositivo deberá indicar sus nombres y apellidos.

Art. 87 Incumplimiento de las normas de ingreso a clases virtuales.

1. El estudiante deberá presentarse a clases correctamente uniformado con el buzo institucional.
2. No se permitirá que el estudiante ingrese con una cuenta de correo diferente a sus clases.
3. El estudiante no puede ingresar con un apodo o seudónimo a sus clases, si se diera el caso el docente lo eliminara de la reunión.
4. No se dará acceso de ingreso a las clases virtuales si el estudiante ingresa fuera de la hora programada según horario de clase.

Art. 88 Durante las clases virtuales.

1. En los primeros 5 min. el Profesor registrará la asistencia de los estudiantes, una vez transcurrido este tiempo se iniciará la clase, de esta forma se evitan interrupciones de esta.
2. Si el estudiante por algún motivo ajeno a su voluntad debe salir de la clase virtual o por falla de conexión de internet, el padre de familia debe comunicar el incidente y los motivos al área de secretaria.
3. El profesor dará inicio a la clase con los estudiantes que se encuentren presentes, no será retrasada por la tardanza justificada de algunos estudiantes.
4. Si el estudiante llega atrasado/a con tardanza justificada, debe ingresar en silencio con micro apagado e informar al profesor a través del chat de la clase.
5. El estudiante debe utilizar el icono "levantar la mano" o utilizar los íconos dispuestos en la barra de herramienta para realizar consultas o participaciones.
6. El trato de profesor – estudiante y viceversa debe ser con respeto y amabilidad.
7. El estudiante solo podrá retirarse de la clase si el docente otorga el permiso correspondiente o si concluye la sesión de clase.

Art. 89 Incumplimiento de las normas durante las clases virtuales.

1. Estudiante que no responda a la asistencia del docente, se considera falta grave por estar ausente en las clases virtuales.

2. Si el padre de familia no comunica la ausencia o salida del estudiante se considera como falta injustificada.
3. El estudiante que ingrese tarde a clase y con micro encendido, estará propiciando el desorden e interrupción de la clase, esto se considera como falta leve.
4. Si el estudiante durante una sesión virtual utiliza imágenes de perfil con contenido sexual, violento o que genere distracción o molestia a los demás participantes es considerado como falta grave.
5. Si el estudiante habla o participa sin pedir permiso, generará desorden en las clases, esto es considerado falta leve.
6. Participan con palabras violentas o con tono de voz fuerte y agresivo es considerado falta grave.
7. El estudiante que utiliza los dispositivos móviles para realizar actividades de ocio (WhatsApp, Redes sociales, Juegos online, ver películas, etc.) durante una sesión de clase es considerado como falta grave.
8. Si algún estudiante se retira de la clase sin permiso, es considerado falta grave.

Art. 90 Responsabilidades y deberes de los estudiantes.

1. Ingresar a la plataforma virtual en forma diaria para realizar las actividades entregadas por los docentes, bajo la supervisión de sus padres responsables.
2. No proporcionar el ID y contraseña a otra persona que no sea parte de la IE.
3. Dedicar tiempo al estudio del material entregado y a la resolución de guías o tareas.
4. Participar de todas las clases virtuales avisadas, programadas y registradas en el calendario semanal.
5. Cumplir con los plazos de entrega de guías o tareas encargadas en las clases virtuales.

Art. 91 Faltas al reglamento interno.

1. Faltas leves.
 - 1.1 Ingresar tarde o retirarse antes de la clase virtual sin aviso.
 - 1.2 Mantener su micrófono abierto durante la clase, cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que la sesión de clase sea óptima.
 - 1.3 Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo no permitido.
 - 1.4 Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.
 - 1.5 Ingerir alimentos durante una sesión de clase virtual.
2. Faltas graves.
 - 2.1 Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes (gestos groseros, muecas, decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona o utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual, se incluye el rayado de pantalla) a la actividad académica, de no seguir el lineamiento dado por el docente y después de ser advertido podrá ser sacado de la sesión para luego informar a los padres de familia.
 - 2.2 Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten a la discordia.
 - 2.3 Ingresar a la clase virtual con un apodo o sobrenombre.
 - 2.4 Utilizar dispositivos móviles para realizar actividades de ocio (WhatsApp, Redes sociales, Juegos online, ver películas, etc.) durante una sesión de clase virtual.
3. Faltas muy graves.

- 3.1** Compartir el enlace de invitación de su clase virtual desarrollada en la plataforma virtual Pamer a otro/a estudiante de la institución o persona ajena a la sesión de clase.
- 3.2** Expresarse de manera irrespetuosa con su profesor/a o a un integrante de la comunidad educativa que participen en las clases virtuales.
- 3.3** Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciberacoso (a docentes, asistentes de educación o compañeros de curso o a cualquier miembro de la comunidad educativa).
- 3.4** Utilizar imágenes de perfil con contenido sexual, violento o que genere molestia a los demás participantes durante una sesión de clase.

Art. 92 Procedimientos a seguir para orientar y superar las faltas.

1. Faltas leves.

- 1.1** Diálogo reflexivo con el alumno para que analice la falta y se comprometa a superarla.
- 1.2** De continuar la problemática derivar el caso al Departamento de Psicología para el tratamiento individual del mismo.
- 1.3** Dialogar con el tutor(a) y Psicóloga para la orientación del caso en equipo.

2. Faltas graves y muy graves.

- 2.1** El tutor o profesor dialogará con el estudiante haciéndole entender las posibles consecuencias sus actos. Así mismo motivara a la reflexión y autoevaluación.
- 2.2** De no superarse la mala conducta manifestada durante una sesión clases virtual, se procederá a llamar al padre de familia indicando la falta y orientando la forma de superarlo.
- 2.3** De ser reincidente, se citará al Padre de Familia de forma presencial o virtual, acompañando al menor hijo con el centro de psicología donde se firmará un compromiso, y se registrará en la Ficha de Reporte de las Actitudes de Convivencia.
- 2.4** De no cumplir el compromiso firmado se remitirá un informe a la Unidad de Gestión Educativa Local, comunicando el incumplimiento del presente Reglamento Interno virtual.
- 2.5** Si al siguiente bimestre no se ha revertido dicha falta, se procederá a citar a los Padres de Familia para que firme una carta condicional de matrícula.
- 2.6** En el caso de incurrir en falta tipificadas como graves o muy graves se procederá a una evaluación de la Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar donde se determinará la suspensión del alumno o el Retiro de su Matrícula.
- 2.7** Si el alumno es suspendido perderá todo derecho a evaluaciones y presentación de trabajos que se asignen durante los días de suspensión.
- 2.8** Si el alumno incurriera en alguna falta no contemplada en el presente reglamento, se someterá a la evaluación y determinación del consejo de profesores.

CAPITULO VI
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 93 La Convención sobre los Derechos del Niño, donde se establece que son niños todos los menores de 18 años, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989 y ratificado en nuestro país a través del Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337, es el marco legal donde aparecen los Derechos Fundamentales de nuestros estudiantes.

Art. 94 Todos los niños, niñas y adolescentes tienen los siguientes derechos:

1. A ser llamados(as) por su nombre y a que se respete su identidad.
2. A ser tratados con equidad y no ser discriminados (as) por ningún motivo.
3. A expresarse libremente, pero siguiendo los canales establecidos por la institución educativa sobre los asuntos que les afecten, teniendo en cuenta su edad y su madurez. Esta libertad de expresión implica libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de cualquier tipo, de manera oral o escrita, en forma artística o por cualquier otro medio elegido, sin afectar:
 - El respeto de los derechos y la reputación de los demás miembros de la Comunidad Educativa Pamer.
 - El orden público y la seguridad personal y/o colectiva.
4. A la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
5. A que se respete su personalidad, honra, reputación, integridad física, vida privada, familia, correspondencia y sus bienes.
6. A una educación integral que los lleve hacia el pleno desarrollo humano acorde con nuestro Proyecto Educativo.
7. Al descanso, esparcimiento, juego, actividades recreativas propias de su edad y a participar en la vida cultural del Colegio.
8. A ser evaluados (as) con justicia y a ser estimulados (as) o corregidos (as) fraternalmente cuando la institución así lo requiera.
9. A participar en toda actividad relacionada con el alumnado, teniendo el apoyo y asesoría que requieran, tomando en cuenta los tiempos y espacios físicos disponibles.
10. A ser atendidos(as) en sus reclamos y/o peticiones respetando la organización interna de la Institución Educativa, quien finalmente tomará las decisiones a que diera lugar.
11. Si se han infringido las normas de la Institución Educativa: los atienda el director en caso de sentir que las autoridades pertinentes no han actuado de manera acorde al Reglamento.
12. A gozar de los mismos derechos y oportunidades de recibir una educación de calidad, en los planes de estudio y programas determinados por las autoridades del Colegio y las instancias educativas correspondientes.
13. A que se les comunique su nivel de aprovechamiento y se les aconseje sobre las opciones que les convenga escoger entre las que ofrecen los planes de estudio del Colegio.
14. A tener acceso a la revisión de sus pruebas, trabajos de investigación, tareas y demás elementos motivo de evaluación, para solicitar las aclaraciones o rectificaciones debidas.
15. A presentar sus disconformidades cuando se sientan afectados siguiendo canales adecuados y guardando el respeto del caso a las autoridades de la institución, la misma que se reserva el derecho de evaluar y atender los pedidos, en atención a los fines que se persiguen con las medidas tomadas.
16. A que se les escuche antes de que se les apliquen medidas disciplinarias.

17. A recibir trato respetuoso por parte de las autoridades, maestros, personal en general y compañeros.
18. A obtener la orientación necesaria para resolver sus problemas académicos.
19. A participar en su proceso educativo en la medida de las capacidades propias de su edad.
20. A revisar sus exámenes con el profesor que se lo calificó.
21. A contar con las medidas de seguridad necesarias para su protección y a recibir atención en caso de accidentes y malestar físico.
22. Ingresar a la plataforma digital a recibir sus clases de manera responsable y cumpliendo las disposiciones del docente.

Art. 95 Todos los estudiantes tienen los siguientes deberes:

1. Defender, promover y respetar los derechos de todos los demás miembros de la Institución Educativa, especialmente de los más pequeños; considerando que somos parte de una gran comunidad.
2. Esforzarse por acercarse al Perfil del alumno y alumna de la Institución Educativa, por ser ellos mismos los principales gestores de su educación.
3. Asistir puntualmente a todas sus clases, talleres y/o actividades complementarias que organice la Institución Educativa, ya que entiende que debe respetarse el tiempo y el trabajo de los demás como el suyo.
4. Cuidar su presentación personal según las recomendaciones de la Institución Educativa.
5. Velar por el orden, limpieza y conservación de las instalaciones y el mobiliario de la Institución. En caso contrario el padre o madre de familia deberán hacerse responsable de su subsanación económica.
6. Es necesario contar con un marco de valores comunes para conseguir una convivencia armoniosa; por lo tanto, el estudiante tiene obligación de:
 - Ser honesto y defender la verdad.
 - Respetar y defender la vida.
 - Respetar, promover y defender las normas de Convivencia del Aula
 - Practicar los hábitos fundamentales del alumno de Pamer.
 - Rendir sus evaluaciones con responsabilidad y puntualidad.
 - Respetar la integridad de las personas y los bienes ajenos.
 - Actuar con cortesía, buenos modales y respeto.
 - Respetar los sentimientos de todas las personas.
 - Utilizar el diálogo como medio para resolver los conflictos.
 - Pedir perdón ante los errores cometidos y esforzarse por enmendarlos.
 - Velar por el bien común.
 - Hacer y presentar todo trabajo con altísima calidad.
7. Mantener la buena imagen de la Institución Educativa a través de su comportamiento y testimonio, especialmente cuando participa en actividades estudiantiles, deportivas, culturales, etc. dentro o fuera de la Institución Educativa.
8. Mantener un buen ambiente de estudio por respeto a sí mismo y a los demás.
9. Permanecer en la plataforma Pamer durante el horario escolar. El tutor recabará una autorización escrita de los padres, requisito indispensable para que el estudiante se retire en caso de que fuera necesario, la que será autorizada por el director si se considera conveniente según el caso.
10. Ante un inminente retorno a la presencialidad, los estudiantes deben retirarse al término del horario escolar, por su propia seguridad. En caso de que debería permanecer en las instalaciones de la Institución Educativa, deberá tener permiso del director del plantel.

11. Justificar ante la institución educativa, a través del padre o tutor respectivo, las inasistencias en las que incurra.
12. Asistir con el uniforme de la Institución Educativa, a las actividades programadas dentro y fuera de la institución, considerando que esta se requiera para algún evento virtual y/o presencial.
13. Proveerse de los materiales e implementos de trabajo que las autoridades de la institución educativa y el personal docente señalen como indispensables sus útiles y libros de acuerdo al horario para realizar un buen aprendizaje.
14. Cumplir con las labores que le sean encomendadas.
15. Guardar respeto a los docentes, personal en general, compañeros y miembros de la comunidad de la institución educativa.
16. Entregar al padre o apoderado toda comunicación que reciba de parte de la institución educativa, en especial, devolver firmado los comunicados y circulares que se envían a casa, así como la agenda.
17. Respetar y cuidar las instalaciones y equipos de la institución educativa.
18. Hacer uso de los bienes y servicios del plantel conforme a la normatividad estipulada por la institución educativa.
19. Guardar la conducta adecuada dentro y fuera de la institución educativa.
20. Guardar respeto por los valores y símbolos patrios.
21. Respetar la integridad y dignidad de sus compañeros.
22. Acatar las disposiciones e indicaciones de los directivos, coordinadores, docentes, tutores y de las personas investidas de las facultades correspondientes.
23. Ejercer los demás derechos y cumplir con las obligaciones que sean propias de la naturaleza de su condición escolar y los que se establezcan en este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.
24. Los estudiantes deberán cumplir durante el desarrollo de las clases:
 - Atender al docente y respetar la intervención de sus compañeros(as) en clase.
 - Los trabajos y las tareas desarrolladas en clase deberán corresponder sólo al área/sub-área dictada en ese momento.
 - Todos los estudiantes permanecerán en el aula, salvo que algún malestar físico o de urgencia los obligue a ir a los sanitarios, para ello deberá ingresar y salir del aula con previa autorización del docente y/o tutor.
25. Obedecer las indicaciones de los tutores y profesores quienes los pueden cambiar de ubicación o de aula si lo consideran conveniente por aspectos académicos o conductuales.
26. Actuar con cortesía y buenos modales en toda ocasión.
27. Ingresar a la clase presencial y/o plataforma digital a recibir sus clases de manera responsable y cumpliendo las disposiciones del docente.

TITULO VI

DE LA RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Art. 96 La Institución Educativa, según las leyes legales vigentes comunicará oportunamente, sobre el proceso de admisión y matrícula; y sobre los costos de la matrícula y pensiones.

Art. 97 Procesos de admisión.

La admisión y matrícula de los estudiantes a la Institución se realiza teniendo como base el Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de

matrícula en el año escolar El ingreso de los estudiantes dependerá de las vacantes con que cuente la Institución.

Art. 98 La institución educativa únicamente informará al finalizar el proceso de admisión si el estudiante ha sido admitido a la IE o no. El detalle sobre la evaluación es de carácter interno y confidencial, informándose a los padres de familia que lo requieran, el resultado y el detalle de las evaluaciones, en los casos que estén permitidas por ley. El resultado final del proceso de admisión es inimpugnable.

Art. 99 Acerca de la matrícula.

La IEP brinda información veraz, suficiente y apropiada sobre las condiciones económicas y generales a las que se ajusta la prestación del servicio educativo, la presentación anual de la propuesta educativa y el Compromiso de Pago de la Matrícula. Información que será aceptada por la madre o padre de familia o apoderado(a) mediante la firma de los documentos antes mencionados.

Asimismo, al momento de la matrícula el colegio brinda información al padre de familia sobre el cronograma de pagos, compromisos a asumir, características del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento interno, montos de pensiones, matrículas, cuotas extraordinarias para la realización de actividades curriculares complementarias, lineamientos pedagógicos del aprendizaje, etc.

Art. 100 Del proceso de matrícula.

1. La matrícula y su ratificación se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la I.E, la normatividad vigente y el Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito entre el padre de familia del alumno y la IE.
2. La asistencia de los padres de familia al acto de matrícula o su ratificación de manera presencial o virtual en las fechas publicadas según cronograma es obligatoria.
3. El acto de matrícula expresa la aceptación del padre de familia a las condiciones económicas, régimen disciplinario, plan curricular y sistema educativo, de evaluación y control que les propone la Institución Educativa en los niveles de educación primaria y secundaria.
4. Para realizar la matrícula y tener el derecho a que los estudiantes reciban el servicio educativo del año en curso se requiere previamente haber cancelado en su totalidad la pensión escolar adeudada a la IE en años anteriores y de ser el caso según las normas vigentes, los intereses que se hubiesen generado.
5. No deben mantener deuda por cualquier otro concepto con la IE.
6. Haber levantado la condicionante de la matrícula acreditando el cumplimiento según lo estipulado en la matrícula condicional, con la autorización emitida por la Dirección de la IE.
7. El padre de familia se compromete a respetar y cumplir con las disposiciones previstas en nuestro Reglamento. En caso de incumplimiento no se procederá a la matrícula de los postulantes o alumnos.
8. El procedimiento de matrícula se comunica por medio de un Comunicado oficial.
9. La matrícula concluye con la firma del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
10. La matrícula se realiza en las fechas establecidas en el cronograma y debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra.

Art. 101 Acerca de la ratificación de matrícula.

El proceso de ratificación de vacante para el siguiente año escolar se realiza a partir de la recepción del Contrato de servicios hasta la matrícula de alumno, dentro del cual, la disponibilidad de una vacante para el estudiante dependerá de 1) hayan cumplido con los compromisos firmados con la IE (asistencia a citaciones, reuniones de padres de familia, pago puntual de los servicios educativos, compromisos asumidos sobre la conducta de sus menores hijos), 2) haber demostrado una buena conducta; 3) Finalizando el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado deudas; y, 3) que se matricule en los cronogramas establecidos.

En caso de que el estudiante se encuentre inmerso en alguna falta, la IEP PAMER se reserva el derecho de otorgar la vacante respectiva. Siendo que en caso la IEP PAMER decida su otorgamiento, no se inferirá su voluntad de condonar la deuda (pues mantendrá su derecho a exigir el pago de la misma) o permitir la continuación de los otros supuestos de falta, pues podrá en cualquier momento tomar las medidas correctivas dentro del marco legal.

Los padres de familia deberán comunicar a la Institución, la ratificación de la matrícula de su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar, dentro de los 30 días hábiles anteriores al término del año escolar. Esta comunicación deberá realizarla mediante los medios escritos o virtuales establecidos por la Institución.

En caso de que no se pague la matrícula del siguiente año lectivo dentro de la fecha indicada, la Institución considerará que el estudiante ya no está matriculado en la IE y podrá disponer de su vacante. En caso se regularice el pago con posterioridad y exista vacante disponible, el estudiante volverá a tener calidad de matriculado

Art. 102 Matrícula condicional.

1. Se aplica al final del año escolar cuando la Dirección, habiendo recibido el informe del docente de aula, y el informe personal del tutor decide "ofrecer una oportunidad" y acompañamiento a aquellos alumnos que no lograron desempeño académico y/o conductual esperados.
2. La matrícula condicional requiere de la intervención y compromiso tanto de la IE como de los padres de familia para mejorar el desempeño académico y formativo del estudiante.
3. Son los padres de familia del alumno los primeros en comprometerse de modo verbal y por escrito para que su menor hijo mejore su comportamiento y/o rendimiento académico y no perder la vacante.

Art. 103 No renovación de matrícula.

1. No se renovará la matrícula a los estudiantes que:
 - 1.1 Presenten problemas de disciplina recurrentes.
 - 1.2 Hayan cometido faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.
 - 1.3 Presente dificultades severas en el logro de sus metas de aprendizaje, o a nivel emocional, ante las cuales los padres no hayan cumplido con los acuerdos realizados con la IE.
 - 1.4 Los estudiantes cuyos padres o responsables de pago mantengan deudas pendientes con la Institución a diciembre del año anterior al año escolar para el cual se gestiona el proceso de ratificación de matrícula.
 - 1.5 Cuando el padre de familia o responsable de pago haya demostrado un comportamiento moroso a lo largo del año escolar, aunque las deudas se regularicen con posterioridad. Tampoco se permitirá que el padre o responsable de pago que mantiene deudas pendientes con la IE matricule a otros hijos o menores bajo su tutela.

2. La IE también podrá retirar el derecho a la renovación de matrícula al año escolar, en aquellos casos en que:
 - 2.1 Los padres de familia o responsables de pago del menor tengan actitudes o afirmaciones evidentemente agresivas u ofensivas, a nivel físico o verbal contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del Personal Docente, Administrativo o demás personal de la IEP. Se tendrán en cuenta las actitudes o afirmaciones que sean realizadas de forma presencial, mensaje de voz, escrita, por carta, a través de cualquier red social o grupo de mensajería.
 - 2.2 Los padres de familia o responsables de pago del menor que realicen imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquier Personal Administrativo de la IEP. Estas imputaciones pueden ser realizadas de forma oral, escrita, mediante carta, mensajes de voz, mediante cualquier red social o grupo de mensajería.
 - 2.3 Los padres de familia o responsables de pago del menor demuestren que no comparten la metodología o filosofía de la IE, generando con eso un ambiente incómodo para otros padres de familia o el Personal Docente o Administrativo de la IE.
 - 2.4 Los padres de familia o responsables de pago que hayan entregado documentación falsa a la IE o hayan declarado hechos que no sean ciertos.
 - 2.5 Los padres de familia o responsables de pago que busquen favorecer a una empresa del mismo rubro de la IE.
 - 2.6 En caso de que se retire la vacante de un estudiante por cualquiera de las razones establecidas en este artículo, no podrá reingresar en años posteriores, salvo que acredite haber superado la causa por la que incurrió en no renovación.

Art. 104 Proceso de traslados.

1. Los traslados de los alumnos se realizan hasta tres (3) meses antes de la finalización del año escolar.
2. Los padres de familia deberán presentar la solicitud correspondiente y la Resolución Directoral de la IE de destino.
3. Los padres de familia que solicitan traslado de su hijo(a) a otro centro educativo perderá automáticamente su vacante en la IE. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados del nivel académico cuando corresponda.

Art. 105 Evaluación.

A partir del 2019, desde el nivel inicial hasta el nivel secundaria de EBR se utilizará la escala de calificación señalada en el Currículo Nacional de Educación aplica hasta 5to de secundaria.

AD	Logro destacado
	Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	Logro esperado
	Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las áreas propuestas y en el tiempo programado.
B	En proceso

	Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio
	Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo con el nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Art. 106 Promoción y permanencia.

NIVEL	CICLO	GRADO	Promoción al grado superior	Requieren recuperación	Permanece en el grado (Repite)	
					Obtiene	Fin de año al término de (PRA)
Prim.	III	1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
Prim.	III IV	2° 3° 4°	"A" en las competencias de comunicación, matemática y "B" en todas las demás áreas y talleres	Obtiene "B" o "C" en Matemática o Comunicación. Obtienen "C" en otras áreas o talleres.	"C" en las dos áreas: Matemática y Comunicación.	No alcanzó las condiciones mínimas exigidas para la promoción después de finalizada la recuperación pedagógica.
Prim.	V	5° 6°	"A" en las competencias de comunicación, matemática, ciencia y tecnología, y personal social y "B" en todas las demás áreas y talleres	Obtiene "B" o "C" en Matemática o Comunicación, ciencia y tecnología, y personal social y. Obtienen "C" en otras áreas o talleres.		
Sec.	VI VII	1° 2° 3° 4° 5°	Al término del año lectivo. El calificador "B" (En proceso) cómo mínimo en todas las áreas o talleres, incluida el área o taller pendiente de recuperación si lo hubiera.	Obtiene el calificador "C" (En inicio) hasta en 3 áreas o talleres, incluyendo el área o taller pendiente de recuperación.	El calificador "C" (En Inicio) en cuatro o más áreas o talleres, incluyendo el área o taller pendiente de recuperación.	Persiste con el calificador "C" (En Inicio) en dos o tres áreas

Los calificativos varían de acuerdo a lo que establezca el MINEDU en sus normativas de cierre de año.

- Art. 107** De la entrega de los certificados de estudios de primaria.
1. A partir de la tercera semana del mes de enero y luego de siete (4) días hábiles de la fecha en que se presentó en la recepción del colegio la solicitud en el formato de trámite con todos los requisitos establecidos. Es requisito no adeudar pensiones u otros conceptos administrativos al colegio.
 2. A los estudiantes sin ningún área desaprobada.
 3. Durante el año escolar bajo los mismos requisitos indicados en el inciso a y b, del artículo No. 116 y del año o años anteriores al que está cursando.
- Art. 108** De la entrega de los certificados de estudios secundarios.
1. A partir de la tercera semana del mes de enero a los alumnos de la Promoción, desde la cuarta semana a los alumnos de Primer a Cuarto año y luego de siete días hábiles de la fecha en que se presentó en la recepción del colegio la solicitud en el formato de trámite con todos los requisitos establecidos. Es requisito no adeudar pensiones u otros conceptos al colegio.
 2. A los estudiantes sin ninguna área desaprobada.
 3. Durante el año escolar bajo los mismos requisitos indicados en el inciso a y b, y del año o años anteriores al que está cursando.

De la emisión de certificados asociados a la trayectoria educativa

A partir de la aprobación de la Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU el 28 de octubre del 2020, la emisión de los Certificados de Estudio se realiza utilizando el módulo de emisión de los certificados de estudios ubicado en el SIAGIE. El uso de formato en papel amarillo se discontinuó y los documentos deberán emitirse a través del módulo para su posterior impresión en papel bond, firma y sello del directivo. Los documentos deberán firmarse de manera física para contar con validez, a menos que la IE cuente con firma certificada por el RENIEC u otro organismo competente. Caso contrario, fotos de las firmas, o firmas escaneadas no serán válidas. El nuevo formato de Certificado de Estudios no se visa, en tanto el procedimiento no cuenta con marco normativo vigente que lo viabilice (Resolución Viceministerial N°094-2020-MINEDU).

- Art. 109** Son promovidos al siguiente grado superior los estudiantes.
1. Que al finalizar el año no presenten ninguna área desaprobada al mes de diciembre.
 2. Que luego de la prueba de recuperación del mes de febrero no presenten ninguna área desaprobada o como máximo presenten un área desaprobada en secundaria.
- Art. 110** Repiten de grado los estudiantes que:
1. Al término del programa de recuperación pedagógica de las vacaciones de fin de año o evaluación de recuperación persiste con el calificador "C" (En Inicio) en dos o tres áreas o talleres.
 2. Luego de la prueba de recuperación de febrero desaproveban dos o más áreas.
 3. En 2°, 3°, 4°, 5° y 6° Si obtiene "C" en las dos áreas de Matemática y Comunicación.
 4. En secundaria, el calificador "C" (En Inicio) en cuatro o más áreas o talleres, incluyendo el área o taller pendiente de recuperación.
- Art. 111** Del control de asistencia.

La hora es según horario y deben de llegar 5 a 10 minutos antes de inicio. Solo se considerará justificada la impuntualidad por temas de salud (alumnos y/o padres), debiendo portar el documento justificante.

Art. 112 Acerca de las inasistencias.

En caso de INASISTENCIAS se procederá de la siguiente manera:

1. Se consideran faltas justificadas sólo aquellas producidas por motivo de enfermedad, accidente o fallecimiento de un familiar cercano, así mismo, se considerarán justificadas aquellas faltas que han sido debidamente autorizadas por el colegio previa presentación de su solicitud por escrito o de manera digital con su DT.
2. Las faltas por motivos imprevisibles o extraordinarios deberán ser justificadas por escrito, en un plazo máximo de 48 horas. De tratarse de enfermedad deberá ser acompañada de un certificado médico o cualquier otro documento que justifique plenamente la enfermedad. En caso de enfermedades crónicas el padre deberá acreditar mediante certificado médico dicha dolencia para evitar reiteradas justificaciones.
3. No habrá justificaciones por ningún otro motivo, salvo invitaciones oficiales de carácter deportivo, cultural o artístico, dentro o fuera del país, para lo cual será necesario presentar la documentación oficial probatoria.
4. Ante una inasistencia por enfermedad que pudiera prolongarse por más de tres días, el padre o apoderado deberá:
 - 4.1 Informar oportunamente a la dirección mediante el Formato Único de trámite en la recepción del colegio o de manera digital.
 - 4.2 Presentar el formato firmado en el día de la reincorporación a clases.
 - 4.3 Presentar Certificado Médico cuando la situación lo amerite, máximo 3 días después de su emisión sea físicamente o de manera digital. Los Descanso médicos que se entreguen fuera de fecha y/o finalizando el año escolar, no serán tomados en cuenta y se mantendrá como Inasistencia Injustificada.
 - 4.4 Las faltas que puedan ser previstas con anticipación, el Padre de Familia o apoderado debe presentar la solicitud con al menos quince días de anticipación, pidiendo la autorización respectiva al colegio para la evaluación correspondiente por parte de la Dirección del plantel. (enviar al correo del director, con copia al docente tutor del menor).

Art. 113 En caso de Inasistencias a evaluaciones debidamente justificadas.

1. El estudiante que falte a actividades y evaluaciones deberá justificar su inasistencia por correo electrónico al director con copia al docente de aula y tutor, por los motivos indicados en el numeral (1) del artículo precedente. Para fijar la fecha y hora en que se aplicará dicha evaluación deberá contar con la autorización previa de la Dirección del colegio y será coordinado con el tutor correspondiente.
2. Si el estudiante tuviera pendiente más de una prueba deberá solicitar a través de su tutor su reprogramación, con informe al profesor.
3. La justificación de inasistencia a evaluaciones programadas debe hacerla el padre o apoderado antes o durante el día en que estas se efectúan ratificándola por escrito a través del correo electrónico.
4. El estudiante que por motivos de inasistencia justificada no cumpliera con los trabajos previamente asignados, deberá hacer entrega de éstos en el plazo indicado por el profesor.
5. Es responsabilidad del estudiante que ha faltado a clases informarse sobre materias tratadas, tareas y pruebas asignadas durante su ausencia.

6. La inasistencia justificada a Pruebas Bimestrales deberá ser rendidas en la fecha programada para exámenes de rezagados.
7. Ninguna justificación acredita que se pueda tomar el examen bimestral antes de la fecha señalada en el rol de exámenes, y el examen justificado deberá rendirse antes del cierre del sistema educativo de calificaciones.

Art. 114 En caso de incumplimiento de los artículos 111 y 112, el colegio se reserva el derecho, a llamar inmediatamente al padre de familia, con el objeto de subsanar la observación.

TITULO VII

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Art. 115** Todos los padres de familia tienen igual derecho para entrevistarse con los docentes o cualquier integrante de la institución. Por ello, los docentes y el personal de la institución que esté involucrado directamente con el proceso de aprendizaje de los estudiantes atenderán a los padres de familia cuando estos lo soliciten. Las entrevistas podrán ser virtuales a través de distintas plataformas y/o presencial, donde los padres de familia podrán acercarse a la institución según el horario del personal sin que altere el normal desarrollo del funcionamiento de la institución.
- Art. 116** En caso el padre de familia considere una situación que amerite ser atendido inmediatamente por cualquier circunstancia que el padre lo considere de urgencia, pedirá una cita mediante secretaría. Si después de la entrevista con el personal considera el padre de familia no resuelta su urgencia podrá entrevistarse con las siguientes autoridades en el siguiente orden:
1. Tutor.
 2. Docente de aula.
 3. Dirección.
- Art. 117** El personal de la institución lleva un registro de atención de padres de familia en el que se registra el motivo de la entrevista y hará un consolidado mensual que se derivará al tutor para que este elabore el consolidado de aula y sea entregada a la dirección para la priorización de casos y mayor atención a las familias que urge hacerles un seguimiento.
- Art. 118** Comportarse de forma correcta de tal forma que oriente adecuadamente el comportamiento de **LOS ESTUDIANTES**, como primer modelo y ejemplo a seguir en su educación.
- Art. 119** Cumplir y hacer cumplir a **LOS ESTUDIANTES** las normas de conducta y de presentación personal estipuladas en el Reglamento Interno.
- Art. 120** Proveer a **LOS ESTUDIANTES** de los útiles escolares, a fin de garantizar una adecuada prestación al servicio educativo.
- Art. 121** Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga la institución educativa privada en aplicación del reglamento interno de la institución y demás documentos.
- Art. 122** Abstenerse de ingresar a las aulas, y demás ambientes en los que se esté llevando a cabo el dictado de clases o talleres, salvo se trate de una urgencia o motivo de fuerza mayor, o a pedido del docente tutor u otra autoridad de la institución.

CAPITULO I

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Art. 123** Se entiende por conflicto escolar a la acción intencionadamente dañina puede ser física como verbal ejercida entre miembros de la comunidad educativa como,

alumnos, profesores y padres de familia y que se pueden producir dentro de las instalaciones de la institución o en otros espacios directamente relacionado con los (as) estudiantes. Estos hechos deterioran la buena convivencia entre los estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

Art. 124 Conflictos que involucra a los estudiantes.

Si un integrante de la institución es testigo de conflictos entre estudiantes, entre un trabajador de la institución contra el estudiante o un padre de familia hacia su menor hijo, tendrá que informar inmediatamente por escrito al tutor o profesor de aula para analizar la situación y determinar la gravedad, para luego informar a la comisión de convivencia y coordinación general. Los conflictos pueden ser:

1. Maltrato físico: golpear, amenazar, esconder y romper objetos
2. Maltrato verbal: insultar, poner apodos, hablar mal de alguien, amenazar, intimidar
3. Los maltratos físicos y verbal

Art. 125 Si el conflicto se da entre uno de los casos mencionados en el artículo anterior y para la resolución del conflicto la comisión de convivencia tendrá en cuenta los siguientes procedimientos.

1. Citará a los padres de familia del o los estudiantes involucrados, para informarles sobre los hechos ocurridos y sean mediadores de la solución del conflicto. Terminada la reunión firmarán el acta de acuerdos.
2. El conflicto se registrará en el libro de incidencia de la institución y en el portal Siseve.
3. Se recolectará evidencias como videos, fotografías, testimonios verbales y escritos y otros que considere el tutor o profesor de aula para la búsqueda de solución del conflicto.

Art. 126 El proceso de atención y seguimiento de los casos de violencia a los estudiantes en cualquiera de sus modalidades se realizará siguiendo los siguientes pasos con el objetivo garantizar la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida:

1. La primera acción es la de proteger a los y las estudiantes involucrados y atender el caso inmediatamente.
2. Se derivará en caso la situación se amerite a un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor.
3. Se hará un acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los o las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
4. Se dará por finalizada la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

Art. 127 conflicto que involucra a las familias.

Frente a los conflictos en el que se tiene como protagonistas a las familias y para su atención y resolución inmediata de dichas circunstancias que atente contra la buena convivencia de la institución se tendrá que seguir los siguientes lineamientos.

1. El tutor o los tutores citarán en la institución a las familias involucradas para recoger los testimonios de cada una de ellas, estas citas serán de manera individual para evitar confrontaciones. En la reunión estará presente el responsable de convivencia para llevar el acta y tomar decisiones de acuerdo a la gravedad del asunto.
2. En el modo virtual las reuniones será por distintas plataformas que garanticen la confidencialidad la reunión. En este caso también participará el responsable de convivencia.

3. En caso el tutor o los tutores y el responsable de convivencia no logren resolver el conflicto se derivará el caso a la Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar para la búsqueda de soluciones.
4. Si no se encuentra solución al conflicto la institución tiene la potestad de comunicar a las autoridades competentes según sea el caso (Policía Nacional, DEMUNA, Fiscalía de Familia u otras instituciones que la institución crea conveniente) para que sean mediadores de la resolución del conflicto y se restituya la convivencia para el bienestar de la comunidad educativa.

Art. 128 Conflicto entre el personal de la institución.

Para mantener un clima favorable en la institución educativa es necesario que todo el personal conozca sus deberes, derechos, sanciones y faltas, esto ayudará a respetarse y crear un clima laboral favorable y por ende una buena convivencia entre los integrantes de la institución.

Art. 129 Los conflictos que se puedan generar entre los miembros de la comunidad impactarán en el desarrollo de aprendizaje de los estudiantes; es por ello que frente a una de estas situaciones se tendrá que seguir los siguientes lineamientos:

1. El representante de convivencia tendrá que indagar y buscar evidencias del conflicto para citar a los involucrados y buscar la resolución del problema. En esta reunión estará presente el coordinador general y la coordinadora de nivel inicial y primaria quienes llevarán el acta y serán mediadores de la restitución de la convivencia.
2. Si persiste el conflicto el caso pasará a dirección para resolverlo y buscar la conciliación entre los involucrados. Esta conciliación del conflicto solo será si no se ha puesto en riesgo la integridad de los/ las estudiantes, si este fuese el caso no hay conciliación alguna y se sancionará de acuerdo el presente reglamento.
3. Si el caso amerita una sanción administrativa mayor la dirección elevará el caso a la UGEL para la resolución del conflicto.

Art. 130 Cualquier práctica de conflicto que ponga en riesgo la integridad física y moral de los estudiantes, la institución tiene la responsabilidad de derivar los casos a instituciones que resolverán según su competencia; para ello se cuenta con un directorio actualizado de las instituciones aliadas.

Institución	Propósito	Dirección	Contacto
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual		Línea 100
Hospital/clínica cercana	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa		
Comisaria cercana	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social		
Defensoría del Pueblo Fiscalía Especializada de la Familia	Defender y promover los derechos de la persona. Intervenir en caso de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores. También realiza		

	acciones preventivas como charlas, campañas de sensibilización, entre otras.		
Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad		

- Art. 131** Mecanismo de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes. Cuando se presentan inasistencias injustificadas, debe indagarse de manera inmediata las razones o motivos de dicha inasistencia en el mismo día de producido el hecho. La secretaría de la institución educativa llama al padre de familia para conocer el motivo de la falta y brindar al estudiante el apoyo requerido en las diferentes áreas de aprendizaje en las que no hizo clase. Se comunica a los profesores y al tutor para mantener la comunicación y brindar la asistencia que el caso requiera.
- Art. 132** De repetirse la inasistencia injustificada; citar al padre de familia a una entrevista para que alcance la comprensión del hecho en beneficio de su menor hijo.
- Art. 133** Cuando el alumno se encuentra en clases virtuales y está solo en casa ya que sus padres están trabajando; de pronto surge una necesidad urgente de salud, la institución localiza al padre de familia para que brinde la atención de manera inmediata. Se dialoga con el padre de familia para que asuma la responsabilidad y evitar así consecuencias mayores.
- Art. 134** De repetirse la situación se cita al padre de familia a una entrevista con el Departamento de Psicología para dialogar y asumir el compromiso de brindar una seguridad emocional a su menor hijo.

TITULO VIII ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO DEL TRABAJO EDUCATIVO

- Art. 135** Las actividades que desarrolla la Institución Educativa se encuentran detalladas en el Plan Anual de Trabajo (PAT) el cual es elaborado, ejecutado y evaluado por el director(a), Personal Jerárquico y Docente de la Institución Educativa. El Plan Anual es aprobado por el director(a) de la Institución Educativa. Su evaluación es permanente.
- Art. 136** El PAT se elabora en base al diagnóstico situacional según cada sede del colegio en Lima y/o provincias. Nuestros estudiantes provienen de IE privadas y públicas de la localidad, teniendo desnivel de conocimientos académicos, sumándose a ello las características propias de los estudiantes en cuanto a sus ritmos y estilos de aprendizaje. Además de lo mencionado, existe desintegración familiar en el interior de las familias, lo cual influye en el aprendizaje de nuestros estudiantes, estos problemas serán tratados curricularmente en cada sesión de clase, insertando temas transversales en la enseñanza aprendizaje de nuestros estudiantes.
- Art. 137** El responsable del cumplimiento de la jornada escolar, que se encuentra programada en el Plan Anual de Trabajo (PAT), es el director de la SEDE. El mismo, realizará el monitoreo y supervisión que garantice el cumplimiento de todas las actividades pedagógicas programadas durante el año escolar.

CAPITULO I
PLANIFICACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

Art. 138 Los horarios establecidos son los siguientes.

		Hora de Salida:
Estudiantes:	Hora de Ingreso: 7:30 am.	3:40 pm. (Primaria)
	Hora de Ingreso: 7:30 am	3:40 pm. (Secundaria)
Docentes:	Hora de Ingreso: 7:30 am.	Hora de Salida: 4:30 pm.
Administrativos :	Hora de Ingreso: 7:30 am.	Hora de Salida: 4:30 pm.
REFRIGERIO:		
Estudiantes:	Recreo	Recreo
	10:10 - 10:25	12:40 - 13:20
Docentes-Tutor:	Almuerzo:	Almuerzo:
	12:40 - 13:20	12:40 - 13:20
Administrativos :	Almuerzo:	Almuerzo:
	12:40 - 13:20	12:40 - 13:20

Nota: El horario puede ser modificado de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, Ministerio de salud u otras entidades regulatorias, respecto al distanciamiento y condiciones de bioseguridad u otras condiciones.

Art. 139 Durante los meses de enero y febrero, el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa, realizará entre otras las siguientes acciones prioritarias.

1. Matrícula, ratificación de matrícula, traslados de matrícula.
2. Formulación de los documentos de gestión.

3. Programa de Recuperación Académica (PRA)
4. Validación del Cuadro de Horas.
5. Calendarización del Año Escolar y horarios.
6. Programación curricular.
7. Contratación del personal docente.
8. Acondicionamiento de la infraestructura.

Art. 140 Durante el año lectivo la Institución Educativa cumple las siguientes acciones educativas.

1. Evaluación de entrada para poder medir sus logros durante el año, no es una evaluación discriminatoria, ni excluyente para la admisión a PAMER, porque somos respetuosos de las normas del Ministerio de educación y defendemos la inclusión social y la equidad de género.
2. Evaluación del progreso durante el desarrollo de cada unidad, en forma permanente.
3. Evaluación de salida o finalización de cada unidad, bimestre y período de recuperación, para el que no haya logrado los objetivos propuestos.
4. Todas estas evaluaciones nos permiten realizar estrategias de aprendizaje, para que los estudiantes aprendan y desarrollen sus competencias y capacidades de acuerdo a sus ritmos y estilos de aprendizaje.

Art. 141 En la Institución Educativa se efectúan las siguientes actividades educativas complementarias.

1. Concursos internos y externos.
2. Festivales.
3. Ferias.
4. Juegos florales
5. Proyección a la comunidad.
6. Simulacros
7. Olimpiadas académicas y deportivas.
8. Otros.

Art. 142 Vacaciones escolares: están programadas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), de acuerdo al cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje. Según esta programación los descansos vacacionales de los estudiantes tienen una duración de cuatro semanas, las que se comparten en los meses de mayo, julio y octubre.

CAPITULO II

EVALUACIONES Y TRABAJOS

Art. 143 Un estudiante con problemas para aprender o que no está motivado para estudiar, no puede ser abandonado a su suerte; el tutor estará a su lado orientándolo, motivándolo a que estudie, hablando con sus padres o apoderados y exigiendo con firmeza cuando deba hacerlo y cuando sea necesario derivarlo al Departamento Psicopedagógico. Es responsabilidad del Tutor velar porque el estudiante cumpla con los hábitos fundamentales.

Art. 144 El Sistema de Evaluación de la IEP PAMER considera las características del Nivel educativo de Primaria y Secundaria. En todos los casos es:

1. Integral, porque abarca todos los dominios y niveles de aprendizaje.
2. Permanente, por su carácter formativo y orientador del proceso de enseñanza-aprendizaje.

3. Flexible, porque se aplica adecuándolo a las características y al nivel del desarrollo cognitivo y afectivo de los estudiantes.

Art. 145 La IEP PAMER considera las siguientes etapas de la evaluación:

1. De inicio o diagnóstico, que se aplica al inicio de cada bimestre, a fin de conocer el nivel de los aprendizajes logrados en cada bimestre y/o grado anterior. Esta información permitirá reformular o reforzar los contenidos desarrollados, a través de seminarios enfocados.
2. De progreso o formativa, que es en sí la evaluación permanente, formativa y orientadora. El docente la considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno. (Orales, Evaluaciones diarias online (EVAs), practicas, Evaluaciones de Talento Académico Integral (ETIS).
3. De salida o final, para verificar los logros de los objetivos previstos en la programación, teniendo en cuenta un determinado período de tiempo, un bimestre (pruebas bimestrales), un año (promedio final), así como evaluaciones continuas que no necesariamente serán avisadas, sino que el alumno deberá estar en un constante ritmo de estudio de todos los cursos que implique su grado.

Art. 146 Cada curso cuenta con un Sistema de Evaluación de acuerdo al Nivel Educativo Primaria y Secundaria. Toma en cuenta la naturaleza de los aprendizajes y el tiempo asignado en el Plan de Estudios, para establecer los procedimientos y los instrumentos de evaluación. La Dirección General analiza y evalúa la propuesta para su aprobación y vigencia.

Art. 147 En el Sistema de Evaluación de los diversos cursos se toman en cuenta los siguientes instrumentos de evaluación:

1. Evaluaciones digitales o intervenciones orales.
2. Documentos de Trabajo: cuaderno, libro de actividades, libros de texto o digitales, ejercicios, elaboración de cuestionarios, etc.
3. Plataformas: Aula virtual, classroom, lectogamer.
4. Evidencia en la plataforma
5. Evaluaciones bimestrales digitales y físicas.
6. Rúbricas para: trabajos de investigación, controles de lectura, exposiciones, etc.
7. EVAS, ETIS, tareas

Art. 148 Los estudiantes deben cumplir y observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

1. El estudiante que falte o no esté presente en la plataforma digital a las evaluaciones deberá comunicarse con el DT o presentarse con su padre o apoderado ante el Tutor para la justificación respectiva que deberá ser ingresada por la recepción del colegio.
2. En caso de que el Colegio considere justificada la falta, la prueba será rendida en fecha y hora señalada por el Tutor y/o Profesor del curso que será informada por escrito.
3. Los promedios bimestrales se obtendrán de acuerdo al resultado de las evaluaciones diversas que realice el docente y el tutor en el curso.
4. Los estudiantes que no ingresen a la institución en la hora indicada podrán rendir su evaluación en las fechas programadas por la intuición educativa que se llama Exámenes de Rezagados, los estudiantes que falten a los Exámenes de Rezagados sin ningún tipo de justificación presentada con 24 horas de anticipación tendrán la nota mínima (05).

Art. 149 Los profesores están obligados a:

1. Informar a sus estudiantes las notas que éstos hayan obtenido en los diferentes rubros de evaluación durante el Bimestre.
2. Subsanar cualquier error en la calificación de las pruebas o en los promedios en el sistema y en el registro personal del docente previa autorización y con la justificación debida al director.
3. Elaborar las Pruebas Bimestrales, Evaluaciones diarias (EVAS) y demás evaluaciones requeridas por el área académica.
4. Presentar sus sesiones de clase.

Art. 150 El director de la IEP PAMER, de conformidad con la normatividad vigente, está autorizado a decretar.

1. Prueba de ubicación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en la IEP PAMER de acuerdo con normas legales vigentes.
2. Adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales en los casos de viajes en delegaciones oficiales, por enfermedad comprobada con el correspondiente certificado médico, o por situaciones excepcionales justificadas por el padre o apoderado

Art. 151 La IEP PAMER organizará programa de vacaciones útiles durante los meses de enero y febrero, con una duración máxima de seis semanas, cuyo costo y contenido debe ser aprobado por la Promotoría del Colegio.

Art. 152 Para los casos de subsanación de los cursos de cargo se toman las siguientes medidas:

1. Los directores determinan las fechas y la modalidad de la evaluación.
2. El área académica son los responsables de elaborar los temarios, que deben ser entregados con la debida anticipación a los estudiantes desaprobados.
3. Se cobra por derecho a cada examen, el pago se realiza cada vez que el alumno rinda la evaluación de recuperación o subsanación. Se realiza el pago en el banco y el padre de familia debe entregar el voucher en la recepción.
4. Aquellos estudiantes que no se presentan a las evaluaciones obtienen la consideración de NSP (No se presentó), debiendo esperar hasta la programación de la nueva fecha.
5. Todos los exámenes de subsanación serán programados una vez al mes (no mayor ni menor a 30 días) previa coordinación con la dirección.
6. Los exámenes de recuperación y subsanación se rigen por normas legales vigentes.

CAPITULO III **DEL DISEÑO Y PLAN CURRICULAR**

Art. 153 La base teórica de la Propuesta Curricular de la IE es el Currículo Nacional y la propuesta curricular se organiza en los siguientes componentes: Competencias, capacidades y desempeños.

Art. 154 Nuestra Propuesta Pedagógica garantiza que los estudiantes aprenden a través de forma dinámica e interactúan con los docentes y de manera autónoma mediante el usufructo de las plataformas tecnológicas. Se promueve el aprendizaje cooperativo, autónomo, creativo, con espíritu crítico y reflexivo.

Art. 155 El Proyecto Curricular Institucional (PCI) comprende el conjunto de propósitos de aprendizaje que deben lograr los estudiantes al término del grado y ciclo escolar.

Art. 156 La Programación Curricular comprende la Programación Anual y las programaciones de corto alcance. Su elaboración es responsabilidad de los profesores y de los Coordinadores de niveles.

Art. 157 La organización del currículo es por ciclos y grados. La Propuesta Curricular se organiza en dos ciclos que comprenden los Niveles Primaria y Secundaria.

Art. 158 La tutoría es inherente al currículo. A pesar de que la tutoría no es un área curricular ni propone competencias adicionales a las presentadas en el Currículo Nacional, contribuye al desarrollo de estas y de los valores y actitudes relacionados con los enfoques transversales, al promover una práctica reflexiva con los espacios de orientación.

La tutoría implica promover y fortalecer las competencias socio afectivas que contribuirán al desarrollo de su autonomía y que potenciarán sus interacciones con los demás y la valoración de sí mismo.

La Tutoría y Orientación Educativa se estructura en función de siguientes dimensiones:

- 1. Dimensión personal:** está relacionada con el conocimiento y valoración de sí mismos, y el fortalecimiento de capacidades para expresar sentimientos, deseos y emociones, lo que contribuirá al logro de estilos de vida saludables. En forma específica, esta dimensión considera el desarrollo socio afectivo.
- 2. Dimensión social:** considera del estudiante con las personas de su entorno, para establecer una convivencia armoniosa que fortalezca el sentido de pertenencia, igualdad, participación y la búsqueda del bien común. En forma específica, contempla el desarrollo de habilidades interpersonales, habilidades sociales y habilidades para prevenir situaciones de riesgo.
- 3. Dimensión de los aprendizajes:** está vinculada con el fortalecimiento de la gestión de los aprendizajes y con el desarrollo de los procesos cognitivos de los estudiantes, tomando en cuenta su desarrollo evolutivo. El tutor debe estar atento a los ritmos y estilos de aprendizaje de sus estudiantes para acompañarlos de manera pertinente.

Art. 159 Plan curricular.

La duración del plan curricular del año lectivo 2024 en los dos niveles corresponde a 10 meses. Desde el 04 de marzo hasta el 20 de diciembre del 2024.

Art. 160 Nivel Primaria:

Enfoques transversales: Interculturalidad, Atención a la diversidad, Ambiental, de Derechos, Orientación al bien común y búsqueda de la excelencia.

Competencias Transversales a las áreas: Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC y Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.

Área Curricular	Competencias
PERSONAL SOCIAL (PRIM) CIENCIAS SOCIALES (SEC) DPCC (SEC)	Construye su Identidad.
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
	Construye interpretaciones históricas.
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.
EDUCACIÓN FÍSICA	Gestiona responsablemente los recursos económicos.
	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
	Asume una vida saludable.

ARTE Y CULTURA	Interactúa a través de sus habilidades socio motrices.
	Crea proyectos desde los lenguajes Artísticos.
	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico- culturales.
COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en su lengua materna.
	Lee diversos tipos de texto en su lengua materna.
	Escribe diversos tipos de texto en su lengua materna.
INGLÉS	Se comunica oralmente en su lengua materna.
	Lee diversos tipos de texto en su lengua materna.
	Escribe diversos tipos de texto en su lengua materna.
MATEMÁTICA	Resuelve Problemas de cantidad.
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.
	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.
	Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC.

MODALIDAD PRESENCIAL PRIMARIA

AREA CURRICULAR	CICLO III		CICLO IV		CICLO V	
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
MATEMATICA	8	8	8	8	8	8
COMUNICACIÓN	8	8	8	8	8	8
PERSONAL SOCIAL	5	5	5	5	5	5
CIENCIA Y TECNOLOGIA	5	5	5	5	5	5
TALLER COMPUTACIÓN	2	2	2	2	2	2
INGLÉS	4	4	4	4	4	4
EDUCACION FÍSICA	3	3	3	3	3	3
ARTE Y CULTURA	2	2	2	2	2	2
RELIGION - VALORES	2	2	2	2	2	2
TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	2	2	2	2	2	2
TALLER - PEX	2	2	2	2	2	2
ETI	2	2	2	2	2	2
TOTAL	45	45	45	45	45	45

El horario puede ser modificado de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, Ministerio de salud u otras entidades regulatorias, respecto al distanciamiento y condiciones de bioseguridad u otras condiciones.

Art. 161 Nivel Secundaria:

Contenidos del nivel Secundaria.

SECUNDARIA (ÁREAS + COMPETENCIAS + CURSOS)		
Áreas curriculares	Competencias	Cursos involucrados
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	Construye su Identidad.	DPCC
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.	
CIENCIAS SOCIALES	Construye interpretaciones históricas.	Historia del Perú Historia Universal
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.	Geografía
	Gestiona responsablemente los recursos económicos.	Economía
ARTE Y CULTURA	Crea proyectos desde los lenguajes Artísticos	Arte y Cultura
	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico- culturales.	
COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en su lengua materna.	Lenguaje
	Lee diversos tipos de texto en su lengua materna.	Literatura
	Escribe diversos tipos de texto en su lengua materna.	Aptitud Verbal
INGLÉS	Se comunica oralmente en su lengua extranjera.	INGLÉS
	Lee diversos tipos de texto en su lengua extranjera.	
	Escribe diversos tipos de texto en su lengua extranjera.	
MATEMÁTICA	Resuelve Problemas de cantidad	Aritmética Raz. Matemático

CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.	Álgebra Raz. Matemático
	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.	Geometría Trigonometría
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.	Aritmética Raz. Matemático
	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.	Física Química Biología
	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y el universo	
	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas.	
EDUCACION PARA EL TRABAJO	Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social.	Cómputo Emprendimiento
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.	Todas las áreas
	Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC	Todas las áreas

MODALIDAD PRESENCIAL SECUNDARIA

AREA CURRICULAR	CICLO VI		CICLO VII		
	1°	2°	3°	4°	5°
MATEMATICA	8	8	8	10	10
COMUNICACIÓN	6	6	6	6	6
CIENCIA Y TECNOLOGIA	6	6	6	6	6
CIENCIAS SOCIALES	6	6	6	6	6
DPCC	3	3	3	3	3
IDIOMA EXTRANJERO	4	4	4	3	3
EDUCACION PARA EL TRABAJO	2	2	2	2	2
EDUCACION FISICA	2	2	2	2	2
EDUCACION ARTISTICA	2	2	2	2	2
EDUCACION RELIGIOSA	2	2	2	2	2
TUTORIA	2	2	2	1	1
ETI	2	2	2	2	2
TOTAL	45	45	45	45	45

El horario puede ser modificado de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, Ministerio de salud u otras entidades regulatorias, respecto al distanciamiento y condiciones de bioseguridad u otras condiciones.

CALENDARIZACIÓN 2024

BIMESTRES	INICIO	TÉRMINO	VACACIONES
I BIMESTRE	4 de marzo	17 de mayo	20 al 24 de mayo
II BIMESTRE	22 de mayo	21 de julio	29 de julio al 9 de agosto
III BIMESTRE	12 de agosto	11 de octubre	14 al 18 de octubre
IV BIMESTRE	21 de octubre	20 de diciembre	del 23 de diciembre

Art. 162 En los niveles de primaria y secundaria, la metodología de enseñanza que se emplea es la metodología de Clase Invertida o Flipped Classroom.

Es un método que transfiere el trabajo de determinados procesos de aprendizaje fuera del aula y utiliza el tiempo de clase para facilitar y potenciar otros procesos de adquisición y práctica de conocimientos.

Este método es el de mayor eficacia en el proceso de aprendizaje, donde el estudiante aprende un conjunto de temas esenciales, los cuales serán abordados antes de las clases presenciales y/o sincrónicas. De esta forma está más preparado cuando el docente expone las ideas del tema estudiado.

Para la correcta aplicación de nuestra metodología de Clase Invertida, tenemos como guía nuestro Ecosistema de Aprendizaje, que es un proceso en donde el docente sigue una ruta de 3 momentos que aplica para una sesión de aprendizaje.

1° Momento	Pre Clase	El alumno Pamer revisará los videos cortos de cada curso y libros de forma asincrónica, para llegar con saberes previos al inicio de la clase.
2° Momento	Clase presencial Clase asincrónica	El docente Pamer desarrolla la sesión de aprendizaje en 90 min (modalidad presencial o modalidad virtual). En esta sesión el alumno aprenderá los conceptos del tema a trabajar y la resolución de problemas de la guía Pamer.
3° Momento	Post Clase	El alumno Pamer utilizará los instrumentos de autoaprendizaje autónomo que contiene su plataforma virtual, así el alumno podrá reforzar y evidenciar su aprendizaje en cada clase.

Art. 163 Nuestro sistema pedagógico tiene como protagonista a los propios estudiantes quienes, de manera colaborativa, construyen su aprendizaje con estrategias innovadoras basadas en la investigación, además de incentivar el desarrollo de competencias relacionadas con el saber ser, hacer y convivir. Nuestro trabajo pedagógico estará orientado por el Currículo Nacional de Educación Básica Regular con un enfoque por competencias; diversificado y enriquecido en función a las características, necesidades, intereses, potencialidades y estilos de aprendizaje de nuestros estudiantes del contexto de la I.E.P. PAMER, para afrontar los retos de la educación del siglo XXI.

TITULO IX
REGIMEN ECONOMICO

- Art. 164** Son ingresos de la Institución Educativa Privada las pensiones de enseñanza, matrículas, certificados de estudios y similares, los ingresos financieros entre otros.
- Art. 165** El monto de la matrícula, pensión mensual o pago anual es propuesto por la Dirección General y aprobado por la Promotoría y la Gerencia General.
- Art. 166** Los conceptos que deberán abonar los Padres de Familia son los siguientes:
1. Derecho de Matrícula, que se cobra una vez por año al momento de efectuarse la matrícula efectiva del estudiante en el colegio, y será siempre equivalente como máximo a una mensualidad.
 2. Mensualidades o pensiones iguales para el periodo escolar, comprendido entre los meses de marzo a diciembre (Diez mensualidades). Las pensiones se pagan, de acuerdo a la fecha estipulada en el cronograma de pago de pensiones. Pasada esta fecha se aplicarán las moras, intereses correspondientes y/o gastos administrativos.
- Art. 167** Los alumnos becados, medio becados o que cuenten con algún tipo de descuento tendrán un plan de pago especial definido específicamente para su caso por la GERENCIA GENERAL y cuya vigencia estará supeditada al rendimiento escolar y comportamiento del alumno a lo largo del año. Así, si el referido estudiante incurre en alguna falta reiterada de primer orden o en faltas de segundo orden, la IEP PAMER se reserva el derecho de definir si continúa o no con el beneficio económico otorgado. Si incurre en faltas de tercer o cuarto orden perderá automáticamente el beneficio económico.
- Así mismo, será motivo del retiro del beneficio económico el pago tardío de las pensiones en su plazo respectivo. En dicho caso, EL COLEGIO comunicará al padre de familia vía electrónica o escrita el retiro de dicho beneficio, debiendo pagar la mensualidad del mes en que ocurre la comunicación y las siguientes al costo normal de la pensión u otra obligación impaga.
- Art. 168** Para tener la posibilidad de ser acreedor de un descuento especial, deberá presentar su solicitud a la Dirección de la Institución Educativa quien derivará su caso al área de Atención al Cliente para que sea evaluado, considerando entre otros aspectos el número de becas disponibles. Las becas se otorgan solo por el correspondiente año lectivo. Es de total decisión de la IEP PAMER el otorgamiento o no de una beca o cualquier beneficio económico sin necesidad de expresión de causa. Lo mismo se aplica para las renovaciones cada año.
- Art. 169** Los pagos por concepto de derecho de matrícula y pensiones deberán efectuarse, únicamente, por lo medios de recaudación señalados por la corporación educativa a través de los canales de comunicación (plataforma virtual, correos corporativos, generadores de códigos CIP) conforme a las condiciones económicas establecidas e informadas en el contrato de servicio educativo. Los padres de familia o apoderados son los responsables directos del pago de pensiones a las cuentas recaudadoras. La institución educativa no será responsable de los abonos que realicen a terceros.
- Art. 170** Las fechas de pago ya están establecidas y definidas en el "Cronograma de pago", documento que todo padre de familia debe conocer antes de realizar la matrícula. Como ya el cronograma de pagos es de su conocimiento, cabe resaltar que no existirán cambios en las fechas de pago.
- Art. 171** Por ningún motivo, se efectuarán devoluciones de dinero por concepto de Matrícula, así el estudiante haya o no recibido el servicio el educativo, pues la IEP

PAMER cumple con su obligación contractual poniendo a disposición del alumno su servicio educativo tal como lo ofreció al momento de la matrícula, el no uso del mismo será de estricta responsabilidad del padre de familia o apoderado y no será motivo para exigir la devolución de ningún monto de dinero ya pagado.

Art. 172 Si un padre de familia desea trasladar a su hijo(a) a algún otro local de los Colegios Pamer, deberá cumplir con los siguientes requisitos.

1. Solicitud de traslado, donde indicará los motivos que generan esa solicitud. Esta solicitud será dirigida a la dirección del Colegio en el que se encuentra matriculado, indicando el local donde se desea hacer el traslado. Este trámite interno durará como máximo 15 días útiles.
2. Del mismo modo, se verificará el récord de pagos del alumno, por lo que debe estar al día en todos sus pagos

Art. 173 Para efectos del trámite y autorización del traslado a otra sede, se tendrá en cuenta las siguientes condiciones:

1. Si el alumno tiene matrícula condicional.
2. El expediente académico y de conducta.
3. Si existen vacantes en el local al que desea hacerse el traslado.
4. Si presenta deuda en el colegio anterior.

Una vez iniciado el proceso, la obligación de pagos queda pendiente hasta que se apruebe o niegue el traslado, la persona que autoriza el traslado de matrícula será el director general de Colegios.

Art. 174 No se efectuará ninguna devolución por concepto de traslado. Es decir, si un alumno efectuó pagos correspondientes a uno del colegio de la Corporación cuyo monto de pensión es mayor del colegio al cual se traslada, no podrá solicitar la devolución de su dinero por la diferencia dineraria que se genere.

CAPITULO I

INCUMPLIMIENTO DE PAGOS

Art. 175 En caso de presentarse retraso en el pago de las pensiones mensuales de enseñanza, se aplicará un interés compensatorio y moratorio por cada día impago, el cual será el máximo permitido por la Ley para entidades que no forman parte del sistema financiero, en el marco de las Normas de protección al consumidor.

Art. 176 En caso de presentarse morosidad reiterativa, se citará al Padre de Familia o Apoderado al colegio para que dialogue con el director sobre la situación de su deuda y evaluar la viabilidad de su pago.

Art. 177 En caso de incumplimiento de pago, se procederá a la retención de documentos correspondientes a períodos no pagados, según permitido por la normativa aplicable, tales como:

1. Se procederá a la retención de documentos correspondientes a períodos no pagados, según permitido por la normativa aplicable, tales como Certificado de estudios y cualquier otro documento e información oficial sobre el rendimiento académico del estudiante, de los períodos no cancelados (La Ley 27665 en su artículo 16° establece que: "(...) la INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA puede retener los certificados correspondientes a periodos no pagados (...)").
2. La INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA se reserva el derecho que los padres de familia deudores no puedan acceder a información escrita que se entregue,

pudiendo acceder a la información evaluativa de sus menores hijos (en forma verbal) previa solicitud escrita.

3. Se aplicará un interés compensatorio y moratorio por cada día impago, el cual será el máximo permitido por la ley para entidades que no forman parte del sistema financiero, en el marco de las normas de protección al consumidor.
4. En caso de incumplimiento de pago de cuotas mensuales por el servicio educativo, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA realizará acciones de gestión de cobranza tales como: llamadas telefónicas, envío de SMS, cartas de cobranza de pago de pensiones, sea vía Courier, correo electrónico o cartas notariales, administración de plataforma de deudores, entre otros. La institución educativa se reserva el derecho de trasladar el costo involucrado en dicha gestión de cobranza morosa (gastos administrativos) a los padres de familia que incurran en cuotas morosas.
5. Los gastos administrativos serán pagados por el padre de familia en caso incurra en incumplimiento o morosidad, estos se generan a partir del primer día del mes inmediato siguiente al vencimiento de la pensión, tal como señalamos:
 - Del 1° al 15° día calendario de impago, el gasto administrativo será de: S/ 15.00.
 - A partir del 16° día calendario hasta el día de pago, el gasto administrativo será de: S/ 30.00 por cuota vencida.
6. En caso Ud. mantenga una deuda mayor a dos (02) o más pensiones, continuas o no, sucederá lo siguiente: La matrícula quedará observada para el siguiente año escolar teniendo el Colegio la facultad de no ratificarla. La INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA tendrá la facultad de reportar al titular como MOROSO A LAS CENTRALES DE RIESGO CREDITICIO, así como se reserva el derecho de acudir a la instancia judicial por incumplimiento de contrato.

Art. 178 El padre de familia y/o apoderado responsable de pago se compromete a pagar las pensiones en las fechas establecidas según su cronograma de pago de pensiones AE-2024, aceptando que las cuotas ya están establecidas, por lo tanto, NO son factibles de fraccionamiento, ni cambios de fecha alguna, ni tampoco sufrirán incremento a lo largo del año escolar.

Art. 179 En caso de que el Padre de familia / apoderado mantenga una deuda mayor a 2 pensiones, continua o no: La matrícula quedará observada para el siguiente año escolar teniendo la IEP PAMER la facultad de no ratificarla.

Art. 180 La Institución Educativa tendrá la facultad de reportar la deuda en la central de riesgo Infocorp, la que se realizará con información de deuda actualizada por todos los conceptos adeudados más el interés compensatorio y moratorio aplicable.

CAPITULO II

OTORGAMIENTO DE BECAS

Art. 181 La IEP brinda 2 tipos de becas.

1. Becas por orfandad, que se rigen en base a la Ley 23585.
2. Becas potestativas, de las cuales la IEP que se guarda el derecho de otorgarlas bajo evaluación correspondiente.

Art. 182 Corresponde a la IEP otorgar las becas observando los requisitos y disposiciones contempladas en la Ley de Promoción de la Inversión en la educación y su Reglamento D.S.047-97-EF, Ley N.º 23585.

Art. 183 La beca de estudios es un beneficio que otorga el colegio, que consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza, pero que no incluye los

pagos por concepto de matrícula ni cuota de ingreso, salvo en los casos de beca por orfandad.

La IEP Pamer podría otorgar los siguientes tipos de beneficios:

1. Beca total: Equivale a la exoneración total de la pensión correspondiente a los meses de marzo a diciembre.
2. Beca parcial: Equivale a la exoneración de un porcentaje variable de la pensión correspondiente a los meses de marzo a diciembre.
3. Beca integral: en cumplimiento de la Ley N° 23585: Incluye la matrícula, pensión de enseñanza, certificados y otros relacionados con los estudios, exámenes, graduación o titulación, desde la fecha en que ocurre la pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar la educación del menor, hasta la aprobación del último grado de Educación Secundaria, siempre que acredite carecer de recursos para sufragar dichos pagos.

Art. 184 El trámite de Solicitud de beca inicia cuando el Padre de Familia y/o Apoderado presenta a la Dirección de la Institución, el Formato Único de Trámite, debidamente firmado y sustentando su petición y al correo de recepción recepcion.villaelsalvador@pamer.pe.

Se deben cumplir los siguientes requisitos básicos.

1. Que sea llenada con los datos solicitados, en forma completa y veraz.
2. Que sea acompañada de todos los documentos requeridos.
3. Que se encuentren canceladas todas las obligaciones económicas previas con el colegio.

Art. 185 Los padres de familia o apoderados deben adjuntar copias de los siguientes documentos.

Para casos de Orfandad.

1. Documento de Identidad del fallecido, solicitante y del alumno.
2. Copia certificada Partida defunción Para casos Potestativos:
3. Documento del solicitante y del alumno.
4. Certificado o documento que acredite la condición especial.

Para todos los casos, incluyendo para los casos de orfandad.

1. Declaración Jurada de carencia de Recursos
2. Croquis de la vivienda
3. Sustento de ingresos:
 - Trabajadores dependientes: 2 últimas boletas de remuneraciones.
 - Trabajadores independientes: Recibos emitidos por Honorarios Profesionales en los últimos (6) seis meses y Declaración Jurada de Impuesto a la Renta.
 - Pensión: Documento sustentatorio.
 - Negocios unipersonales o sociedades (compra, Declaración Jurada de 3ra. Categoría de los 2 últimos años y los formularios de los últimos 6 meses por el pago del I.G.V. (Resumen del IGV que ha pagado), copia de RUC.
 - Actividad Comercial inscrita en el Régimen Único Simplificado (RUS), los 6 últimos recibos de pago del impuesto de renta mensual.
 - En el caso que otro familiar asuma la pensión escolar, deberá presentar una Declaración Jurada especificando: tiempo, motivo y cuánto aporta.
 - Certificado de propiedad de inmueble y vehicular emitido por Registros Públicos de Lima y Callao.
4. Sustento de gastos.
 - Constancia de aportaciones de AFP u ONP (Detallado).
 - Contrato de alquiler y recibos en caso de ser inmueble alquilado (último año).
 - Recibos de agua, luz y teléfono correspondientes al último mes.

- Boletas de pago de pensiones escolares o universidades de hermanos(as) del beneficiario.
- Constancia de deudas financieras e hipotecarias (Estados de cuenta)

- Art. 186** La atención de solicitudes se realizará según lo siguiente.
1. No se recibirá el expediente si no se encuentra completo y el tiempo de atención correrá a partir de la última fecha de subsanación de documentos.
 2. La visita de la Asistente Social se dará como máximo 5 días después de la entrega correcta de documentos (no necesariamente fecha de solicitud).
 3. La respuesta a la solicitud se dará en un plazo máximo de 30 días después de la entrega correcta de documentos (no necesariamente fecha de solicitud).
- Art. 187** La IEP remitirá la respuesta de la solicitud al domicilio, correo electrónico o conforme lo haya fijado el solicitante en el Formato Único de Trámite.
- Art. 188** Para las becas integrales en cumplimiento de la Ley 23585, la IEP emitirá una resolución firmada en original y dos copias; el original será entregado al cónyuge superviviente, tutor o apoderado del alumno; una copia será archivada en Secretaría del Centro Educativo y la otra será remitida para conocimiento de la autoridad sectorial.
- Art. 189** El beneficio de las becas totales y/o parciales culminará al finalizar cada año escolar, de tal manera que, para seguir con el beneficio de beca en el siguiente año escolar, debe realizarse una nueva solicitud. Estas becas no constituyen derechos adquiridos de los beneficiarios.
- Art. 190** El beneficio de otorgamiento de Beca por orfandad cubre hasta el término de los estudios del alumno y se suspende durante un año lectivo por las siguientes causas:
1. Bajo rendimiento: Repitencia.
 2. Mala conducta del menor: cuando en su evaluación general anual de conducta el alumno ha obtenido nota desaprobatoria.

TITULO X

SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS

- Art. 191** En conformidad con el Código de Protección al Consumidor, la IE Pamer ha establecido un procedimiento para la atención de Solicitudes, quejas y reclamos, entendiéndose para cada caso lo siguiente.
1. Solicitud: Documento escrito en el que se pide formalmente algo.
 2. Reclamo: manifestación que un consumidor realiza al proveedor a través de una Hoja de Reclamación, mediante la cual expresa una disconformidad relacionada a los bienes expendidos o suministrados o a los servicios prestados.
 3. Queja: manifestación que un consumidor realiza al proveedor a través de una Hoja de Reclamación, mediante la cual expresa una disconformidad que no se encuentra relacionada a los bienes expendidos o suministrados o a los servicios prestados; o, expresa el malestar o descontento del consumidor respecto a la atención al público, sin que tenga por finalidad la obtención de un pronunciamiento por parte del proveedor.
- Art. 192** En caso el Padre de Familia y/o apoderado tenga una insatisfacción acerca del servicio brindado y/o requiera hacer una solicitud, debe acercarse a la Dirección de la IE y solicitar le entreguen el documento para registro según sea el caso.
- Art. 193** Libro de reclamaciones: para registrar una queja y/o reclamo. Para la atención correcta de las solicitudes, quejas y reclamos, el Padre de familia y/ apoderado debe tener en cuenta lo siguiente.

1. Debe completar todos los datos solicitados en el Formato único de trámite y/o en la Hoja de Reclamaciones.
2. Debe completar con letra inteligible los datos solicitados,
3. Debe completar el correo y teléfono de contacto de forma clara para una mejor y más rápida atención y respuesta del trámite.

El tiempo de atención de las solicitudes, quejas y/o reclamos es de máximo 15 días hábiles.

TITULO XI **COMITÉS INSTITUCIONAL** **COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

Art. 188 La institución ha implementado el Comité de Gestión del Bienestar para lograr una buena gestión que incluye convivencia entre todos y se logre los objetivos planificados como institución educativa. Tiene las siguientes actividades principales:

- Participar en la elaboración actualización implementación y evaluación de los instrumentos
de gestión de la institución educativa.
- Elaborar ejecuta y evalúa las opciones de toe
- Desarrollar actividades relacionadas a la promoción del bienestar escolar
- Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención en los casos de violencia
- Promover reuniones de trabajo colegiado con actores de la institución educativa
- Articular acciones con instituciones públicas y privadas
- Promover el ejercicio de la disciplina positiva
- Conformar brigadas para la atención oportuna ante situaciones que afecten su bienestar

COMITÉ DE TUTORÍA. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR

Art. 189 Son funciones del Comité de Tutoría y Convivencia como parte del Órgano de Gestión del Bienestar:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar su Plan de Trabajo, en coordinación con la Dirección.
- b) El Comité de Tutoría y Convivencia, vigila y monitorea el cumplimiento del presente Reglamento Interno.
- c) Promover en todos los docentes, tutores, auxiliares de educación, padres de familia y comunidad educativa para conservar un comportamiento adecuado de los estudiantes.
- d) Motivar a todos los docentes y tutores para que realicen su labor educativa con una acción predominantemente orientadora.
- e) Velar y dar la atención requerida sobre la indisciplina de los estudiantes según sea el caso individual o grupal.

- f) Recepcionar las quejas derivadas de los tutores, docentes, auxiliares de educación, personal de servicio, etc., sobre casos de indisciplina de estudiantes, dando solución del mismo.
- g) Mantener comunicación constante y reuniones con los padres de familia y/o apoderados, previa citación o a solicitud de la parte, dando a conocer sobre el comportamiento de sus hijos.
- h) Hacer firmar a los padres de familia y/o apoderados un compromiso de los actos de indisciplina de sus hijos indicándoles, las medidas correctivas que debe seguir.
- i) Coordinar acciones de orientación en aspecto conductual con el Comité de Tutoría.
- j) Sugerir a la Dirección el estímulo para los estudiantes sobresalientes.
- k) Realizar reuniones mensuales de evaluación de disciplina. l) Asume la coordinación del comité la psicóloga del nivel.

Art. 190 Son funciones del departamento de Psicopedagogía:

- a) Programa, organiza, supervisa y evalúa las actividades del plan de tutoría y orientación vocacional, así como los servicios de bienestar del estudiante, ejecutada por los tutores en
coordinación con la Dirección.
- b) Coordina permanentemente con los tutores y líderes de aula para promover las campañas de convivencia.
- c) Coordina y realiza reuniones periódicas con tutores para dar solución a los problemas detectados sobre conflictos que afecten el rendimiento de los estudiantes con los coordinadores académicos
- d) Coordina con la dirección para abordar temas de convivencia en la Escuela de Padres.

Art. 191 Son funciones del tutor(a):

- a) Coordina y ejecuta el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar del aula con la participación de los coordinadores de área y de grado.
- b) Realiza el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- c) Contribuye en la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- d) Contribuye al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- e) Promueve la participación específica de los estudiantes, docentes, padres de familia, comunidad educativa para conservar la disciplina y buen comportamiento.
- f) Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- g) Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- h) Detectar problemas que afecten el desarrollo del estudiante y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al Comité de Tutoría.
- i) Mantener coordinación permanente con docentes en relación con el cuidado de los bienes y condiciones favorables del aula.

- j) Respetar el horario de atención de los padres de familia.
- k) Establecer normas de convivencia en forma consensuada con los estudiantes.

CAPÍTULO I

ACCIONES PREVENTIVAS

Art. 192 Con sus múltiples y complejas causas, la violencia es consecuencia de la interacción problemática entre el individuo y el entorno que le rodea, entendido el entorno como los diversos espacios y niveles en los que ocurre dicha interacción: la institución educativa, la familia, relaciones entre ambas, las oportunidades para el ocio, la influencia de los medios de comunicación o el apoyo del conjunto de creencias y la estructura de la sociedad en la que se encuentran los contextos anteriores.

Art. 193 Ocuparnos de la violencia en el entorno escolar es muy importante, porque cuando esta se manifiesta:

- a) Dificulta el aprendizaje de los estudiantes.
- b) Produce daños físicos y psicológicos que se extienden más allá de la institución educativa. c] Es un factor de riesgo que incrementa las probabilidades de emprender trayectorias de vida problemáticas (delincuencia, violencia familiar, entre otros).

Art. 194 De acuerdo con el Decreto Supremo N° O10-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas, iniciaremos con las siguientes medidas preventivas:

- a) Iniciando el año, informar a los estudiantes y a los padres de familia, las Normas de Convivencia sin violencia y Reglamento Interno que figurarán en la página web del colegio y plataforma de intranet SIPVES.
- b) El padre de familia tiene conocimiento de las Normas de Convivencia sin violencia y el Reglamento Interno, estipulados en el mismo.
- c) Los padres de familia tendrán conocimiento constante de las orientaciones y/o reflexiones dadas a sus hijos por los diversos estamentos, especialmente los Acuerdos de Convivencia de su aula al inicio del año.

Art. 195 Cualquier integrante de la Comunidad Educativa debe informar oportunamente a la Dirección del colegio, bajo responsabilidad, de cualquier acto de violencia o acoso presenciado y ocurrido entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades, de ser necesario.

Art. 196 En el transcurso del año lectivo, prevenimos la violencia en el entorno escolar, planteando el desarrollo de acciones relacionadas con:

- a) El desarrollo de actividades de integración.
- b) El desarrollo de sesiones de Tutoría.
- c) La formación y la acción permanente del docente.
- d) Orientación al personal administrativo y personal de servicio.
- e) Orientaciones para padres de familia, mediante la Escuela de Padres.
- f) Implementación del programa de prevención de la violencia escolar.

CAPÍTULO II:

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN CASO DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR

Art. 197 Los procedimientos deberán contribuir a la convivencia escolar democrática en la institución educativa garantizando la equidad y el respeto hacia los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que observa una situación que implique un problema de convivencia, bajo responsabilidad, debe realizar las siguientes acciones:
 - Contener la situación y brindar seguridad inmediata a la víctima.
 - Informar al tutor, a los coordinadores de nivel o al departamento de psicología (equipo responsable) vía correo electrónico o de forma oral sobre el caso observado.
- b) El equipo responsable investigará y evaluará la gravedad de la situación, e inmediatamente adoptará las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) El representante del equipo responsable de la Convivencia Escolar Democrática convocará luego de investigado el hecho a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección.
- d) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar Democrática en la institución educativa.
- e) Es responsabilidad de las autoridades educativas adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) El equipo responsable de la Convivencia Escolar Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- g) El equipo responsable registrará el hecho en el libro de incidencias como corresponde según el reglamento.

CAPÍTULO III:

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Art. 198 El libro de incidencias se encuentra en la dirección del colegio y es de uso exclusivo del director quien a su vez coordina con el Comité de Convivencia y Disciplina Escolar Democrática para registrar los diversos incidentes ocurridos en ámbito institucional.

Art. 199 Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Cuando el estudiante manifiesta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
 - Escuchar atentamente lo que el estudiante desea comunicar.

- Asumir una posición empática y contenedora frente al estudiante.
 - Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
 - Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que el colegio hará todo lo necesario para que ello no se repita.
 - Creer en el relato del estudiante y explicarle que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
- b) Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- c) Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- d) Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- e) Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

CAPÍTULO IV: **SÍSEVE**

- Art. 200** La institución está inscrita en el SÍSEVE, plataforma contra la violencia escolar, en el nivel educativo correspondiente, en ella registra y hace el seguimiento de los casos reportados hasta concluir su atención.
- Art. 201** Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SÍSEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.

CAPÍTULO V **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

- Art. 202** Nuestra Institución busca fortalecer la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, cumpliendo con confirmar el consentimiento del padre de familia o apoderado a través de la firma de su autorización, libre y expresa e inequívoca al registrar la matrícula correspondiente al año lectivo.
- El consentimiento de los padres de familia o apoderados permiten la publicación de imágenes, sesiones virtuales que evidencian el aprendizaje de los estudiantes o su participación en las actividades extracurriculares en la plataforma, y redes sociales del colegio (Facebook Oficial de Pamer Villa El Salvador o página web del colegio, etc.) en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1377 del 24 de agosto del 2018.

- Art. 203** En cumplimiento a la Ley 29733 - Ley de protección de datos personales, la institución incorpora los datos personales que los padres facilitan mediante la Ficha de matrícula del estudiante, los cuales serán utilizados para ejecutar la relación contractual que lo vincula con la institución.
- Art. 204** Asimismo, los padres conocen y autorizan expresamente en el proceso de matrícula que sus datos puedan ser recopilados y/o utilizados con fines comerciales, estadísticos, cobranzas, administrativos y otros relacionados con el servicio que se le ofrece a su menor hijo(a). Los datos personales podrán ser conservados por la institución hasta por 2 años, después que finalice su relación contractual.
- Art. 205** Los padres de familia autorizan, como medio válido para todo acto administrativo relacionado con nuestra relación contractual, las notificaciones físicas al domicilio o notificaciones electrónicas, al teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico, declarado en la Ficha de matrícula del estudiante.
- Art. 206** Los padres de familia conocen y autorizan expresamente durante el proceso de matrícula, que sus datos serán actualizados y/o rectificados cuando se hubiese advertido omisión, error o falsedad en los datos recopilados.
- Art. 207** Los padres de familia tienen conocimiento desde el proceso de matrícula que los datos personales del estudiante, declarados en la Ficha de matrícula son transferidos al Ministerio de Educación e Intranet de la institución únicamente con fines educativos mediante procedimientos mecánicos e informáticos, asimismo; tienen conocimiento que sus datos personales serán transferidos por orden expresa del poder judicial o las entidades públicas del estado que requieran de tal información para el adecuado ejercicio de sus competencias. Esta última será aplicable, así no haya vínculo contractual vigente con los padres de familia, según ley.
- Art. 208** Los padres de familia están informados que puede revocar el consentimiento para el uso de sus datos personales; así como la posibilidad de ejercer su derecho de actualización, inclusión, rectificación y demás previstos en la Ley 29733 - Ley de protección de datos personales y su reglamento, presentando una solicitud escrita en nuestra oficina de informes o vía virtual con solicitud formal.

CAPÍTULO VI: **PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES**

- Art. 209** Los accidentes en la institución educativa se evitan con el cumplimiento de las normas de convivencia por parte de los estudiantes y la supervisión especial en las horas de receso por parte de los docentes, tutores y auxiliares de aula. Sin embargo, a pesar de todas las medidas de prevención, existe la posibilidad de un accidente en la institución.
- Art. 210** Al momento de la matrícula, los padres de familia firman una declaración jurada a través de la Ficha de Información Médica Personal del Estudiante y seguro de atención médica que asegura que la información brindada sobre el estado de salud de su hijo(a) es veraz. Asimismo, nos informan en caso de alguna

emergencia de salud a dónde debemos trasladar a su hijo(a), si no contasen con un seguro de salud, la institución trasladará al menor al hospital más cercano.

- Art. 211** En caso un estudiante manifieste algún malestar en su salud, el personal está en la obligación de socorrer al menor e inmediatamente trasladar al tópico para su atención correspondiente y llamarles a los padres de familia para informarle lo sucedido, comunicando las medidas adoptadas en el momento.
- Art. 212** El responsable del tópico informará del malestar que presentó el estudiante en el momento de la atención (por correo).
- Art. 213** En caso de un accidente que implique lesiones graves y corra peligro la vida del estudiante, inmediatamente el encargado del tópico brindará los primeros auxilios y si la condición física del alumno lo permite, se trasladará al hospital más cercano y/o se llamará a emergencias para solicitar una ambulancia para su traslado al seguro. Se llamará de inmediato a los padres de familia para solicitarles su presencia inmediata.
- Art. 214** Se informará a los padres de familia o apoderados el centro médico al cual se está trasladando, el estudiante será acompañado por el tutor o docente, coordinación o dirección, quien deberá permanecer con el estudiante hasta la llegada de sus padres o apoderado, y procederá a dar un informe de lo acontecido en la Institución Educativa.
- Art. 215** La Institución Educativa no está autorizada para administrar ningún tipo de medicamentos. Si el estudiante sigue un tratamiento médico, los padres de familia o apoderados están en la obligación de informar por escrito a la institución para brindar las facilidades para su administración.
- Art. 216** Así mismo, si su menor hijo sufriera de alguna dolencia, enfermedad o alergia que impida el desarrollo normal de las actividades escolares, es su responsabilidad informarla oportunamente en cualquier momento del año, a través de una carta dirigida al Director de la Institución Educativa.
- Art. 217** En el curso de Ed. Física, se envía a través del correo institucional, la ficha médica para ser llenada por el padre de familia y registrar si hay algún impedimento para realizar actividades físicas, es su responsabilidad enviar este documento.
- Art. 218** Cada tópico debe tener un registro de atención del estudiante en caso de cualquier malestar o accidente escolar.
- Art. 219** El estudiante que se encontrara con algún malestar gripal o que puede generar contagios, no debe ser enviado al colegio.

CAPÍTULO VII: **SOBRE DESASTRES NATURALES**

Art. 220 En caso de presentarse algún desastre natural, que ocasionen situaciones de emergencia, se aplicará el plan de gestión de riesgo, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Durante los desplazamientos, los estudiantes deberán encontrarse en todo momento acompañados por una docente y/o tutor.
- b) Cualquier persona que advierta una situación de emergencia deberá dar aviso al responsable de dar la alarma, quien iniciará el plan de evacuación.
- c) El responsable de vigilancia tendrá en forma visible un cuadro con los números telefónicos de los servicios de emergencia de su jurisdicción.
- d) Seguir las normas de Defensa Civil para la evacuación de las instalaciones del centro educativo en cualquier caso de desastre.
- e) Se seguirá el protocolo de retiro del estudiante contemplado en el plan de gestión de riesgo.

CAPÍTULO VIII:
EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

- Art. 221** La institución promueve talleres y charlas de prevención para el consumo de alcohol y drogas, que se coordina a través del Departamento de Psicología y del Coordinador de tutoría.
- Art. 222** La institución incluye en el Plan de Tutoría y de Convivencia Escolar proyectos de donde se desarrollan estrategias preventivas durante el año escolar con la participación de los estudiantes y padres de familia.
- Art. 223** Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o sea informado del consumo de sustancias de parte de un estudiante de nuestra institución, informará al responsable de tutoría, coordinación o dirección.
- Art. 224** En caso se detecte algún caso se procederá de acuerdo con la normativa vigente.

CAPÍTULO IX:
EN CASO DE EMBARAZO DEL ESTUDIANTE

- Art. 225** En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o apoderados de la menor. En común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución Directoral aprobatorio, expedido por la Dirección y con el visto bueno de la Entidad Promotora de la institución educativa.

SEGUNDA. - El Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa: Personal Docente y no Docente que labora en la IEP PAMER, así como a los padres de familia que harán conocer a nuestros alumnos y deberán acatar.

TERCERA. - Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por la Dirección. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora de la institución educativa, en coordinación con la Dirección del Colegio.

Atentamente



Herless Muñoz Llanos

Director

ANEXOS

ANEXO 01: PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR:

1. VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)
2. VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES.
Violencia psicológica
Violencia física
Violencia sexual
3. VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA
- 4.. VIOLENCIA PSICOLÓGICA, FÍSICA Y/O SEXUAL

FORMATO DE: REGISTRO DE INCIDENCIAS

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

• **VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES**

PROTOCOLO - 01 Entre estudiantes				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones) - Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. - El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección. - El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado. - Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe. <u>Normas que deben considerarse</u> Ley N° 280I.JI.J, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a). Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18). Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las 11.EE. y su Reglamento. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Ley N° 30I.J66, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	- Entrevistar a los o las estudiantes por separado (evitar revictimización). - Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la institución educativa, si fuera necesario. - Establecer con las o los estudiantes involucrados las medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación. - Convocar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia - Coordinar con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la	Director Responsable de Convivencia. Docentes	Cartas de compromiso (modelo) Portal SíseVe Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de 07 días útiles.

	prevención de situaciones de violencia escolar en el aula. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la dirección.			
Derivación	Orientar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, si fuera necesario.	Responsable de Convivencia	Suscripción de un Acta	De acuerdo con las necesidades de los o las estudiantes.
Seguimiento	• Reunirse con el tutor o tutora del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los y las estudiantes. • Solicitar informes escritos a las instituciones a donde se derivaron a los estudiantes. • Promover reuniones periódicas con las o los estudiantes involucrados y/o con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. • Verificar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento o Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente
Cierre	• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa. • Informar a los padres de familia o apoderados de los o las estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. • Informar a la dirección sobre el cierre del caso.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado.

PROTOCOLO - 02
Entre estudiantes

Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección.
- El responsable del portal SíSeVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los y las estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíSeVe.

Normas que deben considerarse

Ley N° 2801.JI.J, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a). Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).

Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las 11.EE. y su Reglamento. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N° 301.J66, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	• En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido, para la presentación de la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. • En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público. • En caso de que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar a la o el estudiante a los servicios antes mencionados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíSeVe. • Coordinar con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la dirección y a la UGEL, guardando la confidencialidad	Director Responsable de Convivencia	Acuerdos o Actas. Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes. Portal SíSeVe. Libro de registro de incidencias	Inmediatamente y dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.

	del caso.			
Derivación	Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.	Director Responsable de convivencia	Ficha de derivación [Modelo en portal SíseVe]	De acuerdo con las necesidades de los o las estudiantes.
Seguimiento	• Reunirse con el tutor o tutora del aula para evaluar la continuidad educativa de los o las estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse. • Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se derivaron a los o las estudiantes. • En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los o las docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada de la o el estudiante agredido.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo en el portal SíseVe). Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente.
Cierre	• Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados. • Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la institución educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar. • En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados. • Informar a la dirección y a la UGEL sobre el cierre del caso.	Director o Directora Responsable de convivencia Tutor o tutora	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

I. VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES

PROTOCOLO - 03 Personal de la IE a estudiantes

Violencia psicológica

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.
- El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia, y durante todo el proceso de intervención de la IE debe garantizar la protección y seguridad de las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.
- El responsable del portal SiseVe deberá adjuntar [en el portal] los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los o las estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SiseVe.
- Si el director o directora es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de la comunidad educativa en la UGEL respectiva.

Normas que se deben considerar

Ley N° 2801.JLJ, Ley General de Educación [artículo 3 y artículo 53 inciso a) Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes [artículo LJ, 16, 18 y 38). Ley N° 2991.JLJ, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N° 30LJ03, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.

Ley N° 30LJ66, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	Proteger a la o el estudiante agredido, haciendo que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si la o el agresor continúa en la institución educativa, deberán tomarse las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar a la o el estudiante agredido y al resto de estudiantes.	Director Responsable de convivencia		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
	Reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levantará un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.	Director	Acta de denuncia	
	Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones	

	Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho ante la Policía Nacional o al Ministerio Público.	Director	administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público.	
	Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento a la o el estudiante afectado.			
	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.	Responsable de Convivencia	Libro de registro de incidencias	
Derivación	Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación de la o el estudiante afectado por el hecho de violencia a un servicio de salud para la atención especializada.	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación. (Modelo en Portal SíseVe).	De acuerdo con la necesidad de la o el estudiante.
Seguimiento	Asegurar que el o la estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento. (Modelo en portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
	Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos de la o el estudiante.	Responsable de Convivencia		
	Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados de la o el estudiantes, para informar sobre las acciones ejecutadas.	Responsable de Convivencia		
	En caso se haya derivado a la o el estudiante a un servicio especializado, solicitar informe de progreso al mismo.	Director		
Cierre	Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante afectado, su permanencia en la IE y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional de la o el estudiante. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.	Responsable de Convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuándo se tenga información de la atención por los servicios.

PROTOCOLO - 04
Personal de la IE a estudiantes

Violencia físico

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.
- El Director o Directora es responsable de la formación integral de los estudiantes, promover la sana convivencia, y durante todo el proceso de intervención de la IE debe garantizar la protección y seguridad de las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.
- El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar [en el portal] los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe.
- Si el Director o Directora es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de la comunidad educativa. Normas a considerar

Ley N° 2801.JLJ, Ley General de Educación [artículo 3 y artículo 53 inciso a). Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes [artículo LJ, 16, 18 y 38]. Ley N° 2991.JLJ, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Ley N° 30LJ03, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Ley N° 30%6, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	Asegurar la atención médica inmediata.	Director Responsable de Convivencia		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	Reunirse con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.		Actas	
	Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia, apoderados o quien corresponda, a quienes se orientará para denunciar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	Supervisar a la presunta o presunto			

	agresor para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido.			
	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.		Libro de registro de incidencias Portal SíseVe	
Derivación	Brindar orientación a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación. [Modelo en Portal SíseVe)	De acuerdo a las necesidades de los estudiantes
Seguimiento	Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento. [Modelo en Portal SíseVe) Portal SíseVe.	Acción permanente
	Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido para dar seguimiento a las acciones acordadas.	Responsable de Convivencia	Ficha de seguimiento. [Modelo en Portal SíseVe) Portal SíseVe	
Cierre	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.	Responsable de Convivencia.	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

PROTOCOLO - 05
Personal de la IE a estudiantes

Violencia sexual

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.
- El Director o Directora es responsable de la formación integral de los estudiantes, promover la sana convivencia, y durante todo el proceso de intervención de la IE debe garantizar la protección y seguridad de las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia.
- El responsable del portal SíseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.
- Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SíseVe.
- El Director debe:
 - **Separar preventivamente a la o el docente agresor**, al amparo de la Ley N° 2991.JLJ, artículo 1.JLJ, "por los presuntos delitos de violación contra la libertad sexual, hostigamiento sexual en agravio de un estudiante(...) así como por incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio". Para mayores detalles sobre la separación preventiva ver el artículo 86 del Reglamento de la Ley N° 2991.JLJ, Ley de la Reforma Magisterial.
- Si el Director es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de la comunidad educativa.

Normas que se deben considerar

Ley N° 2801.JLJ, Ley General de Educación (artículo 3 artículo 53 inciso a). Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).

Ley N° 2991.JLJ, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Resolución Viceministerial N° 091-2015-MINEDU, "Normas que Regulan el Proceso Administrativo Disciplinario para Profesores en el Sector Público". Ley N° 30LJ66, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	Reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.	Director	Actas	Dentro 24 horas detectado o conocido el caso
	Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.	
	Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia		Oficio a la UGEL para que tome las	

	suscrita por los padres de familia o apoderados, y adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.		acciones administrativas correspondientes	
	Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.		Resolución Directoral separando preventivamente a la o el supuesto agresor.	
	En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.		Oficio a la UGEL.	
	Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el portal SíseVe y se anota en el Libro de Registro de Incidencias.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	
	Se apoyará a otras u otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la institución educativa. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, Centro de Emergencia Mujer (CEM), la DEMUNA u otras entidades especializadas de la sociedad civil.	Director		
Derivación	Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación. [Modelo en Portal SíseVe]	De acuerdo con las necesidades de las familias de las o los estudiantes
Seguimiento	Asegurar la permanencia de la o el estudiante víctima de violencia sexual en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento. Modelo en portal SíseVe	Acción permanente
Cierre	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el estudiante y su permanencia en la institución educativa, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.	Responsable de Convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

CRITERIOS PARA EL CIERRE DE CASOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

El director de la institución educativa asegurará que el caso de violencia escolar reportado al portal Siseve se cierre:

- a] En todos los casos donde haya cesado la violencia escolar y se hayan implementado medidas de protección, que incluyen el acompañamiento socio afectivo a las o los estudiantes involucrados.
- b] En los casos de violencia sin lesiones entre estudiantes, cuando los padres o madres de familia o apoderados, o quien corresponda, y las o los estudiantes involucrados, han cumplido con los compromisos y acuerdos para la mejora de la convivencia y el cese de la violencia. La institución educativa tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco [45] días hábiles para hacer seguimiento a su cumplimiento.
- c] En casos de violencia escolar con lesiones entre estudiantes, cuando el caso se comunicó a la Comisaria o Fiscalía y, asimismo, se garantizó el cese de la violencia y las medidas de protección a las y los estudiantes en la institución educativa.
- d] Cuando el hecho se informó a la UGEL en casos de incidentes de violencia psicológica cometida por personal de la institución educativa en agravio de las o los estudiantes, y se ha asegurado el cese de la violencia y las medidas de protección a las y los estudiantes en la institución educativa.
- e] Cuando se pone a disposición de la UGEL a la o el presunto/a agresor/a como medida preventiva, cuando el hecho de violencia cometida por personal de la institución educativa en agravio de las o los estudiantes constituye un presunto delito de violación a la libertad sexual, hostigamiento sexual y lesiones. Asimismo, el hecho ha sido denunciado en la Comisaria o Fiscalía.

ANEXO 02: SOBRE LAS DENUNCIAS EN CASO DE VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

PROTOCOLO - 06 Por un familiar u otra persona				
<i>Violencia psicológica, física y/o sexual</i> - Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos. - El Director es responsable en garantizar la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección. Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de la o el estudiantes en los documentos que se elaboren. <u>Normas que deben considerarse:</u> Ley N° 30361.J, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar (artículo 15) y su Reglamento. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18). Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Ley N° 30LJ66, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	• Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar (véase anexo 2). • Abordar la situación con prudencia y reserva garantizando la protección del/la estudiante, evitando la revictimización. • Informar de forma verbal o escrita de manera inmediata al director/a sobre el hecho. • El director/a o quien corresponda denuncia el presunto hecho de violencia a la Comisaría/Fiscalía/Juzgado. En caso de abuso sexual denunciar inmediatamente a la fiscalía penal y/o comisaría.	Director Docentes	Formato único de denuncia (Anexo 06)	Inmediatamente luego de tomado conocimiento del hecho.
Derivación	• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer de la localidad para el apoyo interdisciplinario. Informar sobre la denuncia y las acciones adoptadas a la UGEL.	Director	Oficio a la UGEL	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.

Seguimiento	• Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa. • Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional de la niña, niño o adolescente de ser necesario. Coordinar con la DEMUNA o CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes.	Director	Informe de las acciones realizadas	Es una acción permanente
Cierre	El/la director/a debe coordinar con la DEMUNA para la protección integral de la niña, niño o adolescente.	Director Responsable de Convivencia o Coordinador TOE		Es una acción permanente

I. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

Cuando se tenga conocimiento de un hecho de violencia cometido por el personal de la institución educativa pública en agravio de una niña, niño o adolescente, cualquier ciudadano puede presentar la denuncia correspondiente. La denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita y tendrá calidad de Declaración Jurada, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

- a) La denuncia verbal se podrá presentar ante el director de la institución educativa, quien convocará a los padres de familia de la víctima y levantará un acta simple que registre la fecha, los hechos denunciados, su firma y la del padre y/o madre de familia. El acta deberá remitirse a la UGEL correspondiente en el plazo de 24 horas de asentada, y al Ministerio Público o a la comisaría más cercana. Dicha acción se encuentra dentro del marco de las funciones del director.
- b) La denuncia escrita puede formularse ante el director de la institución educativa donde sigue estudios la víctima, o ante la Oficina de Trámite Documentario [o la que haga sus veces] de la Unidad de Gestión Educativa Local a la que pertenezca dicha institución educativa, la misma que la remitirá al director o directora de la UGEL en el mismo día, bajo responsabilidad.
- c) La denuncia deberá contener lo siguiente:
 - ❖ Identificación clara del denunciante. Si el denunciante es la misma víctima, deberá tenerse especial cuidado con la confidencialidad de su identidad.
 - ❖ Identificación del denunciado. Si no se conocen los nombres completos, se proporcionará la información necesaria para la individualización del mismo.
 - ❖ Precisar los nombres de los testigos del hecho denunciado, si fuera el caso.
 - ❖ Descripción sucinta de los hechos materia de la denuncia.
 - ❖ Presentar u ofrecer los medios probatorios en los que se sustentan los hechos denunciados.
 - ❖ Lugar, fecha, número de DNI, y firma o huella digital en caso de no saber escribir.
- d) Son considerados medios probatorios los siguientes:
 - ❖ Declaración de la víctima, la cual puede estar contenida en cualquier documento [informe psicológico, pericia psicológica, entrevista única, acta de declaración, informe, entre otros].
 - ❖ Declaración de testigos.
 - ❖ Grabaciones de audio y video.
 - ❖ Fotografías.
 - ❖ Mensajes de texto.
 - ❖ Correos electrónicos.
 - ❖ Mensajes de redes sociales.
 - ❖ Pericias psicológicas, psiquiátricas y forenses.
 - ❖ Informes y certificados médicos.
 - ❖ Cualquier otro medio que se encuentre relacionado y pueda comprobar los hechos denunciados.
- e) Una vez recibida la denuncia, tanto el director o directora de la institución educativa como de la UGEL deberán proceder a su comunicación ante el Ministerio Público, en el plazo máximo de 24 horas. Asimismo, se debe remitir la denuncia recibida a la Comisión de Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes o a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en el plazo máximo de 24 horas.

- f) En el caso de las instituciones educativas privadas, el director o directora debe informar de los hechos de violencia en contra de los o las estudiantes realizado por su personal al Ministerio Público, en el plazo máximo de 24 horas. Asimismo, informará en el mismo plazo a la UGEL de los hechos ocurridos, adjuntando la comunicación efectuada al Ministerio Público.

II. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

En los casos de comisión de algún tipo de violencia escolar, el director de la institución educativa debe cumplir con lo siguiente:

- a) Asegurar la permanencia en la institución educativa de los o las estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física o psicológica.
- b) Cautelar la confidencialidad y reserva que el caso amerita, por lo que no debe divulgar los alcances o resultados de la investigación que se realice respecto de las denuncias presentadas.
- c) Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados, con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño, niña y adolescente y los demás derechos que le asisten, para lo cual debe contar con la autorización expresa de los padres de familia.
- d) Cumplir con los protocolos 03, 04 y 05 del presente documento normativo [Anexo 03].

ANEXO 03: CARACTERÍSTICAS Y FORMATOS DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

I. DEFINICIÓN

El Libro de Registro de Incidencias es el documento ad hoc para el registro de las situaciones de violencia entre estudiantes o del personal de la institución educativa a las niñas, niños o adolescente. Su contenido debe describir de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos. La información contenida es de carácter confidencial, y forma parte del acervo documentario de la institución educativa, a cargo de la Dirección.

II. CARACTERÍSTICAS

2.1. Ubicación

El Libro de Registro de Incidencias debe encontrarse en un lugar seguro y de fácil acceso para los directivos y padres o madres de familia [no pueden leer otros casos registrados]. Se recomienda que el libro esté en la Dirección de la Institución Educativa.

2.2. Cubierta del Libro

Debe decir con letras mayúsculas LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS.

2.3. Hojas de Libro

Tamaño A-LJ u oficio, páginas debidamente foliadas.

2.4. Contenido

El libro debe contener el reporte de los casos relacionados a la violencia entre estudiantes y/o del personal de la institución educativa a la niña, niño o adolescente.

Se presentan dos formatos:

- ❖ Formato 01: se utiliza esta ficha si el caso no está reportado en el portal SíseVe. [Debe reportarse en este portal posteriormente.]
- ❖ Formato 02: se utiliza esta ficha cuando el caso ya fue reportado en el portal SíseVe.

FORMATO 1: REGISTRO DE INCIDENCIAS

CASO N°..... N° de registro en SíseVe (una vez registrado el caso)

IE: ORE: UGEL:

1) Fecha Actual:/...../..... **Tipo de reporte:** ☐ Personal de la IE a estudiante
☐ Entre estudiantes

2) Datos de la persona informante del caso:

..... Nombres y apellidos

Padre (☐) Madre (☐) Hermana/o (☐) Tío/a (☐) Docente (☐)

otros (☐) Especifique.....

DNI.....

Dirección.....

Teléfono Correo electrónico.....

3) Datos de la supuesta persona agredida:

..... Iniciales del o de la estudiante

Edad..... Sexo: M (☐) F (☐) Grado/sección..... Turno: M (☐) T (☐)

Telf.

Discapacidad: (Sí) (No)

Especificar:.....

Pertenece a un pueblo originario o afroperuano (Si) (No)

Especificar:.....

4) Datos del presunto agresor o agresores (incluir más si es necesario): Estudiante:

Iniciales:.....Edad:.....Sexo: M (☐) F (☐) Discapacidad: (Sí) (No)

Especificar:.....

Estudiante del mismo grado (☐) Estudiante grado superior (☐) Estudiante

grado inferior (☐) Grado y sección..... Turno: M (☐) T (☐)

Personal de la IE:

Nombres y apellidos:.....

DNI.....

Director (☐) **Docente** (☐) **Auxiliar** (☐) **Administrativo** (☐) **Personal de Apoyo** (☐)

Otro/Especifique:

5) Especifique el tipo de violencia que sufrió el o la escolar (puede marcarse más de una):

Físico (☐) Sexual (☐)

Psicológica (incluye violencia verbal)

6) ¿Por qué creé que se produjo la violencia al escolar? Puede marcar más de un motivo:

(☐) Por ser de otro lugar

(☐) Por el acento

(☐) Por el color de su piel

(☐) Porque que es homosexual alguna o creer que es.

(☐) Por las características físicas (ejemplo: estatura, peso, por tener orejas o nariz grandes, granitos, entre otros).

(☐) Por tener discapacidad

(☐) Por sus creencias religiosas.

(☐) Por tener más o menos dinero que el resto.

(☐) Por su cultura o costumbres.



☐ Por tener notas más bajas o tímido más altas que sus/mis compañeros. Alguno, sólo por molestar o burlarse.

☐ Por ser callado o

☐ Sin motivo

☐ Por otra razón

Especificar:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nombre y firma del Responsable

Nombre y firma del informante
de Convivencia Escolar

Nombre y firma del director de la IE:

ANEXO 04: FORMATO REGISTRO DE ENTREVISTAS CON PADRES DE FAMILIA

REGISTRO DE ENTREVISTAS CON PADRES DE FAMILIA

BIMESTRE: _____

DATOS GENERALES

Nombre y apellido del alumno[a]: _____

Aula: _____ Fecha: _____ Sede: _____

Nombre completo de la persona que asiste: _____

Parentesco: Mamá [☐] Papá [☐] Otro [☐] _____

Motivo de la entrevista: Académico [☐] Conductual [☐] Puntualidad [☐] Otro [☐]

DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE LA ENTREVISTA

INFORMACIÓN RECOGIDA

Información brindada por el entrevistador

Información brindada por la persona entrevistada

ACUERDOS TOMADOS

FECHA DE LA SIGUIENTE ENTREVISTA: _____

OBSERVACIONES

Firma

Nombre: _____

Padre () Madre () Apoderado ()

DNI: _____

Teléfono: _____

Firma

Nombre: _____

Cargo: _____

[illegible]