



Congregación de la Misión
Provincia Peruana



Una Educación de Calidad con Identidad:
Cristiana, Católica y Vicentina

Reglamento Interno



Colegio Manuel Pardo

Tu colegio, tu hogar, tu familia

2026

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

Chiclayo, 25 de febrero del 2026

RESOLUCION DIRECTORAL INSTITUCIONAL 001-PROM-CMP-CM

Visto, el Proyecto del Reglamento Interno de la Institución Educativa “Manuel Pardo” elaborado por una comisión nombrada por el Promotor de la Institución y con la opinión favorable de la Entidad Promotora, y

CONSIDERANDO:

Que, es necesario actualizar conforme a los lineamientos educativos modernos el llamado Documento Técnico Administrativo que norma la vida institucional del Colegio “Manuel Pardo”, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad. Que, el presente Reglamento Interno ha sido elaborado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Que, de conformidad con lo prescrito en la Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados y el reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica, Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, corresponde al Director y a la Entidad Promotora establecer la organización, administración y funciones de la Institución Educativa que debe constar en su Reglamento Interno y tomando en cuenta las disposiciones legales vigente e internas como son:

1. Lineamientos para la Prevención y Protección de las y los Estudiantes Contra la Violencia Ejercida por Personal de las Instituciones Educativas.
2. Otorgamiento de Becas por razones Económicas, de Aprovechamiento, Fallecimiento del Padre o Tutor u otros casos.
3. Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley N° 29719, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED, de 10 de junio de 2012.
4. Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa “Manuel Pardo”, que consta de **XV CAPÍTULOS Y 221 ARTÍCULOS**, autorizándose a los organismos competentes del plantel su ejecución y evaluación durante el año 2025, hasta su nueva revisión.

ARTICULO 2º Encargar al Promotor y Director de la Institución Educativa el cumplimiento e implementación del presente Reglamento.

ARTICULO 3º Comunicar a las autoridades de la Dirección Regional de Lambayeque y a la comunidad educativa del plantel la vigencia del presente documento remitiéndoles la copia respectiva.

ARTICULO 4º Dejar sin efecto todo lo normado en el Reglamento Interno anterior del Colegio aprobado por Resolución Directoral N°- 091-DCMP-CH de fecha del 20 -01 - 2023.

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y CÚMPLASE.



ÍNDICE

Pag.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES: DEL REGLAMENTO INTERNO Y LA INSTITUCIÓN

Fines y objetivos del Reglamento Interno.....	6
Los alcances.....	6
De las bases legales	6
Identificación del Colegio Manuel Pardo	7
De la Promotora/propietarios	8

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

PRINCIPIOS ORIENTADORES, LÍNEA AXIOLÓGICA, FINES Y OBJETIVOS

Misión y Visión del Colegio Manuel Pardo.....	8
Principios institucionales	8
Línea axiológica	9
Fines y objetivos institucionales.....	11
De los objetivos educativos	11
De los retos de la Educación Básica y los perfiles de egreso.....	13

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO

Del Organigrama estructural y funcional	14
De los roles y definiciones de los órganos de funcionamiento	17
De las áreas de desempeño laboral.....	18

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN, PLANEAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL TRABAJO EDUCATIVO

De la planeación escolar	19
Organización del año escolar	21
De los periodos de vacaciones escolares:	21
De La jornada escolar:.....	21
Del horario del personal	22
De la metodología (u orientaciones técnico pedagógicas)	22
Sistema de monitoreo, acompañamiento, supervisión y control	22
Monitoreo y Acompañamiento de la labor docente:	23

CAPÍTULO V

RÉGIMEN ECONÓMICO Y SISTEMA DE BECAS

Del sistema y administración económica.....	24
De las obligaciones económicas	25
Del contrato educativo/económico (COMPROMISO ECONÓMICO).....	25
Del Seguro	26
Del sistema de becas (Otorgamiento de becas)	26

CAPÍTULO VI

DE LA MATRÍCULA, TRASLADO, PROMOCIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

De la Matrícula	27
Sobre los requisitos de la Matrícula	28
Sobre el proceso de Admisión.....	29
De los traslados	39
SOBRE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	30

Características de la evaluación	30
La APROBACIÓN O PROMOCIÓN Y PERMANENCIA	33
Certificación	34

CAPÍTULO VII

REGIMEN LABORAL:

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

De los derechos	36
De las obligaciones y/o deberes	36
Sobre las medidas disciplinarias en personal docente y no docente	38
Sobre acciones de suspensión y terminación laboral	39
Sobre las faltas	39
Sobre las sanciones	40
De la jornada laboral	40
De la evaluación del personal	41
Evaluación de desempeño docente	41
Sobre el escalafón interno	42
De los estímulos	42

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS

De los derechos	43
De los deberes	44
Premios y estímulos	45
Régimen o sistema disciplinario	46
Registro de incidencias	48

CAPÍTULO IX

DE LOS PADRES DE FAMILIA, TUTORES Y/O APODERADOS

Deberes	49
Derechos	50
Estímulos	51
Prohibiciones	51
SANCIONES	52
DE LA JUNTA DIRECTIVA DE APAFA	52
De los comités de aula.	52

CAPÍTULO X

DE LAS ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

De la Asociación de exalumnos	55
-------------------------------------	----

CAPÍTULO XI

DE LA REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL “COLEGIO MANUEL PARDO”

De la Definición	55
De la Finalidad	56
Fundamentos Pedagógicos	56
Responsabilidades de la aplicación del programa de convivencia	56
El comité de convivencia escolar	59
Orientaciones para la prevención de violencia contra los estudiantes	60
PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO EN CASOS DE VIOLENCIA	60
Sobre el registro de incidencias	61
Normas de Convivencia Institucional	61
Sobre los protocolos para la intervención para garantizar la convivencia escolar	62

CAPÍTULO XII	
RELACIONES INSTITUCIONALES	62
CAPÍTULO XIII	
VISITAS Y EXCURSIONES ESCOLARES	63
CAPÍTULO XIV	
ACCIONES DE BIENESTAR LABORAL INSTITUCIONAL	
De la seguridad y salud en el trabajo.....	64
De las medidas de control y vigilancia	65
De las medidas nacionales, frente al vih (sida) en el lugar de trabajo	65
De la asesoría legal	65
CAPÍTULO XV	
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS.....	66
ANEXOS	67

CAPÍTULO I
GENERALIDADES:
DEL REGLAMENTO INTERNO Y LA INSTITUCIÓN

Art. 1° Fines y objetivos del Reglamento Interno:

El Reglamento Interno es un instrumento legal de gestión y control que tiene por finalidad Normar y Regular la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Privada “Colegio Manuel Pardo” de Chiclayo, que le permita facilitar y garantizar el pleno desenvolvimiento de los distintos órganos de gestión administrativa y pedagógica hacia el logro de las metas, fines y objetivos institucionales.

Art. 2° Los alcances:

Las disposiciones del presente Reglamento serán cumplidas obligatoriamente por las personas que conforman la Comunidad Educativa del plantel: Personal Magisterial, Personal Técnico, Administrativo, Personal de Mantenimiento, personal de seguridad, Padres de Familia y estudiantes.

Art. 3° De las bases legales:

El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- a. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211, ratificado por Decreto Legislativo N° 626 del 29 de noviembre de 1990.
- b. Constitución Política del Perú del año 1993.
- c. Ley General de Educación N° 28044 y sus reglamentos.
- d. Ley de Centros Educativos Privados N° 26549
- e. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882
- f. Texto único ordenado del Decreto Legislativo 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Decreto Supremo 003-97-TR.
- g. D.S. 039-91-TR, Reglamento interno de trabajo.
- h. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- i. Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Logrear su Eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- j. Proyecto Educativo Nacional al 2021 Resol. Suprema N° 001-2007 - ERE
- k. MARCO SOBRE GESTIÓN DEL RIESGO (RM 0494-2007 ED).
- l. Resolución Viceministerial R. VM. N° 0006-2012-ED (16/02/2012): Aplicación del ENFOQUE AMBIENTAL en la EBR.
- m. R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
- n. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- o. Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada
- p. Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337
- q. Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley 29571
- r. Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
- s. Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- t. Ley N° 29571, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- u. Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011.

- v. Ley N° 28119 y su modificatoria LEY N° 29139, 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.
- w. La Ley N° 29988, denominada “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; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículos 36° Y 38° del Código Penal”.
- x. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por R.M. N° 234-2005-ED
- y. Decreto Supremo N° 005- 2021 – MINEDU publicado el 28.02.2021 - Reglamento de instituciones Educativas Privadas de educación básica
- z. R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
- aa. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- bb. Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Logrear su Eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- cc. Demás disposiciones legales en materia educativa vigente en lo que le corresponda.

Identificación del Colegio Manuel Pardo:

Art. 4° La Institución Educativa “Manuel Pardo”, es una Institución **de gestión privada** que ofrece servicios educativos según los principios de la Doctrina de la Iglesia Católica, en concordancia con la Constitución Política del Perú y los principios y fines de la educación. Así como los lineamientos, axiología, principios y carisma del Proyecto Educativo Vicentino, sintetizado en el AMAR, EVANGELIZAR y SABER, regentada por la “Congregación de la Misión de Padres Vicentinos del Perú”

Su denominación de “Colegio Manuel Pardo” honra y perenniza la memoria del educador emérito e ilustre Ex-Presidente don Manuel Justo Pardo y Lavalle, primer Presidente Civil constitucional que tuvo el Perú.

Art. 5° El Colegio Manuel Pardo tiene sus raíces tras la llegada de los primeros misioneros vicentinos a Chiclayo en el año 1943: Ignacio Lanchetas, Proll Pumar Antonio, Manuel Movilla Fernández y Rodolfo Garro, quienes se establecieron en 1947 y **lo crean al 06 de abril de 1948**, siendo su primer director el P. Eladio Díez Martín.

Actualmente, goza de personería jurídica propia, por tanto, es responsable de sus actos en el ejercicio de sus funciones. Funciona con autorización oficial otorgada mediante Resoluciones Ministeriales N° 119.4 de 06.04.1948 y N° 1215 de 06.03.1951, fijando su domicilio legal en la Av. Luís Gonzáles N° 1415 de la ciudad de Chiclayo, capital del Departamento de Lambayeque (Región Lambayeque). Posee, asimismo, Licencia Municipal de funcionamiento N° 2616 otorgado por el Gobierno Provincial de Chiclayo mediante Resolución Municipal N° 815 de 30.07.96.

Art. 6° De conformidad con el Sistema Educativo vigente, el Colegio Manuel Pardo brinda el servicio educativo en la Modalidad de EBR (Educación Básica Regular) y en los Niveles: Inicial (ciclo II), Primaria (Ciclo III, IV y V) y Secundaria (Ciclo VI y VII). En todos los niveles y ciclos la población escolar es de tipo mixta (varones y mujeres)

Art. 7° De la Promotora/propietarios:

El Colegio Manuel Pardo es una institución educativa de gestión privada que tiene como entidad promotora/propietaria a la Congregación de la Misión de Padres Vicentinos del Perú conforme a

sus Estatutos y en concordancia a las normas legales peruanas vigentes, está representada en la ciudad de Chiclayo, por el Superior de la Comunidad de Padres Vicentinos.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

PRINCIPIOS ORIENTADORES, LÍNEA AXIOLÓGICA, FINES Y OBJETIVOS

Art. 8° Misión y Visión del Colegio Manuel Pardo

El colegio “Manuel Pardo” tiene como marco orientador los lineamientos establecidos por el Proyecto Educativo Vicentino de la Congregación de la Misión en el Perú y se fundamenta en una misión y visión definida de la siguiente manera:

MISIÓN:

Somos una Institución Educativa, de la Congregación de la Misión, que brinda a sus estudiantes de la Región Lambayeque una formación integral de calidad para afrontar los retos del desarrollo humano, ejercer una ciudadanía plena y continuar aprendiendo toda la vida, teniendo como paradigma a Jesucristo, evangelizador y servidor de los pobres, en orden a ser agentes de transformación en una sociedad globalizada y en cambio permanente según nuestra axiología: AMAR, EVANGELIZAR Y SABER.

VISIÓN:

Al 2028, ser una Comunidad Educativa testimonial, imbuida en una cultura de mejora continua de acuerdo a los estándares de una educación de calidad, que forma líderes cristianos, innovadores, comprometidos con la justicia y el cuidado del medio ambiente, que asuman su rol transformador en su región, país y en la sociedad, desde el desarrollo de competencias, la vivencia del evangelio y el carisma vicentino; contando para ello con personal cualificado y la infraestructura e implementación de acuerdo a las necesidades y exigencias de una educación humanista, científica, tecnológica y trascendente.

Art. 9° Principios institucionales

El colegio “Manuel Pardo” asume los **PRINCIPIOS** que trascienden en la formación de la persona y que responden al enfoque pedagógico vicentino sintetizado en “Evangelizamos educando y educamos evangelizando”:

- a) Afirmamos la trascendencia e inmanencia del hombre: “hijo de Dios” y “hermano de los hombres con Cristo” y “templos del Espíritu Santo”.
- b) Educamos desde la pedagogía de Jesús, que nos lleva a vivir la experiencia del encuentro, dentro del marco de un currículo evangelizador.
- c) Promovemos la formación integral de los estudiantes de acuerdo a una concepción cristiana del hombre y la mujer, de la vida y del mundo, y los preparamos para participar activamente en la transformación y mejora de la sociedad según el carisma vicentino.
- d) Promovemos que el proceso enseñanza-aprendizaje transcurra en un ambiente educativo acogedor, cálido, donde se fomente el pensamiento crítico-reflexivo, la creatividad e innovación, el emprendimiento, la sencillez, el respeto y la confianza.
- e) Fomentamos una educación abierta a los cambios tecnológicos, de modo que los educandos puedan actuar insertos en la era de la tecnología, con criterio y solvencia ético-ciudadana.
- f) Educamos para la libertad considerando una metodología participativa, abierta y flexible consecuente con los objetivos educativos del proyecto vicentino y basado en el desarrollo de competencias básicas para la formación integral de la persona en su compromiso y responsabilidad con la sociedad y medio ambiente.
- g) Proyectamos una educación más allá del aula y del horario lectivo, a través de actividades complementarias: formativas, pastorales, artísticas, deportivas y culturales, que ayuden a los

estudiantes a abrirse a un mundo de dimensiones cada día más amplias.

- h) Educamos para la justicia, desde la metodología del cambio sistémico para contribuir en la transformación de las desigualdades socio-económicas.
- i) Educamos para la esperanza, que es lo mismo que educar en el valor de la vida, su significado, su proyecto, su trascendencia, la superación de las estructuras y la capacidad de mejorar el presente.
- j) Entendemos la educación como “servicio evangelizador” y reconocemos a los padres de familia como los primeros y principales educadores de sus hijos en la dimensión humana, pedagógica, ética-moral, social y espiritual.
- k) El educando es el “agente principal” de su educación que le modela como persona, le orienta en la vida y lo conduce a través de la reflexión y la fe, a actuar coherentemente en sus decisiones, frente a las exigencias de los valores libremente asumidos.
- l) Entendemos que el personal educativo es una comunidad de fe, de aspiraciones, de amistad, que ofrece a todos sus miembros, oportunidades de realización personal y respeta sus derechos para asumir responsabilidades e iniciativas bajo los principios de “subsidiaridad y corresponsabilidad”.
- m) Fomentamos la responsabilidad, la formación de la voluntad, el carácter, el sentido del deber, del trabajo y la formación de criterios, para asumir una conducta ejemplar en un mundo de cambios.
- n) Promovemos una escuela para todos que construye comunión, es inclusiva, atiende la diversidad e interculturalidad.
- o) Promovemos una escuela que pone en práctica la cultura de la mejora continua a través de la autoevaluación y evaluación de los procesos en todo su quehacer educativo.
- p) Fomentamos el cuidado y la protección de la casa común a través de una conversión ecológica que implica cambio de mentalidad, adoptando estilos de vida saludable y compromisos concretos.
- q) *Fomentamos e incentivamos acciones que promueve una cultura de formación de la excelencia y la calidad humana.*

Art. 10° Línea axiológica:

La línea axiológica del Colegio Manuel Pardo se sustenta en los principios fundamentales del Mensaje Evangélico, del Magisterio de la Iglesia Católica y la Mística y espiritualidad de San Vicente de Paúl. En consecuencia, nuestro ideario y nuestra axiología se sintetizan en los siguientes pilares: Amar, Evangelizar y Saber. Constituyéndose en los aspectos orientadores en el actuar de la comunidad educativa vicentina y Manuel pardina y se fundamentan en el siguiente cuadro axiológico:

PILARES	ENFOQUE	CURRÍCULO NACIONAL		AXIOLOGÍA VICENTINA	
		VALORES	BUSCA...	VIRTUDES VICENTINAS	MODOS DE ACTUAR
AMAR A Dios A sí mismo Al prójimo A la naturaleza	Enfoque de Derechos	SOLIDARIDAD ☞ Conciencia de derechos ☞ Libertad y responsabilidad ☞ Diálogo y concertación	– Reconocer y fomentar el reconocimiento de los derechos y deberes, así mismo promueve el diálogo, la participación y la democracia desde la escuela y su familia.	Sencillez	• Hace las cosas con simplicidad sin dejar de lado su esencia. • Hace todo por amor a Dios, sin dobleces ni engaños. • Busca el respeto por el otro desde la igualdad y la justicia.
	Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad	RESPECTO ☞ Respeto por las diferencias ☞ Equidad en la enseñanza ☞ Confianza en la persona	– Reconocer y valorar a todas las personas por igual, con el fin de erradicar la exclusión, discriminación y desigualdad de oportunidades en miras a crear una cultura de empatía y aceptación al prójimo.	Mansedumbre	• Tiene control de sus emociones y actúa con equilibrio. • Interactúa con sus pares buscando el respeto y la confianza en sus actos. • Maneja sus emociones asertivamente.
EVANGELIZAR Ser misionero Ser luz y sal en la tierra Servir a Cristo en la persona de los pobres	Enfoque intercultural	RESPONSABILIDAD ☞ Respeto a la identidad cultural ☞ Justicia ☞ Diálogo intercultural	– Reconocer el valor de las diversas identidades culturales y relaciones de pertenencia de los estudiantes con los medios que lo rodean, y con las manifestaciones religiosas de su entorno.	Humildad	• Reconoce su potencial y lo pone al servicio de los demás para ayudarlos a crecer. • Valora las opiniones de los demás, sin diferencias y los acepta como parte de su vida. • Busca desde la oración y la vida sacramental la relación con su creador y con el prójimo.
	Enfoque de igualdad de género	EMPATÍA ☞ Igualdad y Dignidad ☞ Justicia ☞ Empatía	– Brindar las mismas oportunidades a hombres y mujeres, eliminando situaciones que generan desigualdades entre ellos, para buscar la solidaridad y la justicia como medios de fortalecimiento de su identidad como cristiano y como ciudadano.	Celo Apostólico	• Se esfuerza por dar todo de sí para servir y evangelizar a los que le rodean. • Respeta a sus pares como seres creados en igualdad de derechos y oportunidades.
	Enfoque Ambiental	COMPROMISO ☞ Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional ☞ Justicia y solidaridad ☞ Respeto a toda forma de vida	– Formar personas conscientes del cuidado del medio ambiente, que promuevan el desarrollo de estilos de vida saludable, sostenible, que en todo momento se evite la cultura del descarte, y se promueva la acogida.	Celo Apostólico	• Se esfuerza por dar todo de sí para servir y evangelizar a los que le rodean. • Muestra desde su compromiso cristiano amor y cuidado por lo creado y da testimonio de vida desde su familia y escuela.
SABER Ser Persona Convivir Aprender Hacer Emprender	Enfoque de Orientación al bien común.	JUSTICIA ☞ Equidad y justicia ☞ Solidaridad ☞ Empatía ☞ Responsabilidad	– Buscar el conocimiento y la práctica de los valores y la educación sean bienes que todos compartimos, promoviendo relaciones solidarias en comunidad y en familia.	Sencillez	• Participa en las actividades espirituales dentro y fuera de la institución. • Expresa sus pensamientos, emociones con sencillez y sin dobleces, buscando el bien común. • Promueve el cuidado de los bienes de uso común de la Institución.
	Enfoque de búsqueda de la excelencia	CREATIVIDAD ☞ Flexibilidad y apertura ☞ Superación personal	– Incentivar a los estudiantes a dar lo mejor de sí mismos para alcanzar sus metas y contribuir con su comunidad en la superación de sus dificultades.	Mortificación	• Trabaja de manera proactiva y optimista por el logro de los objetivos y metas de la institución y su comunidad. • Se esfuerza por alcanzar todas las metas que se propone. • Cultiva y manifiesta actitudes de liderazgo positivo.
	Enfoque de Apertura a la trascendencia	ESPERANZA/FE ☞ Transformación de la sociedad ☞ Puesta en marcha de sus logros de su vocación de servicio	– Motivar a la superación constante de todas las capacidades de los estudiantes a trascender más allá de sus límites, para ser verdaderos transformadores de sus vidas y de su entorno social como vocación de servicio.	Celo Apostólico	• Busca en sus actos la trascendencia hacia Dios. • Se interesa por actuar como hijo de Dios, asumiendo retos, desafíos y buscando la santidad. • Reconoce su potencial y lo pone al servicio de los demás para ayudarlos a crecer.

Art. 11° Fines y objetivos institucionales:

El Colegio Manuel Pardo tiene como fines y objetivos institucionales contribuir con el desarrollo de las potencialidades de la persona que garanticen su integralidad y calidad humana en función a los lineamientos del proyecto vicentino y las demandas educativas actuales en el contexto local, regional, nacional y mundial. Para ello, se propone, estratégicamente lo siguiente:

- a) Brindar una educación centrada en la persona desde la axiología vicentina del Amar, Evangelizar y Saber para la formación integral de nuestros estudiantes.
- b) Desarrollar un currículo evangelizador mediante acciones de trabajo colegiado por áreas, niveles y/o ciclos para el logro significativo de los aprendizajes de los estudiantes, la mejora del desempeño docente y el fortalecimiento de la identidad cristiana, católica y vicentina.
- c) Realizar oportunamente el monitoreo y acompañamiento pedagógico mediante un plan estratégico que permita un mejoramiento continuo del desempeño docente en el aula y en sus competencias ético - profesionales.
- d) Optimizar la aplicación de estrategias y metodologías innovadoras; así como la evaluación formativa mediante un plan de actualización docente para mejorar la calidad de los aprendizajes y el desarrollo de competencias en los estudiantes.
- e) Fortalecer el desempeño directivo mediante cursos de especialización y actualización en la labor pedagógica, uso de TIC, administración, gerencia, liderazgo, pastoral y marketing.
- f) Promover la sana convivencia mediante la prevención y atención de conflictos, así como la práctica de los valores vicentinos para generar un ambiente escolar acogedor, de solidaridad y servicio que incluya la práctica de la eco eficiencia.
- g) Propiciar la formación permanente del personal de la institución en el aspecto cristiano vicentino mediante la aplicación del plan pastoral – vocacional basado en la pedagogía del amor desde el carisma de la Congregación de la Misión.
- h) Fortalecer la participación activa de los padres de familia mediante jornadas, retiros, encuentros y otras actividades para que contribuyan y apoyen en la educación integral de sus hijos como primeros educadores, líderes cristianos innovadores y sensibles a problemas sociales

Art. 12° De los objetivos educativos

El colegio “Manuel Pardo” promueve los objetivos educativos orientadores en sus tres niveles (Inicial, Primaria y Secundaria) de la EBR, en concordancia con el marco de la Ley General de Educación 28044 y su respectivo reglamento aprobado con D.S. N° 011-2012-ED en sus Artículos 50, 62 y 67, los cuales son de vigencia actual:

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL

- a) Afirmar y enriquecer la identidad del niño o niña de 3 a 5 años, considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
- b) Atender la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación, el movimiento y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.
- c) Reconocer la biodiversidad, cultural y geográfica, y su influencia en el niño o niña, valorando críticamente su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.
- d) Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizando y comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y

- mejoramiento de su calidad de vida.
- e) Desarrollar programas interdisciplinarios e intersectoriales con las familias y comunidades para mejorar sus prácticas de formación, atender las necesidades educativas especiales y el desarrollo integral de los niños y niñas.
- f) Promover, a través de las instancias de gestión, la vinculación de los objetivos, programas y estrategias de educación inicial con los programas y estrategias de educación con adultos y educación comunitaria, a fin de contribuir a promover prácticas de crianza y entornos de vida saludables que propicien el desarrollo integral de los niños.

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Reconocer al niño y niña como persona, sujeto de derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.
- b) Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del niño, y enriquecerla con el conocimiento de la cultura universal y de la realidad multiétnica, plurilingüe y multicultural del país.
- c) Implementar estrategias para el desarrollo del pensamiento lógico y matemático, pensamiento divergente, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad del niño, así como para el logro de aprendizajes sobre ciencias, humanidades y tecnologías. Incluye la capacidad de resolución de problemas y negociación, el sentido de eficacia, eficiencia y afán de logro, así como el fortalecimiento del aprendizaje autónomo, facilitado por medios tecnológicos.
- d) Fortalecer la autonomía del niño, el significado de la convivencia con otros, el respeto de las diferencias y la comprensión y valoración de su ambiente familiar, cultural, social y natural, así como el sentido de pertenencia.
- e) Implementar estrategias de atención diversificada en función de los ritmos y niveles de aprendizaje y cultura, que enriquezcan el proceso educativo, fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad para mejorar la educación y calidad de vida de los estudiantes.

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA

- a) Brindar a los adolescentes una información humanística, científica y tecnológica, así como una capacitación para el trabajo.
- b) Afianzar la identidad personal y social del estudiante.
- c) Brindar una formación integral que permita a los estudiantes adolescentes un desarrollo corporal, afectivo y cognitivo; el conocimiento de sí mismos y de su entorno, así como la comprensión de sus cambios físico e identidad de género y la valoración de sí mismos como persona, respetando a los demás, participando y comprometiéndose con su entorno social.
- d) Promover en los estudiantes el fortalecimiento de las competencias y capacidades del currículo de educación secundaria y la apropiación de nuevas tecnologías que les permitan la construcción del conocimiento, la creatividad, pensamiento crítico, así como la aplicación de estrategias de aprendizaje, la formulación de proyectos y la toma de decisiones.
- e) Brindar las orientaciones que permitan a los estudiantes iniciar la formulación de un proyecto de vida que, sustentado en valores cristianos, éticos, y sociales, les facilite la toma de decisiones

- vocacionales y profesionales.
- f) Propiciar valores y actitudes que permitan la convivencia en los grupos sociales, a los que pertenecen y con su entorno natural y creado, así como interactuar solidaria y responsablemente con afán de realizaciones y con respeto a las diferencias y normas para ejercer una ciudadanía constructora del bien común y de la democracia.
 - g) Promover las competencias emprendedoras de los estudiantes, orientados al desarrollo de proyectos productivos, con uso intensivo de tecnologías.
 - h) Preparar al estudiante para acceder a niveles superiores de estudio.

Art. 13º De los retos de la Educación Básica y los perfiles de egreso.

El perfil de egreso es la visión común e integral de lo que deben lograr los estudiantes al término de la Educación Básica. Esta visión permite unificar criterios y establecer una ruta metodológica hacia resultados comunes que respeten nuestra diversidad social, cultural y geográfica, de ahí su importancia y pertinencia como respuesta a las demandas de nuestra sociedad y del mundo de hoy. El perfil de egreso considera que:

- a. El estudiante se reconoce como persona a imagen y semejanza de Dios y se identifica con su cultura en diferentes contextos.
- b. El estudiante propicia la vida en democracia a partir del reconocimiento de sus derechos y deberes y de la comprensión de los procesos históricos y sociales de nuestro país y del mundo desde la Doctrina Social de la Iglesia.
- c. El estudiante practica una vida activa y saludable para su bienestar, cuida su cuerpo como don de Dios e interactúa respetuosamente en la práctica de distintas actividades físicas, cotidianas o deportivas.
- d. El estudiante aprecia la belleza en las diversas manifestaciones artístico-culturales para comprender el aporte del arte a la cultura y a la sociedad, y crea proyectos artísticos utilizando los diversos lenguajes del arte para comunicar sus ideas a otros.
- e. El estudiante se comunica en su lengua materna, en castellano como segunda lengua y en inglés como lengua extranjera de manera asertiva y responsable para interactuar con otras personas en diversos contextos y con distintos propósitos.
- f. El estudiante indaga y comprende el mundo natural y artificial utilizando conocimientos científicos en diálogo con saberes locales para mejorar la calidad de vida, desde los principios de la ética y la moral, y cuidando la casa común.
- g. El estudiante interpreta la realidad y toma decisiones a partir de conocimientos matemáticos que aporten a su contexto.
- h. El estudiante gestiona proyectos de emprendimiento económico o social de manera ética, que le permiten articularse con el mundo del trabajo y con el desarrollo social, económico y ambiental del entorno.
- i. El estudiante aprovecha responsablemente las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) para interactuar con la información, gestionar su comunicación y aprendizaje.
- j. El estudiante desarrolla procesos autónomos de aprendizaje en forma permanente para la mejora continua de su proceso de aprendizaje y de sus resultados.
- k. El estudiante comprende y aprecia la dimensión espiritual y religiosa en la vida de las personas y de las sociedades para actuar desde sus convicciones cristiano-vicevintinas.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO

Del Organigrama estructural y funcional

Art. 14° La Institución Educativa “Manuel Pardo” está constituida por seis (06) órganos que, en forma integrada, son responsables de organizar y ejecutar las acciones institucionales, técnico-pedagógico, administrativo y pastorales:

1. Órgano Promotor: Congregación de la Misión, Padres Vicentinos.
2. Órgano de Dirección

Consejo Directivo

- a) Dirección General
- b) Sub-Dirección Espiritual
- c) Sub-Dirección Administrativa
- d) Sub-Dirección de Formación General
- e) Sub-Dirección de Educación Inicial
- f) Sub-Dirección de Educación Primaria
- g) Sub-Dirección de Educación Secundaria
- h) Coordinación de Tutoría
- i) Coordinación de Pastoral y Actividades Complementarias.
- j) Jefatura de personal

3. Órgano Pedagógico

- a) Dirección General
- b) Sub-Dirección de Formación General
- c) Sub-Dirección de Educación Inicial
- d) Sub-Dirección de Educación Primaria
- e) Sub-Dirección de Educación Secundaria
- f) Coordinación de Tutoría Inicial y Primaria
- g) Coordinación de Tutoría Secundaria
- h) Coordinaciones Pedagógicas

4. Órgano de Soporte Pedagógico:

- a) Sub-Dirección Espiritual
- b) Coordinación de Pastoral y Actividades Complementarias
- c) Dpto. de Psicología
- d) Dpto. de Bienestar y Disciplina
- e) Dpto. de Enfermería
- f) Equipo de Sistemas, Redes e Informática
- g) Equipo de Infraestructura, Servicio y Mantenimiento

5. Órgano de Gestión Administrativa

- a) Dirección General
- b) Subdirector Administrativo
- c) Jefatura de Personal
- d) Secretaría de Dirección General.

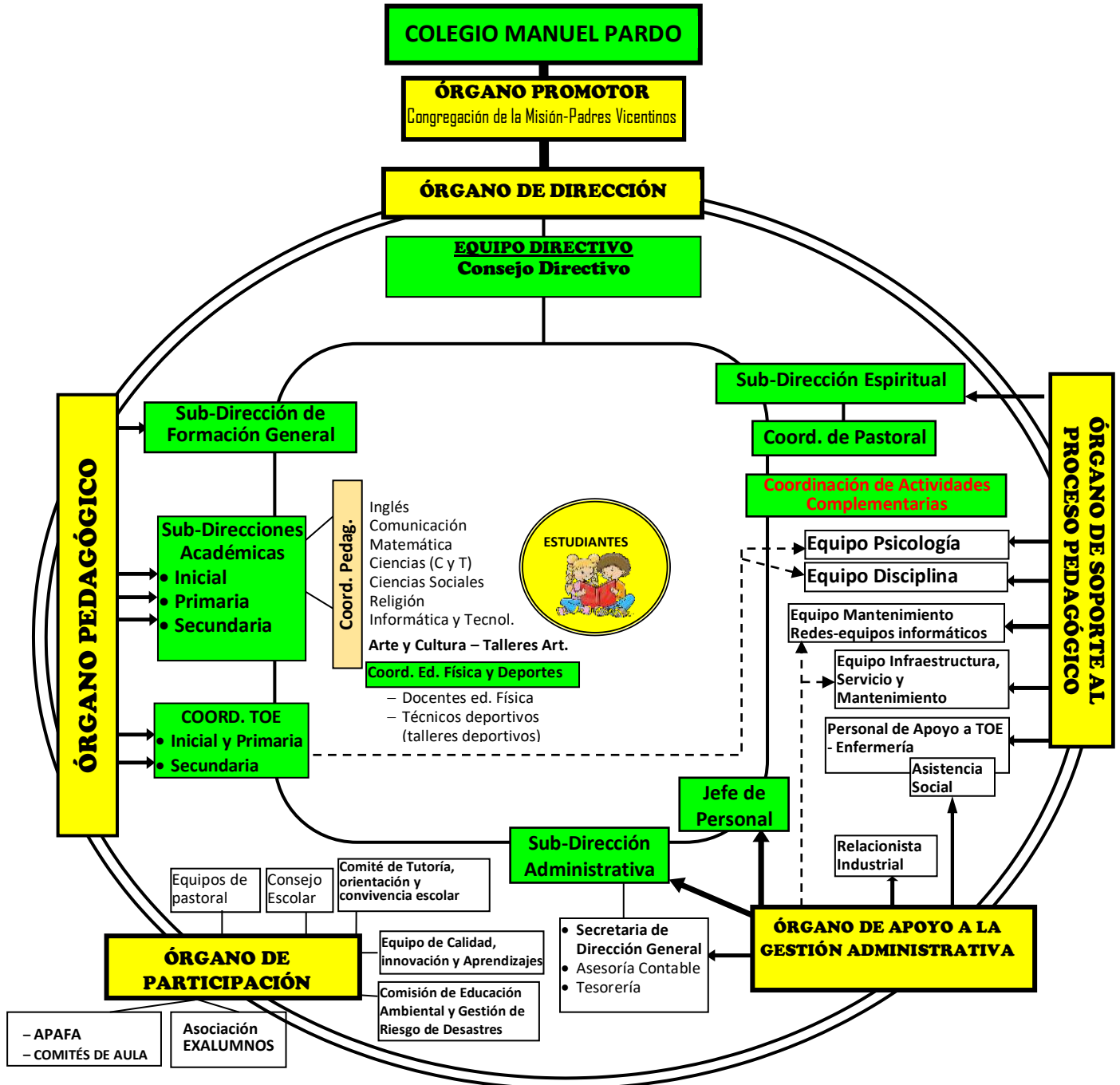
6. Órgano de Participación

- a) Comisión de Tutoría, Orientación y Convivencia Escolar
- b) Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes
- c) Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres

- d) CONSEJO ESTUDIANTIL
- e) APAFA
- f) Comités de Aula
- g) ADEM (Asociación de Exalumnos Manuelpardinos)

Art. 15° La Institución Educativa “Manuel Pardo” tiene una estructura orgánica institucional, administrativa y funcional basada en un enfoque de gestión de procesos, sistémico, liderazgo pedagógico y el desarrollo integral de la persona; el cual se refleja en los siguientes organigramas:

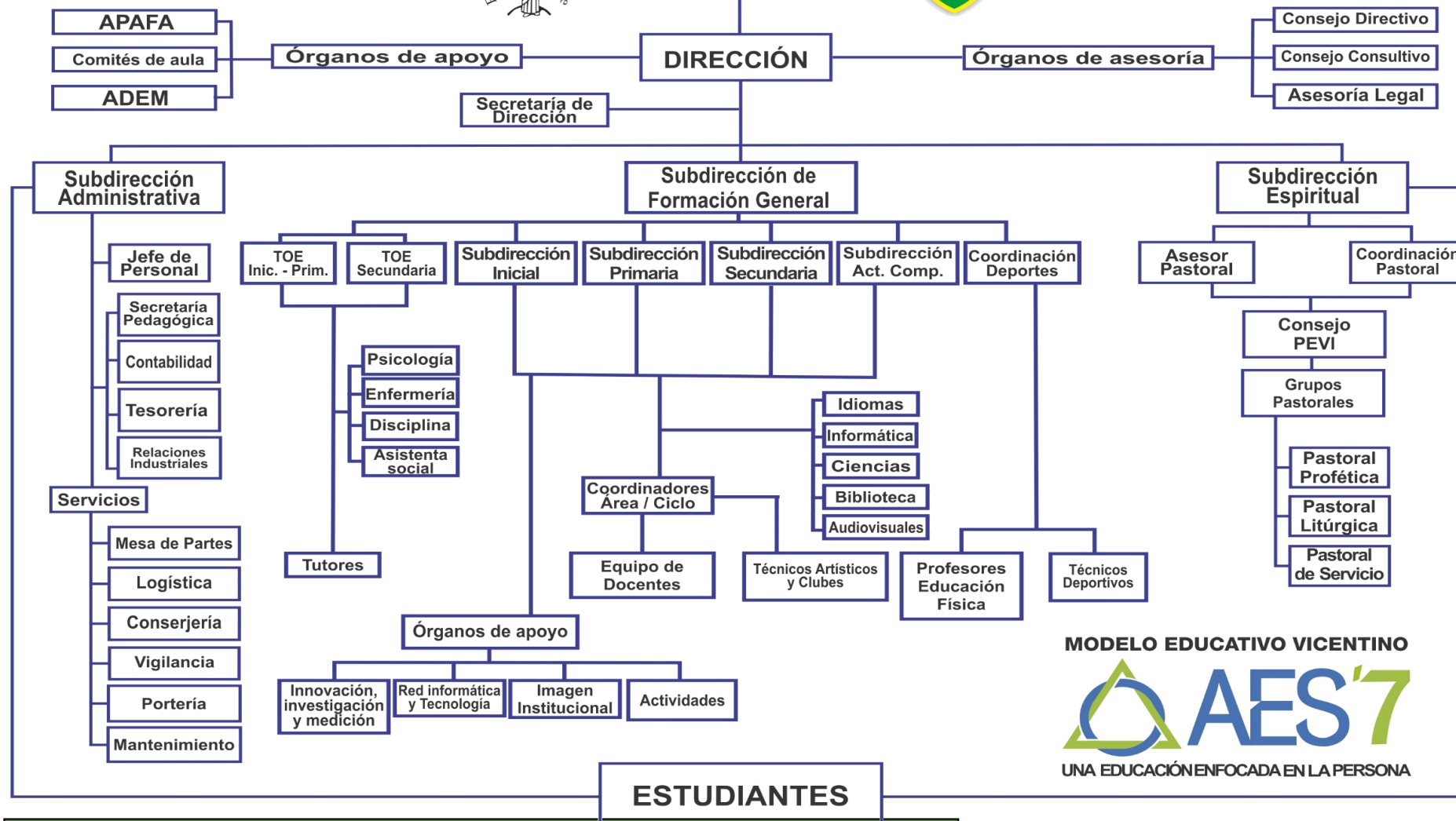
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





CONGREGACIÓN DE LA MISIÓN
MISIONEROS VICENTINOS

PROMOTORA



MODELO EDUCATIVO VICENTINO



UNA EDUCACIÓN ENFOCADA EN LA PERSONA

Art. 16° La estructura orgánica y funcional del Colegio Manuel Pardo es dinámica e integradora, que se distingue por su desempeño en la búsqueda de un servicio educativo de calidad.

Art. 17° Las funciones generales y específicas de cada área de desempeño de los trabajadores docentes, administrativos, técnicos, auxiliares, de servicio y mantenimiento se establecen en el MOF, elaborado y aprobado por el consejo educativo según normas legales vigentes.

La administración de personal y potestad disciplinaria corresponde a la Promotoría, Dirección General y/o Jefatura de Personal por delegación institucional, sin perjuicio de las atribuciones de la Entidad Promotora. La Dirección General y la Jefatura de Personal, dentro de sus competencias, ejercen acciones de supervisión, control, requerimiento de descargos y aplicación de medidas disciplinarias conforme al régimen laboral privado, principio de razonabilidad y Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 18° De los roles y definiciones de los órganos de funcionamiento

Las funciones básicas de los distintos órganos de la institución educativa, según estipulado en Art. 14 del presente reglamento, se definen de la siguiente manera:

18.1. Órgano Promotor:

Órgano que compete a la Congregación de la Misión de Padres Vicentinos en el Perú, como Promotora/propietaria de la Institución Educativa “Manuel Pardo”, quienes tienen las atribuciones y responsabilidades de dirigir, monitorear, evaluar y garantizar el óptimo funcionamiento de los distintos órganos, procesos y/o estamentos del colegio, así como, ser los principales actores que lideran, proponen y establecen las líneas axiológicas, políticas, económico financieras, normativas y procedimientos técnico pedagógicos, administrativos, de gestión y participación pastoral comunitaria, en concordancia y respeto al marco legislativo peruano vigente.

Compete a la Congregación de la Misión de Padres Vicentinos en el Perú como Promotora de la Institución Educativa “Manuel Pardo”, las atribuciones y responsabilidades siguientes:

- a. Determinar la línea axiológica y objetivos de la Institución Educativa, velando por su cumplimiento y fomentando la vida cristiana.
- b. Nombrar al Director de la Institución Educativa y solicitar a la autoridad competente su reconocimiento.
- c. Elaborar, aprobar, modificar e interpretar el Reglamento Interno de la Institución Educativa, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d. Canalizar la participación de las personas y de la comunidad en la realización de acciones que favorezcan a la educación.
- e. Cuidar el prestigio de la Institución Educativa, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.
- f. Incrementar en calidad y cantidad los servicios educativos que ofrece la Institución Educativa.
- g. Apoyar al Director en la organización y buen funcionamiento de la APAFA y de la asociación de ex-alumnos.
- h. Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén acordes con modernas exigencias técnico-pedagógicas.
- i. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.

- j. Percibir como propietaria-arrendataria de los inmuebles y muebles de la Institución Educativa, el alquiler de ley.
- k. Designar al representante de la Congregación de Padres Vicentinos ante el Consejo Directivo de la Institución Educativa.
- l. Apoyar la actualización profesional del personal que labora en la Institución Educativa.

18.2. Órgano de Dirección

Es el Órgano responsable de organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa pastoral comunitaria de la Institución Educativa. Se constituye fundamental por dos actores claramente definidos: El director general y el consejo directivo

- a) **El Director General:** es la primera autoridad de la Institución Educativa y a la vez El Director General ejerce la representación institucional y administrativa de la Institución Educativa dentro de las facultades delegadas por la Entidad Promotora y conforme a los poderes vigentes o resoluciones que correspondan, para lo cual cuenta con facultades de dirección y gestión que le otorga la Promotora y las normas educativas. Su opinión y/o toma de decisiones impera ante cualquier órgano de menor jerarquía.

Son funciones del Director General:

- a) Velar por el cumplimiento de los lineamientos de política institucional establecidos por la promotora y relacionados con la axiología, fines y objetivos educacionales.
- b) Es el representante legal ante las entidades bancarias, administrativas, educativas, judiciales y cualquier otra dependencia que corresponda al ámbito de la administración del colegio.
- c) Designar y cesar en el cargo a los Sub Directores, coordinadores y demás cargos o responsabilidades en los ámbitos, administrativo, técnico pedagógico, pastoral, deportivo, artístico y de servicio, etc.
- d) Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, ejecución y supervisión de todas las actividades del Plantel.
- e) Conducir la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación en coordinación con el promotor el proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno de manera participativa.
- f) Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- g) Designar y contratar al personal de los órganos de la Institución Educativa.
- h) Promover y presidir el Consejo Directivo, así como conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Curricular Institucional, el Reglamento Interno y el Manual de Organización y Funciones.
- i) Aprobar por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- j) Solicitar la aprobación del Presupuesto Anual de la Institución Educativa por la Entidad promotora, velando por la correcta administración de los recursos propios e informando a la Promotora.
- k) Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas del plantel.
- l) Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
- m) Recibir y entregar la Institución Educativa bajo inventario.
- n) Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos que norman sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los educandos.

- o) Visar los Certificados de Estudios, constancias de servicios prestados a la Institución Educativa, así como las constancias de pago del personal a su cargo.
 - p) Dirigir la correspondencia oficial, y disponer la publicación de directivas y demás documentos informativos del plantel.
 - q) Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación oficial de la Institución Educativa a los órganos competentes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
 - r) Aprobar los cuadros de distribución de horas de clase y la calendarización y personificación del año escolar.
 - s) Mantener el Principio de Autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad de los diferentes órganos del plantel, imponiendo las sanciones pertinentes de conformidad con el presente reglamento.
 - t) Convocar a sesiones del Consejo Directivo para recibir información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta de los alumnos para determinar las alternativas de solución.
 - u) Recabar los informes de los diferentes órganos de la Institución Educativa para elaborar la Memoria Anual y remitirla oportunamente a la autoridad oficial correspondiente.
 - v) Designar de manera interina a su reemplazante, en el caso de su ausencia temporal, comunicando a la autoridad competente.
 - w) Autorizar las licencias y vacaciones del personal, de acuerdo a ley.
 - x) Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público.
 - y) Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso, y permanencia del personal docente y administrativo.
 - z) Autorizar y visar los permisos y salidas del personal de la Institución.
 - aa) Desarrollar acciones de capacitación del personal.
 - bb) Otorgar becas parciales o/y totales en coordinación con la Entidad Promotora, de acuerdo a lo normado en el presente Reglamento.
 - cc) Velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
 - dd) Autorizar y verificar la inasistencia de un trabajador por su inasistencia, delegando a la persona indicada para la respectiva visita a su domicilio.
 - ee) Otras que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
 - ff) La Dirección General ejerce funciones de conducción institucional, administrativa y pedagógica dentro del marco de facultades conferidas por la Entidad Promotora y conforme a la normativa vigente.
- b) **El Consejo Directivo:** La constituye el equipo directivo bajo la conducción en orden de prelación del director general y la subdirección de formación general y se rige bajo el principio de **confianza** y **autoridad**. Tiene el carácter de ÓRGANO DE ASESORAMIENTO Y CONSULTIVO, quienes se encargan de garantizar el óptimo desarrollo de las actividades de gestión institucional, técnico-pedagógica, administrativa y pastoral comunal. Son cargos de confianza y son propuestos directamente por el director general. Las funciones generales y específicas de cada personal directivo forman parte del MOF institucional.

FUNCIONES BÁSICAS DEL CONSEJO DIRECTIVO:

- a. Asesorar al Director de la Institución Educativa en la gestión que realiza en las tareas pedagógica y administrativa, en concordancia con lo estipulado en el Reglamento Interno del plantel.
 - b. Armonizar criterios para la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de la Institución Educativa.
 - c. Revisar y analizar el cuadro de "distribución de horas de clase", a fin de que sean aprobados por el Director.
 - d. Reestructurar el Reglamento Interno, en caso sea necesario, adecuándolo a las reformas de la educación que se introduzcan y a la nueva tecnología administrativa que se utilice.
 - e. Acordar medidas correctivas con relación a problemas detectados en la conducta de los alumnos, y sancionar las faltas cometidas conforme lo normado en el presente Reglamento.
 - f. Analizar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes de trabajo aplicados y tomar acuerdos que garanticen la buena marcha del plantel.
 - g. Analizar el proyecto de calendarización y periodificación del año escolar, elaborado por la Sub-Dirección de Formación General a fin de dejarlo expedito para su aprobación por el Director.
 - h. Reunirse en sesión cuando lo solicita el Director. En casos necesarios el Director invita a la reunión a los demás estamentos de la Institución Educativa.
 - i. Proponer medidas de racionalización administrativa de los órganos del plantel.
 - j. Proponer medidas disciplinarias al personal de la Institución Educativa, cuando la situación lo amerite.
 - k. Revisar el Manual de Organización y Funciones de la Institución Educativa y sugerir las modificaciones pertinentes.
 - l. Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa y propiciar las buenas relaciones interpersonales y el buen clima institucional.
- c) Sub-Dirección Administrativa:** depende directamente del Director General de la Institución Educativa, siendo responsable de organizar, conducir y supervisar las acciones que cumple el personal que está bajo su jurisdicción, en las oficinas administrativas y en los servicios de mantenimiento de la Institución Educativa. Son funciones:
- a. Administrar las rentas y fondos que corresponden al plantel.
 - b. Depositar en una entidad bancaria los ingresos de la Institución Educativa y administrar la caja chica con autorización del Director.
 - c. Efectuar los pagos especificados en las partidas del Presupuesto Anual de la Institución Educativa.
 - d. Realizar las adquisiciones autorizadas por el Director General y dar cuenta oportuna de las necesidades materiales del plantel.
 - e. Intervenir en todo lo que se relaciona con la administración del patrimonio de la Institución Educativa.
 - f. Firmar, conjuntamente con el Director General, los documentos que expida y que representen ingresos o egresos de la Institución Educativa.
 - g. Velar por el mantenimiento de los ambientes y diversos servicios que ofrece el colegio en coordinación con el Director.
 - h. Supervisar la formulación del inventario de la Institución Educativa
 - i. Supervisar y evaluar la labor de las áreas de su competencia.
 - j. Llevar el control de pago de pensiones escolares por el servicio que ofrece el colegio.
- d) Sub-Dirección Espiritual:** es la autoridad encargada de promover, organizar, dirigir, planificar y ejecutar las actividades relacionadas con la Consejería Espiritual, formación pastoral y la vida sacramental que proporciona la Institución Educativa. El cargo de Sub-Director

Espiritual es ejercido por un sacerdote de la Congregación de la Misión designado por la Entidad Promotora (la comunidad local) y depende directamente del Director General.

Son funciones básicas del Sub-Director Espiritual:

- a. Elaborar el Plan de Formación Religiosa y actividades de la pastoral de la Institución Educativa, en coordinación con el coordinador de la Pastoral y los profesores de Educación Religiosa.
- b. Organizar y planificar, en coordinación con el coordinador de la Pastoral, las acciones a ejecutarse durante el año escolar relacionados con:
 - Los retiros espirituales de alumnos y docentes
 - Las celebraciones litúrgicas.
 - Las jornadas de padres de familia.
 - La Misión
 - Coordinar con Tutoría y psicología la escuela de padres.
 - Buscar los asesores para los Grupos pastorales de la Institución.
 - Preparación y celebración de los sacramentos de Confirmación y Primera Comunión de los alumnos.
- c. Coordinar y supervisar las labores que ejecutan los docentes de Educación Religiosa de los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- d. Intensificar la experiencia religiosa de los alumnos, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- e. Promover la integración de los docentes y demás trabajadores en las acciones de Pastoral de la Institución Educativa, favoreciendo vivencias de compromiso cristiano.
- f. Impulsar la realización de actividades de apoyo y ayuda a los pobres y necesitados.
- g. Fomentar la fraternidad y las buenas relaciones humanas en todas las actividades: académicas, religiosas y de promoción social que realice la Institución Educativa.
- h. Disponibilidad para la atención personalizada del acompañamiento espiritual a alumnos, trabajadores y padres de familia de la Institución Educativa.

e) Sub-Dirección de Formación General: es la autoridad inmediata al Director, que asume la función del titular en ausencia de éste. Lo representa, coordina y apoya la realización de actividades curriculares y extracurriculares, orientadas a lograr la buena marcha de la Institución Educativa y vela por la eficiencia y calidad del servicio educativo que se ofrece.

Son funciones básicas del Sub Director de Formación General:

- a. Participar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de la Institución Educativa, el Proyecto Curricular de Centro y el Plan Anual de Trabajo.
- b. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes anuales de trabajo: Pedagógicos, de formación, disciplinarios que garanticen la calidad de los servicios educativos.
- c. Formular directivas y documentos normativos internos, con aprobación del Director, sobre el desarrollo curricular y la conducción de los procesos pedagógicos, incluida la evaluación.
- d. Intervenir en el proceso de selección del personal docente que postule a prestar servicios profesionales en la Institución Educativa.

- e. Elaborar la calendarización y periodificación del año escolar para su aprobación en el Consejo Directivo.
- f. Elaborar, en coordinación con los Sub-Directores Académicos, el proyecto de distribución anual de horas de clase del personal docente que labora en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria para su presentación ante el Consejo Directivo y aprobación del Director.
- g. Mantener una estrecha coordinación de acciones con los Sub- Directores Académicos y coordinaciones diversas, para asegurar el normal desenvolvimiento de las labores académicas y formativas del plantel.
- h. Elaborar el informe anual de los resultados logrados en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Institución Educativa.
- i. Promover y apoyar la capacitación permanente del personal docente buscando su actualización e innovación para el buen servicio institucional.
- j. Coordinar la ejecución, supervisión y evaluación de los proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- k. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el plan general de acompañamiento y monitoreo pedagógico de la Institución.
- l. Elaborar, ejecutar y supervisar en coordinación con el Director y las Subdirecciones académicas:
 - Inscripción, evaluación y aceptación de alumnos nuevos.
 - Matrículas
 - Ratificación de matrículas.

f) Sub-Dirección de Educación Inicial: La Sub Directora de Inicial es designada por el Director General por un periodo determinado.

Son funciones de la Sub Directora de Educación Inicial:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Nivel y presentarlo a la Dirección General.
- b) Velar por el cumplimiento de los objetivos de Educación Inicial, articulados con los objetivos académicos y formativos del nivel primario.
- c) Dirigir, coordinar, integrar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- d) Presidir las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con la marcha de la Sub Dirección.
- e) Autorizar, en coordinación del Director General, las visitas de información, recreación y paseos dentro del ámbito jurisdiccional.
- f) Apoyar en el proceso de admisión del alumnado a este nivel.
- g) Participar en la selección del personal docente del nivel.
- h) Supervisar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- i) En coordinación con la Jefatura de Personal llamar la atención verbalmente o por escrito al personal que incumpla sus funciones.
- j) Diseñar y monitorear un Plan de acompañamiento y monitoreo pedagógico a las maestras del nivel a su cargo.
- k) Coordinar y ejecutar con la Subdirectora del nivel Primario el proceso de articulación pedagógica, precisando las metodologías apropiadas, el desarrollo de las Competencias y las capacidades, destrezas, valores y actitudes para la incorporación de los alumnos al nivel de primaria
- l) Asesorar constantemente en la parte técnico-pedagógica a todo el personal que tiene como responsable.
- m) Velar por la adecuada formación cristiana y vicentina de los niños, padres de familia y maestras según el ideario y la axiología de la Institución.

- n) Estimular al personal a su cargo por el cumplimiento eficiente de sus funciones o acciones resaltantes.
- o) Asesorar e involucrar a los padres de familia en el proceso de enseñanza aprendizaje, así como en la implementación de las acciones propias del nivel.
- p) Mantener actualizado el archivo de la Sub Dirección.
- q) Programar, desarrollar y evaluar el currículum, de acuerdo a la edad y a la realidad socio-económica y cultural, incluyendo las acciones de orientación y bienestar del educando.
- r) Realizar la evaluación integral de los niños a su cargo, cumplir con la elaboración de la documentación pertinente e informar a los padres de familia.
- s) Mantener actualizada la documentación pedagógica de su responsabilidad.
- t) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por el Colegio.
- u) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en el colegio, incluyendo las horas de juego, alimentación e higiene.
- v) Detectar problemas que afecten el desarrollo del niño y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
- w) Velar por el buen estado de conservación de las aulas y ambientes comunes.
- x) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los niños.
- y) Participar en acciones educativas y pastorales que realice el Colegio.
- z) Diseñar un Plan de formación en valores humanos y cristianos apropiados para los niños.

g) Sub Direcciones Académicas: Primaria y Secundaria:

Dependen directamente de la Dirección General y desempeñan las siguientes funciones:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Nivel y presentarlo a la Dirección General.
- b) Asesorar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con la marcha de la Sub Dirección.
- c) Autorizar, en coordinación del Director General, las visitas de estudio, información, recreación dentro del ámbito jurisdiccional.
- d) Apoyar en el proceso de admisión del alumnado correspondiente a cada nivel.
- e) Participar en la selección del personal docente del nivel.
- f) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- g) En coordinación con la Jefatura de Personal llamar la atención verbalmente o por escrito al personal que incumpla sus funciones.
- h) Diseñar y monitorear un Plan de acompañamiento y monitoreo pedagógico a los maestros del nivel a su cargo.
- i) Velar por la adecuada formación cristiana y vicentina de los educandos, padres de familia y maestros según el ideario y la axiología de la Institución.
- j) Estimular al personal a su cargo por el cumplimiento eficiente de sus funciones o acciones resaltantes.
- k) Asesorar e involucrar a los padres de familia en el proceso de enseñanza aprendizaje, así como en la implementación de las acciones propias del nivel.
- l) Mantener actualizado el archivo de la Sub Dirección.
- m) Programar, desarrollar y evaluar el currículum, de acuerdo a la edad y a la realidad socio-económica y cultural, incluyendo las acciones de orientación y bienestar del educando.
- n) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por el Colegio.

- m) Detectar problemas que afecten el normal desarrollo del educando y su aprendizaje, para derivarlo a las instancias correspondientes.
- n) Velar por el buen estado de conservación de las aulas, el mobiliario, los materiales y ambientes comunes.
- ñ) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los educandos.
- o) Participar en acciones educativas y pastorales que realice el Colegio.
- p) En coordinación con TOE diseñar un Plan de formación en valores humanos y cristianos apropiados para los educandos.
- q) Presentar los planes de trabajo elaborados a la Subdirección de Formación General y Dirección para su respectiva aprobación.
- r) Orientar el trabajo del Equipo Docente, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer oportunamente las disposiciones oficiales.
- s) Brindar asesoramiento para una buena ejecución curricular, estableciendo la relación entre los siguientes elementos y procesos:
 - Operativización a la luz del Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
 - Determinación de los objetivos del Proyecto Curricular, en base al perfil del Egresado de la Institución Educativa.
 - Elaboración de la matriz axiológica con la orientación de la Dirección.
 - Elaboración de las unidades didácticas o de aprendizaje.
 - Selección de estrategias, métodos y técnicas.
 - Selección de instrumentos de evaluación.
- t) Coordinar con la Dirección los horarios y turnos de trabajo del personal docente.
- u) Evaluar las acciones educativas, con el propósito de lograr el mejoramiento constante.
- v) Velar por el cumplimiento estricto de la jornada laboral del personal a su cargo, asegurándose, con los coordinadores de área y los profesores tutores, que todas secciones estén atendidas durante la jornada académica.
- w) Controlar que las tareas escolares, trabajos de investigación y otras asignaciones que realizan los alumnos, fuera del aula, estén dosificadas y sean realmente útiles.
- x) Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.
- y) Mantener informada a la Dirección sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.
- z) Elevar a la Dirección informes sobre el desempeño docente.
- aa) Supervisar las clases que desarrollan los profesores, con la finalidad de estimular, asesorar y acompañar para mejorar la calidad educativa.
- bb) Promover actividades culturales, como programas de difusión cultural a través de periódicos murales, boletines informativos.
- cc) Recomendar, en coordinación con los docentes, la adquisición de material didáctico y actualizar el catálogo para el conocimiento y uso de los profesores.
- dd) Apoyar y participar en las actividades extracurriculares, culturales y pastorales que la Institución organice.
- ee) Apoyarse de la información audiovisual que tiene el colegio en los ambientes de trabajo para monitorear, corregir y evaluar el trabajo pedagógico de su nivel.

h) FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN ESCOLAR (TOE)

1. Coordinar la orientación y el acompañamiento tutorial del alumnado en sus tres niveles de estudio. Forma parte del Consejo consultivo y vela por un adecuado clima institucional.

2. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y bienestar del educando.
3. Promover la participación de los profesores y padres de familia en la realización de acciones de tutoría que se programen.
4. Fomentar un buen clima laboral, a través de un trato sincero, cordial, fraterno y maduro a todo el personal, alumnado y padres de familia, propiciando unas buenas relaciones humanas.
5. Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento del alumnado, de acuerdo a los pilares y axiología que sustentan el Proyecto Educativo del Colegio.
6. Cultivar valores y virtudes éticos y morales en los educandos.
7. Fomentar hábitos de trabajo de los alumnos que permitan el ordenamiento de su vida personal y familiar.
8. Desarrollar servicios orientados a la conservación de la salud mental y física.
9. Desarrollar campañas educativas que preserven a los alumnos de flagelos como la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo y el contagio de enfermedades de transmisión sexual y el sida.
10. Explorar inclinaciones vocacionales de los alumnos, orientándolos con conferencias de profesionales calificados, y aplicando las pruebas o test respectivos en coordinación con el equipo de psicología.
11. Atender y coordinar visitas de universidades calificadas con la autorización de la Dirección General del colegio.
12. Promover e incentivar en los profesores la realización de una labor de carácter formativo que incida en la personalidad del alumno.
13. Elaborar y elevar ante la Dirección General y la Subdirección de Formación General el informe anual, dando cuenta de los logros obtenidos, así como también de los problemas y dificultades detectados, planteando soluciones viables y convenientes.
14. Coordina, apoya y supervisa las acciones de:
 - Servicio de Asistencia Social
 - Servicio de Psicología
 - Servicio de Enfermería
 - Equipo de Bienestar y Disciplina (normas de convivencia y disciplina)
 - Profesores tutores
15. Asesorar del proceso para la elección del Consejo Estudiantil, desde su planificación hasta su juramentación, seguimiento y evaluación de su plan de trabajo en coordinación con el área de sociales y DPCC y el equipo de tutores de Secundaria.
16. Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes en materia de orientación, disciplina y problemas de aprendizaje y comportamiento.
17. Informar oportunamente a los alumnos y padres de familia sobre las normas de convivencia que deben observar en el colegio y fuera de él, así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
18. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de convivencia en cada aula, coherentes con el Reglamento Interno de la Institución Educativa y el Proyecto Educativo.
19. Supervisar las funciones de los profesores tutores y docentes en los aspectos de presencia en la formación, recreos y salida; y la puntualidad de los alumnos en todo acto que se realiza en el patio de honor.
20. Fomentar la conciencia ciudadana y el sentido de solidaridad en los alumnos, así como la cultura del Respeto.
21. Orientar a los alumnos para el uso correcto de la señalización que identifica las rutas de escape, zonas de seguridad, peligro seguridad vial.

22. Aplicar las normas y hacer cumplir las consecuencias derivadas por la observancia de actitudes inmaduras o inadecuadas, previo informe a los profesores tutores y a la Dirección de la Institución Educativa.
23. Tratar, junto con el respectivo Profesor Tutor, los problemas de comportamiento de los alumnos de la sección a su cargo.
24. Reportar a la Dirección y jefatura de personal sobre los problemas de comportamiento que atentan la axiología de la Institución Educativa y la integridad física o moral de los demás alumnos.
25. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los simulacros de Defensa Civil.
26. Coordinar con los Maestros Tutores del nivel Inicial, Primaria y Secundaria la programación del Plan de Acción Tutorial.
27. Colaborar en el orden y disciplina en la Institución, Cuidando del bienestar de los alumnos
28. Mantener comunicación constante con las Subdirecciones, las coordinaciones académicas y encargados de Bienestar y disciplina para unificar criterios.
29. Aplicar encuestas de diagnóstico y referenciales, en coordinación con el equipo de psicología, que ayuden a reconocer conflictos en las aulas, e informar a los Tutores los resultados con las sugerencias respectivas.
30. Citar a reuniones de Tutores en forma general o parcial, para coordinar el plan de tutoría y las acciones en contra de la desmotivación o indisciplina de los alumnos.
31. Informar y orientar a los Padres de Familia, en relación al comportamiento de sus hijos.
32. Coordinar con los Comités de Aula de Padres de Familia el Plan de Trabajo anual y verificar su cumplimiento.
33. Velar por el cumplimiento de las funciones de los encargados de Bienestar y disciplina.
34. Coordinar con el equipo de enfermería para llevar el control de atenciones y hacer el seguimiento correspondiente con apoyo de la asistente social.
35. Coordinar con el equipo de psicología y la Coordinación de Pastoral la planificación, ejecución y evaluación de la Escuela de padres

i) COORDINACIÓN DE PASTORAL Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

FUNCIONES DEL COORDINACIÓN DE PASTORAL:

- a. Promover y acompañar a todo el Personal de la Institución, para que asuman los lineamientos de la Pastoral Educativa Vicentina desde la experiencia de la Misión y el servicio con los más pobres.
- b. Animar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral Educativa de la Institución, en coordinación con el Sub Director espiritual y la Dirección General
- c. Intensificar la experiencia de Dios a través de los retiros, jornadas, celebraciones de la fe, la participación en los grupos pastorales y experiencias de servicio a los pobres con los alumnos y el personal, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- d. Promover la integración y participación de los profesores en las acciones de Pastoral de la Institución Educativa, favoreciendo la vivencia concreta de su compromiso cristiano vicentino.
- e. Promover la participación de los padres de familia en las acciones de Pastoral de la Institución Educativa, para que cumplan su rol de educadores de la fe de sus hijos.
- f. Planificar, coordinar y supervisar la preparación de los alumnos para la recepción de los Sacramentos de Bautismo, Eucaristía y Confirmación.
- g. Elaborar el Plan Pastoral del colegio que incluye la experiencia de Misión para presentarlo a todo el personal del colegio y se involucren en su realización
- h. Coordinar con los tutores las celebraciones litúrgicas, retiros, jornadas y otras actividades de carácter religioso en la que participen los alumnos y/o Personal de la Institución.

Funciones de la Coordinación de Actividades Académicas Complementarias:

- a. Garantizar que los programas de cada taller artístico o las actividades académicas complementarias estén en consonancia con la propuesta pedagógica de la institución.
- b. Velar por el uso productivo y eficiente del tiempo destinado para cada taller o actividad extracurricular.
- c. Supervisar la ejecución de los planes de trabajo de cada taller, así como velar por la puntualidad en el inicio de cada taller a su cargo.
- d. Elaborar proyectos de investigación relacionados a la currícula vigente, en cada bimestre académico.
- e. Organizar y planificar capacitaciones para mantener la calidad de las actividades complementarias en la Institución.
- f. Supervisar el cumplimiento de los programas de las actividades Académicas complementarias orientados al cumplimiento de logros después de casa bimestre de los alumnos con deficiencias académicas.
- g. Coordinar con los responsables de los diversos talleres el llenado de la libreta o registros procesos y avances, así de la asistencia del alumno participante en los talleres para la entrega a los padres de familia.
- h. Promover y coordinar con TOE la realización de actividades educativas que logren la formación de los alumnos como personas, ayudándolos a interiorizar una jerarquía de valores.
- i. Velar por la integridad psico-emocional de los alumnos de los diversos talleres académicos y artísticos complementarios de la Institución.
- j. Asesora, acompaña y orienta a todos los maestros y técnicos de las diversas actividades académicas y artísticas complementarias.
- k. Aplicar encuestas de diagnóstico y referenciales, que ayuden a reconocer conflictos en los diversos talleres e informar a las otras sub direcciones, a los padres de familia y a los Tutores para el logro de mejores resultados.
- l. Coordinar con los diversos Comités de padres de Familia de los Talleres para un mejor apoyo y trabajo con los alumnos.
- m. Informar semanalmente las actividades realizadas por su función, elaborando un respectivo informe conteniendo lo realizado en la semana. Este informe deberá ser dirigido a la Subdirección de Formación General.
- n. Conducir la marcha artística de la Institución Educativa, velando por la calidad y eficiencia de los servicios.
- o. Evaluar, Monitorear los Talleres Artísticos, entre ellos, Danzas, Pintura, gastronomía, Guitarra, orquesta, Coro, Banda, Ajedrez, Robótica, Ballet y otros que se creen.
- p. Coordinar la celebración de actividades artísticas en conjunto con las sub direcciones encargadas.
- q. Promover y coordinar con TOE la realización de actividades extra-curriculares, actividades artísticas, actividades de proyección social, y otras que por función de su cargo sean realizables, fomentando no solo los valores en el alumnado, sino también la competitividad sana y un mejor desempeño en los distintos talleres, a la vez de un interés mayor por estos.
- r. Mantener informado al Órgano Directivo y a los padres de familia de todas las actividades que se están realizando.
- s. Velar por el correcto uso de los uniformes autorizados y cumplimiento del Reglamento por parte de los alumnos y los maestros responsables.
- t. Elaborar el "informe de fin de año" dando cuenta de su gestión.
- u. Estas Funciones alcanzan al acompañamiento de los alumnos de los tres niveles escolares: Inicial, Primaria y Secundaria de la Institución.

j) JEFATURA DE PERSONAL

Depende Directamente del Director General de la Institución Educativa, siendo responsable de planificar, coordinar, dirigir y supervisar al personal. Sus funciones básicas son:

1. Planificar, dirigir y supervisar los programas de los diferentes subsistemas. (Reclutamiento, selección, inducción y evaluación del desempeño) así como la aplicación de las políticas del personal, en coordinación con el Director.
2. Velar porque la base de datos del personal se mantenga actualizada.
3. Supervisar las actividades relativas al plan de Retiro, Jubilaciones y Pensiones.
4. Velar por la correcta aplicación de las normas, procedimientos y disposiciones generales contenidas en el Reglamento interno, MOF y normas vigentes en sector privado educativo a todo el personal de la Institución.
5. Coordinar la realización de los estudios de expedientes del personal, con la finalidad de dar las informaciones solicitadas, tales como: Dimisiones, transferencias, vacaciones y otras.
6. Presentar informes a la Dirección General del comportamiento del personal para determinar las amonestaciones y/o sanciones de acuerdo al Reglamento y normas laborales vigentes.
7. En coordinación con la Dirección General tiene facultades para amonestar, aplicar memorandos al personal de la Institución ante el incumplimiento de sus funciones y llevar el control de éstas.
8. Velar para que la Institución esté actualizado con todas las normativas concernientes a la línea de servicio que ofrece.
9. Velar para que la documentación referente al personal de la Institución esté en orden y actualizada.
10. Supervisar que los horarios estén correctamente ingresados para que el personal registre su asistencia.
11. Participa en la evaluación y selección del personal.
12. Lleva el control de los asuntos legales en coordinación con el Director y el asesor legal.
13. Promover y apoyar la capacitación permanente del personal en coordinación con la Dirección General y las demás instancias de la Institución.
14. En coordinación con la Dirección, las sub direcciones y coordinaciones, organiza, ejecuta, supervisa y evalúa el plan general de supervisión y control del trabajo y el buen desempeño laboral en la Institución.

18.3. Órgano Pedagógico

Es el órgano liderado por el Director General, la Subdirección de Formación General, las Subdirecciones de nivel (Inicial, Primaria y Secundaria) y las Coordinaciones de Tutoría (Inicial-Primaria y secundaria). Forman parte del órgano pedagógico el equipo executor de las acciones técnico-pedagógicas conformado por todos los docentes y técnicos deportivos y artísticos.

Se encarga de planificar, organizar, monitorear, acompañar y evaluar la efectividad del proceso pedagógico, a través de la labor pedagógica de los docentes, sus equipos de coordinación según áreas curriculares y el apoyo del personal de soporte al proceso pedagógico: psicología y disciplina.

Integran el equipo pedagógico: los coordinadores pedagógicos, artísticos y deportivos, CIST y el equipo de docentes y tutores de los tres niveles (inicial, primaria y secundaria) y son seleccionados de acuerdo a los procesos de evaluación de desempeño establecidos por la institución.

Promueve espacios para la reflexión pedagógica, evaluación y autoevaluación, así como la promoción permanente del acompañamiento y asesoramiento pedagógico.

FUNCIONES DEL MAESTRO (A) TUTOR(A):

1. Fomentar un constante acercamiento con sus alumnos tutoriados.
2. Preocuparse por la correcta presentación personal de sus alumnos.
3. Cuidar el área y ornato del aula y demás ambientes del Colegio.
4. Apoyar y orientar a los alumnos con dificultades en los distintos ámbitos de formación.
5. Interesarse por los problemas de sus alumnos tutoriados, en relación a la conducta y desempeño académico, detectando las causas y apoyándolos con la orientación más apropiada.
6. Resolver, en primera instancia, los problemas o conflictos que se susciten en el aula entre los alumnos.
7. Mantener constante relación con los profesores de aula y padres de familia, alcanzándoles información y recogiendo sus sugerencias.
8. Fomentar un diálogo permanente con las Subdirecciones y coordinaciones canalizando sus indicaciones y notificaciones.
9. Favorecer una actitud positiva de los padres de familia hacia el Colegio.
10. Ejecutar el Plan Tutorial en la hora programada.
11. Impartir las normas necesarias para orientar y corregir la vida interna del aula.
12. Motivar y supervisar los contenidos del Periódico Mural del Aula para su mejor funcionamiento.
13. Mantener al día las Fichas de Seguimiento individual de los alumnos.
14. Atender a los padres de familia y/o alumnos en las horas señaladas en su horario de clases, utilizando para ello la ficha respectiva.
15. Participar y colaborar en las inspecciones durante los recreos.
16. Revisar la Ficha de Seguimiento Conductual de los alumnos, coordinando con los maestros encargados de Bienestar y Disciplina y Sub Direcciones.
19. Coordinar con los comités de aula para cumplan su Plan de Trabajo, en beneficio de sus hijos.
20. Reubicar a los alumnos, según las indicaciones recibidas de la Dirección.
21. Atender a los padres de familia en los días de entrega del Informe de Progreso, explicarles detalladamente y comunicarles sobre la marcha académica y conductual de sus hijos.
22. Entregar las libretas de información y poner en ellas las recomendaciones y observaciones respectivas.
23. Participar en las Jornadas de Actualización Docente y de Planificación
24. Coordinar, apoyar y acompañar las jornadas espirituales en coordinación de la Pastoral.
25. Planificar y programar con su equipo las actividades tutoriales del año escolar.
26. Asistir a todas las reuniones oficiales del Colegio.
27. Colaborar, promover y participar en las actividades curriculares, artísticas, deportivas y pastorales de los alumnos.
28. Motivar y acompañar a los alumnos y padres de familia para la realización de las proyecciones sociales.

29. Verificar el rendimiento académico de los alumnos a su cargo y efectuar la entrega de las tarjetas de información a los padres y/o madres o apoderados.
30. Recabar las tarjetas de información y presentarlas a la instancia correspondiente.
31. Presidir las reuniones con los padres de familia de la sección a su cargo, convocadas por la Dirección y/o Coordinaciones y coordinar con los miembros del Comité de Aula para canalizar adecuadamente el apoyo que brindan para la mejor atención a sus hijos.
32. Área Vocacional: Ayuda al estudiante para la elección de una ocupación, oficio o profesión en el marco de su proyecto de vida, que responda a sus características y posibilidades, tanto personales como del medio.

FUNCIONES DE LA DOCENTE DE EDUCACIÓN INICIAL.

1. Programar, desarrollar y evaluar el currículum, de acuerdo a la edad y a la realidad socio- cultural, incluyendo las acciones de orientación y bienestar del educando.
2. Mantener una fluida comunicación con la Sub Directora y las coordinadoras de áreas.
3. Organizar, ambientar el aula y preparar el material educativo.
4. Evaluar integralmente a los niños a su cargo, cumplir con la elaboración de la documentación pertinente e informar a los padres de familia.
5. Mantener actualizada la documentación pedagógica de su responsabilidad.
6. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por la Institución.
7. Atender a los alumnos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en su aula, las horas de juego, alimentación e higiene y hasta la entrega de los niños a sus padres y/o apoderados.
8. Detectar problemas que afecten el desarrollo del niño y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
9. Velar por el buen estado de conservación de su aula y ambientes comunes.
10. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los niños.
11. Participar en acciones educativas, pastoral, artísticas y otras actividades que realice el Colegio.
12. Asesorar al comité de aula y velar para que el Plan de Trabajo del comité de aula se realice.

18.4. Órgano de Soporte Pedagógico:

Órgano encargado de brindar apoyo y soporte a la gestión a través de la realización oportuna de acciones que contribuyan al logro de los objetivos pedagógicos y administrativos a favor de la calidad de los servicios educativos. Dichas acciones se caracterizan por su diligencia hacia la calidad y eficiencia.

En el desarrollo de las funciones de los miembros de la institución se promueve un desempeño orientado por las buenas prácticas de relaciones interpersonales.

Integran los distintos equipos del órgano de soporte pedagógico personal técnico y profesional u otros calificados y/o seleccionados de acuerdo a los procesos de evaluación de desempeño establecidos por la institución o los que señale facultativamente el Director General en coordinación con la Entidad Promotora

18.5. Órgano de Gestión Administrativa

Es el Órgano encargado de proporcionar apoyo al Órgano Directivo, en los aspectos administrativos, logísticos, económicos, financieros y mantenimiento de la Institución Educativa. Así como los relacionados a los recursos humanos, márketing y relaciones industriales.

El personal que labora en este órgano, es contratado por el Director en coordinación con la Entidad Promotora. Sus labores la ejercen a través de diferentes áreas y/o espacios administrativos a nivel de infraestructura, mantenimiento, servicio y oficina.

18.6. Órgano de Participación

Se constituye en un espacio para la participación, concertación y de promoción de una gestión transparente, eficiente y eficaz, que contribuye con los lineamientos educativos establecidos en las políticas educativas actuales a favor de una sociedad más humana. Incentiva al desarrollo y fortalecimiento de una cultura de trabajo en equipo, de participación democrática, solidaria y de identificación con los valores o axiología manuellpardina.

En este órgano la constituyen los distintos equipos conformado por representantes de la comunidad educativa a nivel de estudiantes, docentes, padres de familia y exalumnos.

SON FUNCIONES BÁSICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN PEDAGÓGICA:

- a. Planificar actividades que contribuyan a crear una cultura de innovación e investigación.
- b. Promover la actualización y capacitación del personal docente.
- c. Realizar eventos pedagógicos.
- d. Organizar trabajos de investigación en docentes y alumnos de los últimos grados de primaria y secundaria.
- e. Publicar trabajos relacionados al campo educativo.
- f. Replantear estrategias, con el fin de superar inconvenientes en el desempeño académico.
- g. Realizar un mayor control y seguimiento de las acciones educativas.
- h. Elevar la calidad educativa de la institución.
- i. Verificar el logro de capacidades y actitudes en cada área educativa.
- j. Diseñar instrumentos de medición de la calidad educativa
- k. Recomendar nuevas estrategias pedagógicas.
- l. Implementar el funcionamiento de una unidad de medición de la calidad educativa

SON FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La comunidad educativa de la Institución Manuel Pardo, está constituida por el personal directivo, docente, administrativo y técnico que presta servicios en el plantel.

Sus atribuciones son:

- a. Contribuir al cumplimiento del proyecto educativo institucional (P.E.I), a la formación humano cristiana del educando y a mantener el prestigio del plantel.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de trabajo que se aplican en la Institución Educativa.

- c. Apoyar a la Institución Educativa en las acciones de conservación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones y equipos.
- d. Proyectar la buena imagen de la Institución Educativa a la comunidad.

SON FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

Tiene las siguientes atribuciones:

- a. Es el canal normal de participación de los padres de familia o apoderados de la Institución Educativa, responsable de contribuir al mejoramiento, calidad y eficiencia de los servicios educativos que proporciona el Plantel.
- b. La condición de miembro de la asociación de padres de familia con todos sus derechos y obligaciones se mantiene sólo mientras el padre o apoderado tenga un hijo(a) o pupilo (a) cursando estudios en la Institución Educativa “Manuel Pardo”.
- c. Elaborar un Plan de Trabajo anual que coadyuve con el buen servicio que la Institución ofrece: infraestructura, equipamiento, actividades pastorales, culturales y apoyo pedagógico.
- d. Mantener una estrecha relación con los presidentes de los comités de aula.

Art. 19° De las áreas de desempeño laboral

El Colegio Manuel Pardo cuenta con personal docente y no docente, quienes brindan servicios de carácter no profesional, técnico y profesional en los distintos órganos de funcionamiento de la institución, que contratados en los regímenes laborales del sector privado y en consideración a la ley de instituciones educativas privadas. Y para efectos de reconocimiento en nuestra institución se definen en las siguientes ÁREAS DE DESEMPEÑO:

- a) **Área técnico-pedagógica:** Constituido por el personal que realiza labor pedagógica tanto a nivel de aula en los tres niveles educativos (inicial, primaria y secundaria) como en talleres artísticos, deportivos y recreativos. Cuentan con requisitos mínimos según su área, nivel y/o modalidad. Lo comprenden: Personal con título profesional en educación, título técnico profesional y otras especializaciones similares que les permita desempeñarse en talleres.

FUNCIONES BÁSICAS DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES Y RECREACIÓN.

- a. Organizar, programar, supervisar, evaluar y ejecutar el desarrollo programático de las clases de la asignatura de Educación Física.
- b. Coordinar y supervisar las actividades deportivas y recreativas programadas por la Institución Educativa.
- c. Promover y organizar competencias deportivas, internas y externas
- d. Reunir periódicamente a los profesores de Educación Física y técnicos deportivos para evaluar los avances de los programas que se ejecutan.
- e. Controlar el trabajo de los técnicos deportivos en la preparación de los equipos que representen a la Institución Educativa.
- f. Racionalizar el uso de los ambientes y campos deportivos, programando las actividades a cumplir por secciones y/o grados de estudio, con la finalidad de conseguir un trabajo más efectivo.
- g. Vigilar cuidadosamente los ambientes, instalaciones, equipos e implementos deportivos, preservándolos de deterioro y maltrato.
- h. Mantener informada a la Dirección de todas las actividades que, sobre deporte y recreación, se realizan.
- i. Acatar las directivas que imparte la Dirección
- j. Llevar el inventario del material, útiles e implementos deportivos que están bajo su administración.

- k. Presentar el informe anual del departamento a la Sub-Dirección de su nivel, conteniendo los resultados logrados y sugerencias viables para mejorar el servicio.
- l. Ser el personero permanente ente la DRE, IPD y ADECORE.
- b) **Área de Gestión institucional y directivo:** Constituido por profesionales calificados encargados del liderazgo a nivel pedagógico, administrativo, institucional y pastoral. Cuentan con requisitos profesionales mínimos requeridos para el puesto que desempeña, y gozan de la confianza del director general y órgano promotor.
- c) **Área de soporte pedagógico:** Constituido por personal con perfil técnico y profesional que se desempeñan como soporte a la labor pedagógica: Equipo de disciplina, equipo de Psicología, Personal de enfermería, personal de sistemas de redes informáticos

FUNCIONES DE LA PSICÓLOGA

- a. Entrevistar, orientar e informar a los padres de familia y docentes el resultado de las evaluaciones de los alumnos para confrontar con los datos que ellos brinden y poder darles una solución, si el caso lo amerita.
- b. Evaluar, diagnosticar y realizar un seguimiento a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje y/o conducta durante el año escolar.
- c. Derivar al especialista correspondiente a los alumnos que obtengan resultados significativos en la evaluación realizada.
- d. Orientar, mediante test vocacionales, a los alumnos de los últimos grados de secundaria en su decisión vocacional.
- e. Evaluar, al término de cada año, a los alumnos del nivel inicial (5 años), para determinar su nivel de madurez con relación al aprendizaje de la lecto-escritura.
- f. Realizar evaluación psicológica a los profesores postulantes a plazas vacantes en la Institución Educativa y elevar el informe a la Dirección.
- g. Mantener información permanente con el responsable de la oficina de TOE.

FUNCIONES DE LA ENFERMERA:

- a. Brindar primeros auxilios a los alumnos y al personal de la institución en casos de emergencia.
- b. Prevenir al personal y alumnado, mediante charlas educativas de orientación e información sobre aspectos de salud, inmunización, control de crecimiento y desarrollo.
- c. Promover la higiene y la limpieza en el alumnado, como medio preventivo de enfermedades,
- d. Realizar control antropométrico al alumnado (peso, talla y perímetro), cuando fuere necesario.
- e. Atender con los primeros auxilios, en caso de accidentes; manteniendo al paciente en observación, preservando el cuidado de sus signos vitales (pulso, respiración, temperatura y presión arterial)
- f. Realizar curaciones, topificaciones, vendajes, en caso de ocurrir un accidente
- g. Administrar medicamentos por vía oral, nasal, oftálmica, parenteral (intramuscular, subcutánea y endovenosa), de darse la emergencia.
- h. Comunicar al padre de familia o apoderado del hecho ocurrido, disponiendo el traslado al domicilio, clínica u hospital del afectado, de ser el caso.
- i. Llevar un registro de los incidentes y emergencias realizadas durante el día.
- j. Coordinar y apoyar en las campañas médicas por parte del MINSA.
- k. Mantener comunicación permanente con el responsable de la oficina de TOE.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.

1. Instalar los sistemas para las diferentes áreas de la Institución.
2. Mantener y actualizar los sistemas elaborados.
3. Reparar, actualizar y emitir los reportes del sistema de control de asistencia de personal.
4. Realizar el registro de los horarios del personal en el sistema de control de asistencia.
5. Ingresar, modificar y actualizar el sistema de notas
6. Elaborar la estadística de rendimiento académico e imprimir las tarjetas de información.
7. Elaborar e imprimir actas y nóminas
8. Administrar la red interna del colegio y del servicio de Internet.
9. Administrar los correos electrónicos de la Institución.
10. Elaborar, mantener y actualizar la página web de la Institución Educativa.
11. Asesorar la compra de equipos y suministros de cómputo.
12. Instalar, mantener y reparar el software y hardware en todos los equipos de cómputo de la Institución Educativa.
13. Mantener el sistema TELEBANKING (sistema de pago de planillas y de pensiones del Banco SCOTIANBANK).
14. Elaborar y elevar el informe anual del servicio a su cargo
15. Recibir bajo inventario el material e instalación del sistema.
16. Brindar asistencia técnica al personal de la I.E.

- d) **Área de apoyo y soporte administrativo:** Comprende la labor del personal de apoyo administrativo: secretarías, contabilidad, tesorería, responsable de redes informáticas, audiovisuales, relaciones industriales, acogida. También está en esta área el personal de infraestructura, servicio y mantenimiento: responsable de mesa de parte, conserjería, limpieza y mantenimiento, portería, coliseo.

SON FUNCIONES BÁSICAS DE LA SECRETARÍA:

- a. Dirigir, organizar y controlar las acciones de trámite documentario del plantel, con diligencia, discreción y propiedad.
- b. Preparar y remitir, bajo cargo, la correspondencia ordenada por el Director.
- c. Redactar los decretos y proveídos autorizados por el Director.
- d. Recepcionar de la Subdirección académica correspondiente y elevar ante la Dirección los documentos para la revalidación de estudios realizados en el extranjero, conforme los planes y programas oficiales vigentes.
- e. Elaborar los certificados de estudio de los alumnos, de conformidad a las actas de evaluación que obran en archivo y los eleva a la Dirección para su expedición.
- f. Elevar a la Dirección Regional de Educación local los informes solicitados, con la debida autorización del Director.
- g. Conservar, custodiar y depurar los documentos destinados al archivo, de acuerdo a las normas oficiales vigentes.
- h. Mantener un archivo con las leyes, decretos, resoluciones, directivas y demás documentos oficiales del sector educación.
- i. Preparar la nómina de matrícula de los alumnos, para su aprobación por el Director y remisión a los estamentos superiores.
- j. Llevar el archivo de actas de evaluación de los alumnos clasificados por años lectivos.
- k. Transcribir a los órganos o personas que convenga los documentos oficiales emanados de los órganos superiores.
- l. Coordinar sus actividades con:

1. La Mesa de Partes
2. Conserjería
3. Sub Direcciones Académicas (Registro de Notas)
4. Impresiones
- m. Los auxiliares de secretaría cumplen las funciones propias del cargo en las dependencias donde se les asigna sus labores administrativas.

SON FUNCIONES BÁSICAS DEL TESORERO:

- a. Recibir las rentas, fondos que correspondan a la Institución Educativa, y recaudar el dinero cuya cobranza no está expresamente encomendada por el Director, a una entidad bancaria.
- b. Otorgar el recibo correspondiente al recibir o recaudar cualquier suma de dinero autorizada por el Sub-Director Administrativo.
- c. Presentar al Sub-Director Administrativo un informe diario sobre el estado de caja que ha manejado.
- d. El Tesorero depende directamente del Sub-Director Administrativo, a quien al término del mes lo mantiene informado con la relación de alumnos morosos en el pago de sus pensiones de enseñanza.
- e. Apoyar la emisión de documentos laborales de la Institución Educativa.
- f. Hacer firmar las planillas de pago mensual del personal que labora en la Institución.

SON FUNCIONES BÁSICAS DEL CONTADOR.

- a. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Educativa.
- b. Analizar, clasificar y archivar la documentación contable.
- c. Registrar y llevar al día los libros de contabilidad.
- d. Elaborar los estados financieros de la Institución Educativa.
- e. Elaborar las planillas de remuneraciones, C.T.S., A.F.P. y otros que corresponden al personal que labora en la Institución Educativa.
- f. Cumplir con las obligaciones tributarias, formales y sustanciales, de la Institución Educativa, bajo responsabilidad,
- g. Cumplir con las obligaciones laborales formales.
- h. Prestar asesoramiento laboral y tributario al Director.

SON FUNCIONES BÁSICAS DEL RELACIONISTA INDUSTRIAL:

- a. Mantener y guardar el debido respeto, orientados a la Representación de la Institución Educativa.
- b. Realizar trámite administrativo, ante las autoridades civiles, religiosas, políticas y militares, relacionadas con la Institución Educativa, autorizados por el Director.
- c. Efectuar los pagos de AFPs de los trabajadores y tributos de la Institución Educativa y de la Congregación.
- d. Dar solución a los problemas suscitados con ESSALUD.
- e. Control y entrega de útiles de oficina a todas las dependencias de la Institución Educativa que lo soliciten.

- f. Velar por la buena conservación de las máquinas y equipos de impresión que dispone la Institución Educativa.
- g. Mantener informado al Director y al Sub Director Administrativo, acerca del stock existente en el servicio de impresiones.
- h. Realizar las impresiones de:
 - 1. Documentos autorizados por el Personal Directivo.
 - 2. Pruebas de evaluación mensual y bimestral, autorizadas por las Sub Directoras Académicas.
- i. Organizar el archivo del material impreso.
- j. Elaborar el inventario general de la Institución Educativa, dando cuenta sobre su existencia a la Dirección
- k. Imprimir los documentos y pruebas de evaluación autorizados por el Director y las Sub-Direcciones Académicas.
- l. Organizar el archivo del material impreso.
- m. Cuidar la buena conservación de las máquinas y equipos a su cargo y asegurarse de la existencia del material de impresiones dando cuenta oportuna al Sub-Director Administrativo.
- n. Cumplir con los servicios que le encomendó el Director.

DEL PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

Son funciones básicas del coordinador del personal de servicio y mantenimiento.

- a. Supervisar al personal a su cargo, organizando sus labores y vigilando que las cumplan debidamente y mantener informado al Director de cualquier irregularidad que acontezca durante el día y noche.
- b. El encargado de atender la mesa de partes, es responsable de registrar los ingresos de la documentación dirigida a la Institución Educativa.
- c. El conserje, es responsable de llevar y recabar la correspondencia oficial.
- d. Los porteros, son responsables de vigilar la entrada y salida del personal, material e implementos de la Institución Educativa y público en general.
- e. Los guardianes, son los responsables de mantener, vigilar y cuidar la seguridad del local.
- f. Los vigilantes deben informar a la Dirección de las conductas del personal del colegio que contradicen con las funciones para las cuales fueron contratados.
- g. Tienen prohibido solicitar dinero, especies a los alumnos y/o padres de familia.
- h. El personal de limpieza y mantenimiento, es responsable de mantener limpia la Institución Educativa, velando por la buena conservación del mobiliario y enseres de las oficinas.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN, PLANEAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 20° De la planeación escolar

En el Colegio Manuel Pardo los procesos de planificación escolar guardan relación y/o derivan del Proyecto Educativo Vicentino, las propuestas curriculares y políticas educativas nacionales. Y acorde a sus idearios presenta los siguientes documentos que definen y sustentan la propuesta pedagógica y de gestión:

20.1. EL PEI (Proyecto Educativo Institucional): Instrumento de gestión que forma parte del proceso de planificación estratégica de largo plazo. En él se define la identidad institucional, el ideario, los principios rectores, valores y perfiles del educando, los objetivos educativos y los estilos de gestión pedagógica y administrativa de la Institución Educativa.

Deriva del PEV (Proyecto Educativo Vicentino), adecuado y contextualizado a la realidad chiclayana. Elaborado por consejo educativo y COMISIÓN PARTICIPATIVA integrada por representantes de distintos órganos de la institución. La cantidad de miembros de la comisión la determina y/o designa la dirección general y subdirección de formación general.

Le órgano promotor tiene las facultades de revisar y observar si fuera necesario antes de dar su opinión favorable, ya que con ello la Dirección General la aprobará con Resolución Directoral Institucional.

20.2. EL PCI (Proyecto Curricular Institucional): Documento que orienta la organización y gestión de los principios educativos que guiarán la acción docente. En él, se definen los contenidos transversales, propuesta pedagógica, plan de estudios, diversificación curricular y evaluación y acción tutorial.

Contiene la propuesta Pedagógica del PEI y como escuela vicentina acogemos los aportes modernos en Pedagogía como la inteligencia ejecutiva, pero fundamentalmente en ella nos guiamos en la pedagogía de Jesús y la espiritualidad de San Vicente de Paúl. Nos orientamos en el sentido de la afirmación: “Formamos personas para y desde el Amar, Evangelizar y Saber”; “Evangelizamos educando y educamos evangelizando”

El PCI es elaborado por el órgano pedagógico con la participación activa de los equipos de las áreas curriculares y niveles educativos.

El PCI se verá reflejado y se ejecutará a través de los documentos de planificación y evaluación de cada área curricular según nivel de la EBR y que portarán cada docente para orientación de su labor: el Plan Anual (Planificación curricular anual), las Unidades Didácticas de aprendizaje, así como las Sesiones de Aprendizaje.

20.3. EL PAT (Plan Anual de Trabajo): Documento de planificación anual, flexiblemente ajustado a las disposiciones oficiales del Sector. Contiene los compromisos de gestión escolar anual y las especificaciones y/o lineamientos generales para el desarrollo del año escolar. En ella se incluye los planes específicos de los equipos, comisiones u otros propuestos por los distintos órganos y que serán de aplicabilidad en el transcurso del año.

El PAT es elaborado por el Consejo Directivo y con la participación activa de los representantes de los diferentes equipos pedagógicos de las áreas y niveles. Con la opinión favorable del Órgano Promotor, el director aprobará con Resolución Directoral Institucional

Contiene básicamente los siguientes aspectos:

- I. Datos General (presentación de la IE)
- II. Diagnóstico (opcionalmente puede utilizar matriz diagnóstica propuesta por Ministerio de Educación)
- III. Objetivos y metas según compromisos de gestión escolar (opcionalmente puede utilizar matriz de planificación utilizada por Minedu)
- IV. Actividades
- V. Distribución del tiempo: establecida **por la Dirección y Sub Dirección de Formación General, según normatividad vigente en cada año lectivo.**
 - Calendarización del año escolar
 - Cuadro de distribución de grados y secciones y horas de clase.
- VI. Supervisión y evaluación

Art. 21° La planificación curricular se fundamenta en la Propuesta Pedagógica Manuelpardina y Vicentina y es un proceso que implica la organización secuencial y cronológica de las actividades pedagógicas, parte de la reflexión y el análisis de que aprendizajes se deben lograr teniendo en cuenta

las características de los estudiantes, sus necesidades de aprendizaje, el conocimiento de los lineamientos del nivel, como son los principios y enfoques, el contexto en el que se desarrolla el trabajo pedagógico.

El equipo docente ejecutor de la labor educativa elabora oportunamente los documentos de planificación curricular y presentará a las respectivas subdirecciones pedagógicas y/o académicas en los plazos que la institución determine, previo visto bueno y revisión de los Coordinadores Pedagógicos, los siguientes documentos:

- **Programación Anual de Aprendizaje:** Permite organizar secuencialmente los propósitos de aprendizaje para el grado escolar (competencias-capacidades-desempeños, competencias y enfoques transversales), los cuales se organizan por bimestres y por unidades didácticas. Dosifica adecuadamente las competencias, capacidades y desempeños de acuerdo a los estándares según nivel y ciclos educativos.
- **Programación de Unidad Didáctica** (Proyecto de Aprendizaje, Unidad de Aprendizaje o Módulos de Aprendizaje) organizan secuencialmente el desarrollo de los aprendizajes, se plantean los propósitos de aprendizaje a corto plazo (un mes o dos meses) según lo previsto en la planificación anual, cómo se evaluarán (criterios y evidencias) y desarrollarán a través de una secuencia de sesiones de aprendizaje, así como los recursos y estrategias que se requerirán.
- **Sesiones de Aprendizajes:** Organizan secuencial y temporalmente las actividades que se desarrollarán en el día en relación con el propósito previsto en la unidad didáctica. En ella, se visualiza con mayor detalle cómo se combinan los recursos, materiales, estrategias y actividades más pertinentes para alcanzar los propósitos de aprendizaje en el marco de una situación significativa. Deben considerar con claridad los procesos pedagógicos y didácticos para el desarrollo de los aprendizajes.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

- a. Desarrollar una labor docente de carácter educativo, que incida sistemáticamente en la formación de la personalidad del alumno.
- b. Cumplir su labor educativa dentro y fuera de la Institución, contribuyendo con su ejemplo y su accionar en la sociedad.
- c. Someterse a las evaluaciones de calificación académica y profesional organizadas por la Institución
- d. Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que optimicen las capacidades de auto-aprendizaje de los alumnos.
- e. Evaluar en forma permanente el proceso de aprendizaje de los alumnos, empleando los procedimientos pedagógicos más adecuados para mejorar los resultados.
- f. Conceder entrevistas a los padres de familia, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Institución Educativa.
- g. Asistir a las actuaciones oficiales de la Institución Educativa y a las asambleas magisteriales que convoque el Director.
- h. Participar en acciones de actualización técnico-pedagógica y talleres de capacitación docente.
- i. Manejo adecuado de las TIC como herramientas ineludibles en el trabajo académico.
- j. Participar activamente en charlas, conferencias, concursos y actividades señaladas en el calendario cívico religioso escolar.
- k. Participar en las diversas actividades pastorales que promueva la Institución.
- l. Admitir la supervisión de su labor que los órganos responsables ejecuten; y, realizar las acciones sugeridas para solucionar las deficiencias, omisiones o carencias detectadas.
- m. Presentar, dentro de los plazos y términos fijados, a las Sub-Direcciones Académicas por intermedio de los coordinadores de nivel y especialidad los documentos siguientes:

1. La programación curricular
2. Sesiones de clase.
3. Los proyectos de pruebas escritas de evaluación
4. Los registros con los resultados de la evaluación
5. Los informes solicitados, según requerimiento de la Dirección o Sub-Dirección.
6. Informes académicos y de orientación tutorial (en el caso de ser tutor).
- n. Realizar acciones de tutoría, orientación escolar, educación en valores y otras que la Dirección disponga.
- o. Y otras que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Art. 22° Toda actividad educativa complementaria, como: el calendario religioso cívico escolar, pastoral, excursiones, visitas, festivales, concursos escolares y olimpiadas deportivas, requieren de un plan de trabajo, revisado por la Sub-Dirección académica y aprobado por el Director, el cual debe formar parte del PAT institucional.

Art. 23° Las Sub-Direcciones Pedagógicas y los coordinadores elaborarán los "Diseños", que se utilizarán en las programaciones curriculares de educación inicial, primaria y secundaria, adecuándolos a los perfiles del educando del Nivel y a sus necesidades y características y los lineamientos de la propuesta curricular vicentina.

Art. 24° Los docentes son responsables de participar en el proceso de elaboración de los planes curriculares, acorde a las demandas educativas actuales, el proyecto educativo vicentino y las disposiciones del Currículo Nacional, respecto a los perfiles y propósitos de aprendizaje. Esta labor se realiza de manera colaborativa en los diversos equipos docente por área, grados y/o ciclos.

Organización del año escolar

Art. 25° El calendario escolar de la Institución Educativa se ajustará a las características de la Región y a las normas establecidas en la legislación oficial.

Art. 26° El período de organización y planeamiento anual se realizará en el mes de febrero, cuando los maestros y personal del colegio regresan de vacaciones y el plan curricular se desarrollará anualmente en cuatro períodos bimestrales de marzo a diciembre. La Dirección, en concordancia con las normas emanadas del Ministerio de Educación, fija las fechas de inicio y finalización de los períodos bimestrales.

Art. 27° De los periodos de vacaciones escolares:

- a) Los estudiantes tendrán un periodo vacacional de descanso escolar al término de cada bimestre, según lo calendarizado por la I.E. Durante dicho periodo los docentes realizarán labor efectiva para actividades técnico-pedagógicas, capacitación y/o actualización docente u otro según disponga la Institución en coordinación con el órgano promotor.
- b) La I.E. organizará la evaluación de recuperación pedagógica durante el periodo de enero - febrero dirigido a los estudiantes que no hayan alcanzado los niveles de logro esperado según los resultados de evaluación anual estipulados por la Institución, en concordancia a la normativa vigente de Evaluación de los Aprendizajes establecida por el MINEDU.

Art. 28° De La jornada escolar:

El horario de clases es de lunes a viernes y se da según los niveles educativos:

		INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
N° horas pedag.	Diaria	De 3 y 4 años: 6 De 5 años: 7	8	8
	Semanal	De 3 y 4 años: 30	40	40

	De 5 años: 35		
Hora de ingreso/salida	3 años: 7:30 am - 1:00 pm 4 años: 7:30 am - 1:10 pm 5 años: 7:30 am - 1:10 pm	7:20 am – 2:30 pm	7:20 am – 2:30 pm
Horarios de descansos		1º: 9:45 am-10:05 am 2º: 11:35 am- 12:15 pm	1º: 10:30 am a 10:50 am 2º: 12:20 pm a 1:00 pm
Horarios talleres deportivos y artísticos		2: 45 pm – 4:30	

Art. 29° Del horario del personal

El personal de la institución tiene un horario según el área de su desempeño y conforme la normativa laboral de servidores del sector privado, y dependerá de las especificaciones del cargo y su situación contractual.

El personal puede ser Docente o no docente y su horario asignado debe ajustarse y/o adecuarse a las demandas y necesidades de los educandos y la institución, cuyo ingreso y salida es según actividad o función.

Es importante dejar claro que el trabajo que realiza el personal docente por su naturaleza requiere una asistencia, permanencia y labor efectiva de trabajo pedagógico de los docentes en aula.

De la metodología (u orientaciones técnico pedagógicas)

Art. 30° El Colegio Manuel Pardo asume las orientaciones metodológicas basadas en un modelo pedagógico centrado en la persona, expresado en el Amar, Evangelizar y Saber (AES) y en concordancia con los lineamientos para las instituciones educativas vicentinas del Perú (Proyecto Educativo Vicentino); se fundamenta en la concepción de cómo se aprende de acuerdo a las características personales y demandas de aprendizaje de los estudiantes y sus formas de interactuar con el docente.

Dentro del enfoque por competencias que desarrollamos, las siguientes orientaciones deben ser tomadas en cuenta por los docentes en la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje:

- Partir de situaciones significativas.
- Generar interés y disposición como condición para el aprendizaje.
- Aprender haciendo.
- Partir de los saberes previos.
- Construir el nuevo conocimiento.
- Aprender del error o el error constructivo.
- Generar el conflicto cognitivo.
- Mediar el progreso de los estudiantes de un nivel de aprendizaje a otro superior.
- Promover el trabajo cooperativo y colaborativo.
- Promover el pensamiento complejo.

Art. 31° Siendo el aprendizaje, parte del modelo centrado en la persona, y a la vez el modelo que enfatiza la Institución Educativa, es necesario e importante que los docentes y los padres de familia asuman el deber de coadyuvar a este esfuerzo; educando con el ejemplo y la acción e interiorizando valores y virtudes humano - cristianas vicentinas.

Art. 32° La metodología de trabajo pedagógico en los tres niveles educativos se basa en la enseñanza-aprendizaje activo y afectuoso, propiciando una interacción pedagógica (sincrónica y asincrónica) que permita a los docentes explorar junto a sus estudiantes procesos constructivos del aprendizaje

basado en una comunicación asertiva, con libertad, confianza, respeto, solidaridad, reflexión constante y mejora continua. Usamos las Tecnologías de la Información y de plataformas educativas virtuales para la optimización de nuestra propuesta pedagógica, como SIEWEB, GOOGLE WORK SPACE y las que nos proponen los libros textos que empleamos.

Art. 33° La selección de textos se hará siguiendo los protocolos establecidos conforme a ley.

Sistema de monitoreo, acompañamiento, supervisión y control

Art. 34° El sistema de monitoreo, acompañamiento, supervisión y control en la Institución Educativa “Manuel Pardo” tiene como finalidad mejorar la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, acompañamiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo. Considera fundamentalmente los siguientes aspectos:

- La ejecutan los integrantes del equipo directivo y los coordinadores en las distintas áreas (sea pedagógica o administrativa o de soporte pedagógico) y niveles.
- Es opinada e inopinada.
- Utiliza instrumentos de evaluación y/o observación validados por entidades acreditadas del ámbito local, regional o nacional u otros propuestos por el consejo directivo con aprobación de la Dirección General y el órgano promotor.
- Consiste en el recojo de información en base con indicadores que ayudan a constatar con objetividad el movimiento o comportamiento de diversos fenómenos, acontecimientos, estrategias, uso de recursos, cambio de actitudes, etc.
- Este proceso permite conocer si estamos alcanzando los objetivos propuestos, identificar las dificultades que se presentan y aquellos factores que están contribuyendo a lograrlos, hacer las modificaciones necesarias y retomar el impulso inicial.

Art. 35° Monitoreo y Acompañamiento de la labor docente:

Está dirigido al personal que realiza labor pedagógica, específicamente en el aula (entendida ésta a cualquier espacio o escenario donde se desarrolla sesiones de aprendizaje) para fortalecer sus competencias pedagógicas de manera individualizada y mejorar su desempeño, cuyo propósito es promover el desarrollo profesional mediante acciones de orientación y asesoría sostenidas en el tiempo, el cual se complementa con estrategias de formación e interacción colaborativa.

El acompañamiento se realiza en un marco de relación horizontal de confianza, respeto, responsabilidad y tolerancia que genere relaciones de colaboración y de aprendizaje permanente entre los docentes, coordinadores y personal directivo.

Art. 36° Procedimiento o metodología para el monitoreo y acompañamiento docente

El equipo directivo y las coordinaciones pedagógicas aplicarán los instrumentos de observación del aula (RUBRICAS DE OBSERVACIÓN U OTROS) de manera opinada e inopinada según su Plan Anual, el cual se registrará en función a las siguientes etapas o fases:

- Fase 1: Socialización de los instrumentos de observación con todo el equipo docente en sus tres niveles y/o en los talleres deportivos o artísticos.
- Fase 2: Aplicación de los instrumentos de observación en el aula o cualquier espacio donde se ejecute una sesión o actividad de aprendizaje.
- Fase 3: Retroalimentación: Diálogo y Reflexión sobre las observaciones realizadas. Esta fase es recurrente a cuantas observaciones se hagan durante el año escolar.
- Fase 4: Análisis de resultados y establecimiento de puntos críticos. Esta fase se puede realizar al finalizar cada bimestre o semestre con el objetivo de establecer círculos de mejora o círculos de aprendizaje o comunidades de aprendizaje (GIA)

Art. 37° La supervisión y control considera aspectos que contribuyen al desempeño en el aula del docente, los cuales tienen que ver con la Planificación curricular, la gestión y mantenimiento de los medios y materiales educativos que facilita la institución y la coherencia con el ideal de docente manuelpardino vicentino. Se realiza teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La organización y planificación del trabajo educativo.
- b. Coherencia en los procesos de evaluación escolar
- c. El aporte creativo del docente.
- d. Proceder en concordancia a las actitudes y valores de la línea axiológica vicentina, según art. 10 del presente reglamento.
- e. La utilización adecuada de la infraestructura física del plantel como: aulas, laboratorios, biblioteca, Proyector multimedia, campos virtuales y ambientes deportivos y artísticos, etc.
- f. Uso adecuado de las TIC en la labor de enseñanza – aprendizaje.
- g. La visualización en el sistema cerrado de cámaras.

Art. 38° Cada Sub dirección académica, coordinadores pedagógicos y coordinadores de los equipos de las áreas relacionadas al órgano de soporte pedagógico y/o administrativo, realizarán un Plan Anual de Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento y Control para su ejecución teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- 1. Planeamiento.
- 2. Ejecución.
- 3. Información.
- 4. Seguimiento.
- 5. Evaluación

CAPÍTULO V

RÉGIMEN ECONÓMICO Y SISTEMA DE BECAS

Del sistema y administración económica:

Art. 39° El sistema económico del Colegio Manuel Pardo es administrado por el Órgano Promotor y bajo la supervisión y control del Director General y el Subdirector Administrativo. Se rige con un sistema contable del régimen del sector privado y sujeto a los órganos supervisores competentes.

Art. 40° Son ingresos del Colegio: los derechos de inscripción, matrículas, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, Asociación de Padres de Familia, donaciones, ingresos financieros, cuotas extraordinarias y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo que faculte la ley.

Art. 41° El contrato de alquiler del local de la Institución Educativa Manuel Pardo con la Congregación de la Misión de Padres Vicentinos, podrá ser revisado y actualizado a solicitud de una de las partes.

Art. 42° Las cuotas de ingreso, el monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como sus reajustes, son fijadas o efectuadas por la Dirección General del Colegio, en coordinación con la Promotora. El pago de las cuotas extraordinarias, requiere la previa aprobación de la UGEL de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

Art. 43° El monto de las pensiones se establecen de acuerdo al Artículo 14 de la Ley 26549, y demás disposiciones legales en materia educativa, no pudiendo ser modificadas durante el año escolar vigente, salvo circunstancias imprevistas, para lo cual se tomarán en cuenta las disposiciones legales dispuestas por los entes competentes.

Art. 44° De Ingresos del Colegio:

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

Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe la IE privada por conceptos distintos a la cuota de ingreso, cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza. Tales como gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo o periodo promocional; así como los provenientes por donaciones o colaboraciones voluntarias de terceros, u otros.

De la Cuota de ingreso: La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso del/de la estudiante al colegio. El pago se realiza como una única cuota o en cuotas parciales al inicio de cada nivel o ciclo, de conformidad con lo informado por la IE en los plazos establecidos en el artículo 14 de la Ley de Los Centros Educativos Privados- Ley 26549

De la Devolución de la cuota de ingreso: Los/las usuarios/as del servicio educativo acuerdan con la IE privada la forma y el plazo de devolución de la cuota de ingreso, sujeto a los intereses establecidos en el Código Civil. Si el monto a devolver es mayor a una UIT, el plazo para la devolución no debe exceder los seis meses, contados a partir de la suscripción del acuerdo. Dicho acuerdo debe ajustarse a la normativa vigente, aplicándosele lo establecido en el artículo 1315 del Código Civil, cuando corresponda.

El monto de la cuota de ingreso a devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante a la IE privada y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir.

Los años lectivos o periodos promocionales pendientes se contabilizarán sin considerar el año lectivo o periodo promocional vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución.

El cálculo del monto a devolver tendrá como base la fórmula establecida en Reglamento vigente educativo emitido por la autoridad del MINEDU.

En caso de reingreso a la IE privada, con posterioridad a un traslado o retiro voluntario concretado a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento:

- a) Si la cuota ha sido devuelta al momento del retiro o traslado voluntario del estudiante, la nueva cuota de ingreso debe calcularse de manera proporcional al nivel o ciclo, grado o edad de estudio pendiente o pendientes de conclusión, considerando la fórmula establecida por la ley.
- b) Si la cuota de ingreso no fue devuelta, la IE privada no puede cobrar una nueva cuota de ingreso, ni otro concepto similar.

En caso el/la usuario/a del servicio mantenga deuda pendiente de pago, la IE privada deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.

Art 45° En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del colegio o en situaciones de emergencia, el Director General propondrá

a la entidad promotora el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

Art. 46° El patrimonio inmobiliario del colegio pertenece a la entidad promotora, Congregación de la Misión, Padres Vicentinos.

Art. 47° Los bienes adquiridos por los padres de familia, los provenientes de donaciones, los recibidos por los miembros de la comunidad, constituyen, debidamente inventariados, parte del patrimonio de la entidad promotora, que será necesariamente puestos al servicio de la Institución Educativa.

De las obligaciones económicas

Art. 48° La **matrícula** es anual y la **pensión** de enseñanza se abona en diez cuotas mensuales, según cronograma de pago establecido. El atraso en el **pago de pensiones, genera una mora regulado por la norma legal del BCRP**, y su abono es exigible en el momento de la ratificación de la matrícula. Los cuales se describen de la siguiente manera:

La pensión de enseñanza es anual y consiste en la matrícula como PRIMER PAGO, más diez cuotas mensuales, que se DEBEN PAGAR CADA UNA. "EL PRIMER DIA SIGUIENTE DE VENCIDO EL SERVICIO EDUCATIVO DE CADA MES". A partir del SEGUNDO DIA del mes siguiente al del servicio educativo, por cada día de atraso, se aplicará un interés MORATORIO de acuerdo a ley.

Art. 49 A los padres de familia y/o apoderados, que al término del año escolar adeuden pensiones de enseñanza, se les retendrán los certificados de estudios de sus menores hijos conforme a lo establecido en el Art 16 ° de la Ley de Centros Educativos Privados, correspondiente a los períodos no cancelados, debiendo efectuar el pago de dichos adeudos; y, en caso de no pagar en las fechas acordadas, luego de los avisos y notificaciones respectivas, pierden automáticamente sus vacantes.

Art. 50° Los costos de las pensiones de enseñanza se ajustan a las exigencias del trabajo académico de la Institución (de acuerdo a la modalidad que se lleve, presencial y/o a distancia), lo fijan las autoridades competentes de la Promotora y de conformidad con la normatividad vigente y el Reglamento Interno del Colegio. Las mismas constituyen los ingresos oficiales institucionales que serán destinadas para cubrir gastos de funcionamiento integral de la Institución Educativa..

Art. 51° El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la ratificación de la matrícula en el Colegio y la permanencia del alumno en el mismo, de acuerdo a ley.

Art. 52° El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, tecnología, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión de la calidad educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Art. 53° Los gastos ocasionados por el uso negligente de los usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los originare, en caso del alumno, apoderado o trabajador.

Del contrato educativo/económico (COMPROMISO ECONÓMICO)

Art. 54° Durante el proceso de matrícula el Colegio está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará

la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el Padre de Familia y por el Director General del Colegio.

Art. 55 Los padres de familia, antes de la matrícula firmarán: un contrato de servicios educativos, Declaración del Padre de Familia, tutor u apoderado, Declaración de consentimiento del Padre de familia para el tratamiento de imágenes, videos y datos, declaración jurada de aceptación del responsable económico, donde se comprometen aceptar las condiciones económicas y las exigencias de la Institución Educativa.

Del Seguro

Art. 56° El seguro escolar contra accidentes es un servicio que lo otorga el Colegio a todo el alumnado y éste cubre sólo accidentes las 24 horas del día y los 12 meses del año, dentro y fuera del colegio.

Art. 57° Los procedimientos para la atención por el seguro, en caso ocurra la necesidad, son establecidos por la institución según normas de salud vigentes y son conducidos y monitoreados por el equipo de enfermería y asistencia social, para garantizar la inmediata atención.

Del sistema de becas (Otorgamiento de becas)

Art. 58° Es facultad del Director en coordinación con la Entidad Promotora y según la situación económica de la Institución, otorgar becas totales y/o parciales a los alumnos. Así mismo, el Director está facultado a suspender o dar por concluidas dichas becas según lo señalado en el art. 59 u otros casos que lo ameriten.

Art. 59°: Siendo facultad de la entidad otorgante y estando lo actuado en el presente Reglamento Interno Institucional, en concordancia a los cambios en el sistema de evaluación estipulados por el MINEDU y el Proyecto Educativo Vicentino que rige la propuesta pedagógica y educativa; los criterios para garantizar el acceso a una beca total o parcial, permanecer, suspender y/o perderla son los siguientes:

Para acceder a la beca total o parcial:

- Ser estudiante manuepardino, mínimo dos años consecutivos.
- Favorable situación económica y financiera de la Institución Educativa.
- Precaria situación económica familiar comprobada.
- Situación de orfandad del estudiante (fallecimiento del padre/madre y/o apoderado económico legal), previo sustento y evaluación del ítem "c" del presente artículo.
- Número de hermanos (3 o más) estudiando en la Institución Educativa.
- Cargas familiares del padre de familia o apoderado, debidamente demostradas bajo declaración jurada.
- Llenar el formato de solicitud de becas adjuntando los documentos requeridos por el colegio.

Para permanecer, suspender o perder la beca:

- En el nivel inicial:
 - Participación de los padres de familia en todas las reuniones formativas e informativas programadas.
 - Apoyo a la labor formativa del menor: citas con docentes y cuando se requiera de psicología, presentación de informes en los tiempos establecidos según necesidades y demandas de aprendizaje y/o conducta del estudiante solicitado por algún estamento de la escuela.
- En los niveles de primaria y secundaria:

Criterios	Permanece en la BECA	Suspensión de la BECA	Conclusión de la BECA
-----------	----------------------	-----------------------	-----------------------

FORMATIVO	Tener A y/o AD en la DIMENSIÓN ACTITUDINAL DEL ESTUDIANTE MANUEL PARDINO. No registra incidencias que afecten las Normas de Convivencia.	Tener B y/o C en la DIMENSIÓN ACTITUDINAL DEL ESTUDIANTE MANUEL PARDINO. Incumplimiento a cartas, acuerdos y/o compromisos. Registrar incidencias que afecten las Normas de Convivencia.	Haber mejorado la situación económica de la familia. Haber cometido acciones y/o conductas que atenten contra el Art. 143 del Reglamento Interno de la I.E.
ACADÉMICO	Tener "A" en las competencias de las áreas curriculares, transversales y/o talleres curriculares.	No cumple con los requisitos de permanencia.	Falsedad o suplantación en la información de solicitud de beca.
PASTORAL-COMPROMISO	Participación de los padres de familia en las reuniones formativas e informativas. Apoyo a la labor formativa del menor: citas con docentes y cuando se requiera de psicología, presentación de informes en los tiempos establecidos según necesidades y demandas de aprendizaje y/o conducta del estudiante solicitado por algún estamento de la escuela. Asistencia a los retiros y/o jornadas espirituales programadas por la institución.	No cumple con los requisitos de permanencia.	No pagar en la fecha indicada el monto de la pensión de enseñanza, en el caso de las becas parciales.

Art. 60º Los padres de familia o apoderados que soliciten becas para sus hijos o pupilos, deben presentar los siguientes documentos:

- Solicitud al Director.
- Certificado de domicilio.
- Copia fotostática de D.N.I. del padre de familia solicitante.
- Libreta de Notas, según criterios del art. 59.
- Constancia de Trabajo con indicación expresa de sueldos y boletas de pago de los 3 últimos meses a la solicitud y/o declaración jurada ante Notario de los ingresos mensuales de la familia.
- En caso de que haya fallecido uno de los padres, copia certificada notarialmente de la partida de defunción.

En caso que la estudiante pierda al padre o la madre, o la persona encargada de la tutela o la solvencia de la educación del menor, siempre que lo solicite, y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la propia solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración, se rige por lo establecido en la LEY 23585 y su reglamento aprobado por D.S 26-83- ED

Art. 61º Las solicitudes para el otorgamiento de becas o su renovación se reciben durante los 7 días útiles a partir del día siguiente de la clausura del año escolar. La calificación de los expedientes para el otorgamiento de becas se efectuará a finales del mes de enero del año en curso. De ser

aceptada, ésta comenzará a regir en el mes de abril, **salvo contingencia del menor durante el año escolar.**

Art. 62º A la Institución Educativa le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto de la veracidad de la petición de beca y de requerir la información adicional necesaria.

Art. 63º Las becas se conceden anualmente. Al mismo tiempo, éstas cubren únicamente el pago de pensiones de enseñanza y están sujetas a evaluación permanente según los criterios y/o condiciones señaladas en el presente reglamento.

CAPÍTULO VI DE LA MATRÍCULA, TRASLADO, PROMOCIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

De la Matrícula

Art. 64º El Director de la Institución Educativa Privada “Manuel Pardo”, determinará cada año las metas de atención por niveles y señalará oportunamente la fecha de inscripción para el Nivel de Educación Inicial y para postulantes al Primer Grado de Educación Primaria o cualquier otro grado en que hubiera vacantes, en concordancia con las normativas vigentes. Se matriculan en la Institución Educativa Manuel Pardo, a través de la Plataforma Institucional SIEWEB, los alumnos (as) que cumplen los requisitos establecidos para cubrir las vacantes que la Dirección pone a disposición de los interesados.

Art. 65º El pago de la matrícula es un pre – requisito y condición necesaria para que se inicie el proceso de matrícula.

Art. 66º Los requisitos para la matrícula y el número de vacantes, serán publicados oportunamente por la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 67º El Director de la Institución Educativa aprobará la nómina de la matrícula, previa verificación e informe del órgano respectivo. La aprobación se efectuará mediante Resolución Directoral Institucional dentro de lo establecido por el órgano respectivo del MINEDU.

Art. 68º No podrán matricularse en la Institución Educativa Manuel Pardo:

- a. Alumnos que no tienen la documentación completa después del periodo o plazo otorgado por la I.E para adjuntar dichos documentos.
- b. Alumnos que adeudan pensiones a la Institución Educativa.
- c. Alumnos con deudas económicas en el colegio o en otros Centros Educativos.

Las condiciones del presente artículo también son aplicables a los estudiantes que ***no ratificaron su matrícula en las fechas señaladas por la institución***, lo cual significa que el colegio considera a dicho estudiante como un(a) ***alumno(a) en situación de retiro*** y dicha vacante será ofertada en el proceso de admisión del año subsiguiente.

Art. 69º Los alumnos pierden la vacante automáticamente al no matricularse en la fecha señalada por la Institución, al no cumplir con los pagos de pensiones, habiéndole solicitado al responsable económico los pagos del adeudo pendiente de pensiones en diversos requerimientos y notificaciones, vía correo electrónico, courier o cartas notariales; y no acercándose a la institución a informar sobre su situación económica o asumir algún compromiso de cancelación de la deuda con la entidad.

Luego de haber seguido los procedimientos que nos faculta la ley y no habiendo regularizado o informado la situación económica, se procederá al tercer día útil del año siguiente que se le brindó el servicio educativo, a disponer esas vacantes para quienes las hayan solicitado conforme lo establecen las normas para entidades educativas privadas vigentes.

Art. 70º Sobre los requisitos de la Matrícula:

Corresponde al padre de familia o apoderado efectuar la matrícula, quien debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Considerar que la Institución Educativa es de confesionalidad cristiano-católica.
- b) Comprometerse explícitamente a aceptar y respetar el Reglamento Interno, mediante una carta de compromiso que firmarán al momento de la matrícula.
- c) No tener deudas económicas en el colegio u otro colegio.
- d) Firmar una carta donde se especifica las condiciones económicas durante el año académico.
- e) Asumir el compromiso de asistir a los diversos actos organizados por la Institución Educativa.
- f) Tener la edad adecuada para el grado que postula el alumno.
- g) Presentar la documentación reglamentaria completa, según corresponda.

A. ALUMNOS NUEVOS:

- ❖ Llenar la ficha de datos entregada en el inicio de la inscripción.
- ❖ Presentar el DNI del alumno (a).
- ❖ No ser alumno repitente.
- ❖ Copia del último reporte de notas (libreta) o informes de progreso del estudiante del colegio de procedencia.
- ❖ Pagar derecho de cuota de ingreso.
- ❖ Pagar derecho de matrícula.
- ❖ Para los niños de 3 años deben haber cumplido la edad requerida hasta el 31 de marzo del 2020.
- ❖ Ficha única de matrícula / código modular del colegio de procedencia.
- ❖ Certificados de estudios y buena conducta.
- ❖ Partida de Bautizo original.
- ❖ Dos fotos tamaño carnet del alumno (con camisa y/o blusa blanca)
- ❖ Una foto de papá y mamá.
- ❖ Constancia de no adeudo en otros colegios.
- ❖ Asistir a charlas o talleres de PPFF.
- ❖ Asistir a la Escuela de Padres.

B. ALUMNOS ANTIGUOS: RATIFICACION DE MATRICULA

➤ Podrán ratificar los estudiantes que cumplen con las siguientes condiciones:

Primaria 2º, 3º y 4º	Estar aprobado con "A" en Comunicación y Matemática y "B" en otras áreas.
Primaria 5º y 6º	Estar aprobado con "A" en Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología y "B" en las otras áreas curriculares.
Secundaria 1º	Tener como mínimo el calificativo "B" en todas las áreas curriculares o "C" en una sola área o taller curricular.
Secundaria 2º, 3º, 4º y 5º	Estar aprobado de 11 a 20 en todas las áreas curriculares o tener un área o taller curricular con nota de 0 a 10.

* Es indispensable la presencia del padre, madre o tutor legal o apoderado para el registro de la firma de los documentos concernientes al proceso de matrícula y el servicio educativo. En caso de ser apoderado presentar carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres o por quién tiene

la tenencia legal del alumno(a), poder por escritura pública o documento judicial o extrajudicial, en el cual se precisa de manera literal la facultad para matricular al alumno en el año escolar 2020 y firmar todos los documentos necesarios para el proceso de matrícula 2020.

- Haber leído detenidamente la HOJA INFORMATIVA DE FIN DE AÑO, entregada el 9 de diciembre de 2019 y enviada a través del SIEWEB institucional.
- No tener deudas pendientes de ningún tipo, el plazo para ponerse al día en las pensiones es hasta el 02 de enero, pasada esa fecha el colegio se reserva el derecho de matrícula.
- No haber repetido año escolar.
- Pagar derecho de matrícula.
- Firmar una carta donde se especifica las condiciones económicas y otros durante el año académico.
- Presentar, de ser el caso, documentos pendientes, solicitados por el Departamento de Psicología y/o Tutoría.

Art. 71º Sobre el proceso de Admisión:

Los padres de familia participan del proceso de admisión para que su menor hijo (a) sea estudiante manuellpardino (a).

Para la admisión al Nivel de Educación Inicial y al Primer Grado de Primaria se tendrá en cuenta:

- a) Interés real en la tarea educativa de sus hijos, demostrado por los padres de familia.
- b) Condición de alumno de la Institución Educativa de hermano mayor.
- c) Condición de hijo de ex alumno (a) del postulante.
- d) Conformidad con el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Participar en la evaluación diagnóstica la cual es referente para establecer la programación inicial. Los estudiantes del nivel inicial y de primer grado de primaria no participan de la evaluación diagnóstica.

Art. 72º La Institución Educativa “Manuel Pardo” en el marco de la equidad y la inclusión realizará un proceso de admisión pertinente. Adecuará su población escolar en las aulas de acuerdo a criterios pedagógicos, de una sana convivencia y los criterios normativos vigentes. Para los casos de NEE la institución tendrá en cuenta los lineamientos establecidos por el MINEDU y serán atendidos en la admisión según la disponibilidad de vacantes.

Así mismo, la I.E. considera necesario e importante según la propuesta educativa que promovemos, la rotación de los estudiantes cada dos años, con la finalidad de brindar la oportunidad de tener nuevas experiencias de aprendizaje e interacción en su entorno a partir del compartir con otros estudiantes del mismo grado, lo que contribuirá a establecer una mejor convivencia escolar, consolidar lazos de amistad y fraternidad, así como afrontar los desafíos del constante cambio que vivimos en la actualidad.

De los traslados

Art. 73º Los traslados de matrícula se realizarán normativamente hasta el 15 de noviembre respetando las etapas de matrícula regular y excepcional, dentro del año lectivo vigente.

SOBRE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art. 74º El modelo de evaluación del Colegio “Manuel Pardo” es de carácter formativo y de aplicación continua porque orienta simultáneamente los procesos de enseñanza y aprendizaje. Se acoge a los lineamientos de evaluación del Proyecto Educativo Vicentino, la que concibe a la evaluación como **un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo**

de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje.

Las normas de evaluación están orientadas por los lineamientos para la evaluación de los aprendizajes en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria establecidos por el Ministerio de Educación.

Art. 75º El Colegio Manuel Pardo, en sus tres niveles de atención, asume que la evaluación por competencias es un proceso de recogida de evidencias (a través de actividades de aprendizaje) y de formulación de valoraciones sobre la medida y la naturaleza del progreso del estudiante, según unos resultados de aprendizaje esperados. Por tanto, este proceso continuo de evaluación se da durante los distintos niveles de ejecución curricular (anual, unidad, sesiones) y/o a nivel institucional (por niveles y/o ciclos y/o grados), según disposición del consejo directivo en sus tres momentos de aplicación:

- a. **Evaluación inicial:** Se realiza antes de empezar una nueva fase de aprendizaje, para recoger los saberes previos, de los estudiantes, en las áreas que nos interesan. Si es institucional durante la primera y/o segunda semana de inicio del año escolar.
- b. **Evaluación de proceso:** Es la que se realiza durante todo el proceso de enseñanza y aprendizaje, nos revelará los avances, dificultades, errores de los procesos y nos permitirá efectuar los reajustes necesarios a la programación y a las estrategias empleadas. Si es institucional entre la primera y segunda semana de iniciado el tercer bimestre del año escolar.
- c. **Evaluación final:** Es la que se realiza al finalizar la unidad de aprendizaje, informa sobre el logro de los aprendizajes y de las capacidades, conocimientos, valores y actitudes seleccionadas. Si es institucional entre la penúltima y última semana antes de concluir el año escolar.

Art. 76º La institución realiza una evaluación diagnóstica de tipo muestral y/o censal que le permita recoger información para medir el nivel de logro de los aprendizajes, la que servirá para establecer mecanismos de mejora institucional, establecer líneas de capacitación docente y/o evaluar el nivel de desempeño a nivel institucional, considerando lo señalado en el Art. 75 sobre los momentos de aplicación de una evaluación, que facultativamente se puede reducir a una prueba de inicio (entrada) y otra de salida.

Art. 77º Características de la evaluación

Cualquier forma de medición del aprendizaje es criterial y utiliza técnicas e instrumentos diseñados con criterios de objetividad, validez y confiabilidad y en concordancia a las áreas curriculares. Dichos instrumentos se dan a conocer a los estudiantes de manera oportuna antes de ser aplicados.

Art. 78º Las competencias, capacidades y desempeños se precisan en cada unidad didáctica (Unidad de aprendizaje, módulo o proyecto de aprendizaje) en Educación Inicial, Primaria y Secundaria, en concordancia a lo establecido en el Currículo Nacional de la Educación Básica Regular.

Art. 79 º La calificación es literal o vigesimal y descriptiva, según el Nivel Educativo y los logros obtenidos por los alumnos. Se registran e informan a los padres de familia y autoridades, de conformidad con las disposiciones señaladas en la Directiva Nacional que emita el Ministerio de Educación.

Art. 80 º Desde un enfoque formativo, se evalúan las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje porque describen el desarrollo de una competencia y definen qué se espera logren todos los estudiantes al finalizar un ciclo en la Educación Básica.
Por ello, la evaluación se realiza a partir de la evidencia de los aprendizajes de los estudiantes, las mismas que se concretizan en un portafolio. El docente retroalimenta al estudiante de manera oportuna con respecto a sus logros y dificultades.

La Institución Educativa, acorde a las exigencias normativas de evaluación propone las siguientes estrategias de evaluación:

- Para el aprendizaje (formativo): Una evaluación basada en la RETROALIMENTACIÓN permanente del estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje y pueda reconocer sus fortalezas, dificultades y necesidades de tal manera que aprenda a gestionar su aprendizaje de forma autónoma.
- Del aprendizaje (certificador): Determina el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de las competencias en un determinado tiempo (bimestre) de acuerdo a lo planificado por el docente y según las necesidades de aprendizaje del estudiante.

Art. 81º La comunicación de los resultados se realiza de manera oportuna y programáticamente, a los estudiantes en el plazo más breve posible después de aplicado cualquier instrumento y/o técnica evaluativa; a los padres y madres de familia durante las entrevistas programadas y al finalizar cada bimestre a través de la entrega de la Boleta Informativa. La entrega de éstas se hará al siguiente día de finalizadas las reuniones tutoriales de los tres niveles, a través de la plataforma institucional SIEWEB, el padre de familia deberá descargar e imprimir dicho informe. Quienes mantengan deudas económicas de pensiones también reciben la información académica y se comprometen a regularizar los pagos en los plazos determinados por la Institución según contrato firmado al inicio del año.

Art. 82º Una vez entregada la LIBRETA DE NOTAS o REPORTE DE EVALUACIÓN BIMESTRAL según cronograma establecido en la agenda escolar desde inicios del año lectivo, solo tendrán lugar a reclamo de calificaciones las que se realicen dentro de los tres días hábiles después de esta fecha de entrega indicada y adjuntando a su petición, las evidencias que así lo demuestren. Pasado este tiempo no habrá lugar a reclamo.

Art. 83º La evaluación en el Nivel de Educación Inicial permite conocer el grado de desarrollo de los aprendizajes del (a) niño(a) para su mejor atención en el Nivel de Educación Primaria. Estas evaluaciones no tienen un fin promocional.

Art. 84º Los criterios de promoción, permanencia y/o recuperación pedagógica son los establecidos por la R.V.M. N°094-2020- MINEDU sobre la evaluación de los aprendizajes.

Art. 85º Sobre la escala valorativa de evaluación: El colegio Manuel Pardo en concordancia a las normas legales vigentes y a la propuesta del proyecto vicentino, considera lo siguiente:

ESCALA CUALITATIVA Y DESCRIPTIVA

La escala de calificación es la siguiente:

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

	docente.
--	----------

Fuente: Currículo Nacional de Educación Básica 2016

El nivel de logro obtenido en cada bimestre, es el estado del desarrollo de la competencia al final del mismo sin dejar de considerar el avance a lo largo del proceso; por lo que se obtiene analizando las evidencias de manera integral, justa y responsable. Por ello, en la escala literal no se obtiene por promedio.

El nivel de logro de la competencia al término del grado o periodo lectivo es el calificación anual de esta, que se obtiene considerando el calificación obtenido en el último bimestre sin dejar de analizar el progreso de la competencia según los propósitos establecidos. Es decir, el calificación anual de la competencia en la escala literal no se obtiene por promedio.

Para determinar el calificación anual o periodo lectivo de un área curricular, el docente debe valorar el nivel de logro del conjunto de competencias asociadas al área. El calificación anual del área no es un promedio de las competencias; es una conclusión que resulta del análisis global de dichos niveles de logro.

ESCALA CUANTITATIVA

a) Con relación a la calificación bimestral

El área o taller en cada bimestre tendrá un calificación por competencia cuya nota mínima será 11 y su aproximación decimal (mayor o igual a 0,5) a favor del estudiante.

En cada bimestre, se obtendrá un calificación de área que resultará al promediar los calificaciones del área o taller.

b) Con relación a la calificación anual

Al término del año escolar, la calificación final del área o taller se obtendrá promediando las calificaciones obtenidas en los periodos bimestrales.

Son promovidos de grado aquellos estudiantes que al finalizar el periodo lectivo o año escolar, obtengan un calificación mayor o igual a 11 en todas las áreas y talleres incluida el área o taller pendiente de recuperación. También son promovidos aquellos estudiantes cuando al término del programa o evaluación de recuperación pedagógica, solo queda con un (01) área o taller pendiente de recuperación para el siguiente año lectivo.

Pasan al programa de recuperación pedagógica los estudiantes que hayan obtenido un calificación menor o igual a 10 hasta en tres (03) áreas curriculares incluida el área pendiente de recuperación.

Permanecen en el grado, los estudiantes que al finalizar el periodo lectivo, obtuvieron cuatro (04) o más áreas con calificación menor o igual a 10; o cuando al término del programa de recuperación pedagógica de fin de año persisten con calificaciones menores o iguales a 10 en dos (02) o tres (03) áreas curriculares.

Art. 86º En las actas y certificados de estudios se utilizará los criterios establecidos por el Ministerio de educación a través de la plataforma del SIAGIE. Siendo responsabilidad de la institución verificar y validar la información para su procesamiento correspondiente.

Art. 87° La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar, con acto resolutivo:

- a. La convalidación o Revalidación de estudios realizados en el extranjero siempre que lo soliciten los padres de alumnos que estudien en la Institución Educativa.
- b. El adelanto o postergación de evaluaciones de los alumnos en los casos de enfermedad debidamente comprobada, cambio de domicilio o para viajar integrando delegaciones oficiales.
- c. La exoneración en el área de Educación Religiosa, solo en el caso de tener una confesión religiosa diferente y que el padre de familia o apoderado del estudiante **lo solicite por escrito en el momento de la matrícula o antes de iniciar el periodo lectivo**, a través del correo: mesadepartes@cmpardo.edu.pe (adjuntando las evidencias de la fe que profesa el estudiante). De no hacerlo la institución asumirá que el estudiante sea atendido en el área de Formación y Celebración de la Fe según la planificación curricular del docente.

En el caso de Educación Física, no existe la exoneración del área. Cuando no se pueda hacer ejercicio físico, los padres deben enviar una justificación para dispensar a su hijo (a). Si se trata de periodos más largos, adjuntar un certificado médico.

En cualquiera de los casos, el estudiante deberá estar presente en la clase y realizará actividades pedagógicas que le indique el maestro.

Art. 88° La **APROBACIÓN O PROMOCIÓN Y PERMANENCIA** en el grado estará sujeta a las directivas emanadas por el Ministerio de Educación.

1. En el **NIVEL INICIAL** todos los estudiantes son promovidos de manera automática.

2. En el **NIVEL PRIMARIA** son **PROMOVIDOS** de Grado:

- a) Los estudiantes de primer grado, de manera automática al grado superior.
- b) Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grado obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- c) Los estudiantes de 5º y 6º grado obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- d) En el nivel primario, la calificación del cuarto bimestre será considerada como promedio final. **(Según norma del MINEDU).**

3. En el **NIVEL PRIMARIA** repiten o **DESAPRUEBAN** el Grado:

- a) Automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grado que al término del año escolar obtienen "C" en las dos áreas curriculares de: Matemática y Comunicación.
- b) Permanecen en el grado, los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no alcanzan los calificativos requeridos.

4. En el nivel secundario la **PROMOCIÓN** al grado superior se da:

- a) En 1º y 2º grado de secundaria, al término del año escolar, cuando el estudiante obtiene el calificativo "B" (en proceso) como mínimo en todas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad, incluida el área o taller pendiente de recuperación, si lo hubiera.

Y cuando al término del programa o evaluación de recuperación, obtiene como mínimo de calificativo "B" (en proceso) en las áreas o talleres que desaprobó o "C" en solo un (01) área o taller.

- b) De 3° a 5° grado de secundaria, cuando al término del año escolar, el estudiante obtiene el calificativo “11” como mínimo en todas las áreas y/o talleres curriculares.

Y cuando al término del programa o evaluación de recuperación, aprueba con “11” como mínimo en las áreas y/o talleres curriculares que desaprobó; pudiéndose quedar solo con una (01) área o taller curricular en calidad de desaprobado, conforme al Art. 5.1.3. de la R.V.M. N°094-2020-MINEDU y a su modificatoria R.V.M. N° 048-2024 – MINEDU .

5. La desaprobación o permanencia en el grado en el nivel secundario se da:

- a) De 1° a 2°: cuando al término del año escolar, el estudiante obtiene el calificativo “C” (en inicio) en cuatro o más áreas y/o talleres curriculares, incluyendo el área o taller pendiente de recuperación; o cuando al término del programa o evaluación de recuperación pedagógica, persiste con el calificativo “C” (en inicio) en dos o tres áreas o talleres curriculares.
- b) De 3° a 5°: cuando al término del año escolar, el estudiante obtiene cuatro o más áreas curriculares oficiales, establecidas en el SIAGIE y SIEWEB INSTITUCIONAL, con calificativo menor o igual a 10; o cuando al término del programa o evaluación de recuperación, persisten con calificativos menores o iguales a 10 en dos o tres áreas o talleres curriculares.

Certificación

Art. 89º El Director de la Institución Educativa expedirá los certificados de estudios de los grados cursados por el alumno en el plantel utilizando los formularios oficiales. Igualmente, expedirá los certificados de comportamiento solicitados.

En concordancia a las normas legales vigentes, los certificados de estudios de un estudiante, ya sea para efectos de traslado y conclusión de su educación básica, serán retenidos en cuanto corresponda a los grados no pagados por sus padres de familia y/o apoderados.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN LABORAL

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

Art. 90º Las normas y disposiciones contenidas en el presente capítulo, alcanzan a todos los trabajadores del Colegio: docentes y no docente (otros profesionales) administrativos, de mantenimiento u otros, cualquiera que sea la formalidad laboral de relación con el Colegio.

Art. 91º El personal docente y no docente del Colegio en lo laboral, **respecto a sus derechos y obligaciones, se sujeta única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada**, de conformidad a lo establecido en el artículo 61º de la Ley General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6º del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y Ley de los Centros Educativos Privados Ley 26549 y el **Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de educación básica, Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU**, así como las demás reguladas por el Estado para el sector privado; y además a las disposiciones del presente Reglamento Interno.

Art. 92º **Es personal docente** los profesionales dedicados a la labor exclusiva de enseñanza aprendizaje tanto en el aula como fuera de ellas, según sus áreas curriculares y/o en calidad de técnicos deportivos y/o artísticos. Comprende también al personal de disciplina, distribuidos en áreas de

desempeño según el Art.19 del presente reglamento, y distribuidos en los 3 niveles de la EBR: Inicial, Primaria y Secundaria.

Art. 93º Se denomina personal no docente a los trabajadores que en la institución realizan labor efectiva en las distintas áreas de desempeño, según el Art 19 del presente reglamento, no hace labor de enseñanza aprendizaje, pero que si contribuye como soporte y apoyo a la labor educativa, se ubican en áreas de administración, mantenimiento y servicio, entre otras. Puede ser Profesional, técnico u otro.

Art. 94º El Colegio reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, formación adecuada y permanente, una actitud y comportamiento irreprochables para su misión católica, quienes deben reunir las siguientes condiciones:

- a. Tener título pedagógico o universitario.
- b. Acreditar solvencia moral y salud física.
- c. Poseer personalidad equilibrada.
- d. Demostrar interés y actitud positiva con los educandos y padres de familia.
- e. Compromiso con la pastoral educativa.
- f. Ser católico(a) practicante y dar testimonio de vida en la comunidad.
- g. Presentar currículum vitae documentado.
- h. Participar en el proceso de selección y evaluación.
- i. Ser aceptado por el Director de la Institución Educativa.
- j. Identificarse plenamente con la línea axiológica de la Institución Educativa.
- k. Manejo Adecuado de las TIC.

Sus actuaciones en función se rigen de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- b. Es responsable frente a su misión de liderazgo.
- c. Es una persona auténtica, justa y responsable.
- d. Respeta la individualidad de cada del alumno (a).
- e. Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los (as) alumnos (as).
- f. Propicia el trabajo en equipo para favorecer las interrelaciones humanas.
- g. Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
- h. Está comprometido con la axiología e Ideario del Colegio
- i. Se compromete con la calidad y la acreditación del servicio educativo.

Art. 95º Corresponde a la Dirección del Colegio la selección y contratación de personal así como determinar la modalidad de selección aplicable a los postulantes.

Art. 96º El ingreso al Colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades del Colegio y a las disposiciones legales vigentes. Quienes pasan por un proceso de selección en las instancias y niveles correspondientes, y en consecuencia, pasan a formar parte de la comunidad educativa y se rigen por los principios de: Unidad, solidaridad y reciprocidad

Art. 97º Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a) Certificados de Estudios, Diplomas y Títulos que se le soliciten.
- b) Certificados o constancias de capacitación y actualización profesional.
- c) Certificado de Antecedentes Penales

- d) Certificado de Trabajo emitido por anteriores empleadores
- e) Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente.
- f) Partida de Nacimiento.
- g) Declaración de carga familiar.

Los requisitos previstos en este artículo (excepto el literal d, f y g), también pueden ser solicitados paulatinamente para el personal, cualquiera sea su modalidad contractual, por razones de actualización de datos, por parte de la jefatura de personal o Dirección.

Art. 98º El periodo de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del Contrato Laboral; sin embargo, se podrá pactar un periodo de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10º del Decreto Supremo 003-97-TR.

DE LOS DERECHOS

Art. 99º Son derechos del personal docente o no docente

- a. Gozar de los beneficios sociales que señala el régimen laboral de la actividad privada.
- b. Percibir las gratificaciones de Fiestas Patrias y por Navidad.
- c. Ser inscritos en el escalafón interno y gozar de sus beneficios.
- d. Percibir la compensación por tiempo de servicios (CTS), según las normas legales vigentes.
- e. El personal que labora por horas gozará de una remuneración proporcional al número de horas de trabajo.
- f. Gozar de vacaciones pagadas conforme a ley de su contratación.
- g. **Gozar y/o ser reconocido** con estímulos por su esfuerzo y dedicación sobresaliente en bien de la educación y bien de la comunidad. Se incluye por su alto desempeño en base a su identificación, compromiso y contribución al cumplimiento de los objetivos y fines institucionales
- h. Percibir oportunamente su remuneración íntegra mensual según las consideraciones de su contrato de acuerdo a la normatividad laboral privada.

DE LAS OBLIGACIONES y/o DEBERES

Art. 100º El personal docente o no docente que labora en la Institución Educativa Manuel Pardo tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a. **Asumir sus funciones y/o responsabilidades identificándose** plenamente con la línea axiológica, principios, fines y objetivos de la Institución Educativa.
- b. Cumplir y hacer cumplir lo normado en el presente Reglamento **y los establecidos en el Manual de Obligaciones y Funciones (MOF) de la institución.**
- c. Ejecutar su trabajo con eficiencia y eficacia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la Institución Educativa.
- d. Observar y vivenciar, dentro y fuera de la Institución Educativa, un comportamiento ético y moral idóneo que contribuya a la buena imagen del Centro Educativo.
- e. Participar en las labores de planificación, organización, capacitación, coordinación, programación y ejecución de acciones educativas dispuestas por la Dirección en cada año escolar.
- f. El docente debe registrar de manera digital su asistencia diaria al trabajo, estando en la institución minutos antes del inicio de sus labores que comprende la labor con los alumnos en el aula.
- g. El personal administrativo debe registrar su asistencia diaria al trabajo de manera personal y con el soporte del sistema de Control Automatizado.

- h. Justificar personalmente ante las instancias correspondientes de sus tardanzas e inasistencias con la documentación que cumpla los requisitos de formalidad.
- i. El trabajador no podrá abandonar la Institución, sin previa autorización escrita o verbal del Director, Jefe de Personal o Sub-Director de Formación General.
- j. Capacitarse permanentemente en temática y desarrollo profesional en su especialidad o campo laboral y el uso correcto de las tecnologías, así como en actividades de auto e inter-aprendizaje.
- k. Participar en las diversas actividades extracurriculares inherentes a la naturaleza del colegio: deportes, arte, reuniones con padres de familia, pastoral, cívicas, etc.
- l. **No podrá recibir ni hacer llamadas y/o sostener conversaciones por celulares o redes sociales en horas de trabajo, excepto las inherentes a su labor.**
- m. Asistir a la Institución correctamente uniformado para las diversas actividades formativas.
- n. Los técnicos deportivos o artísticos no sostendrán conversaciones con padres de familia en horas de trabajo, si hay necesidad de ello esto debe hacerse en horas programadas con anticipación y en lugar apropiado.
- o. Y otras que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Art. 101º EL PERSONAL DOCENTE tiene las siguientes obligaciones en el ejercicio de su profesión y misión:

- a) Desempeñar su rol formativo orientado a la integralidad del estudiante con idoneidad y ética profesional
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento, el órgano directivo y colaborar activamente en la consecución de los objetivos de la Institución Educativa.
- c) Participar activa y objetivamente en el proceso de planificación curricular a nivel de equipo y de manera personal, respetando los criterios u orientaciones institucionales.
- d) Cumplir con la elaboración y entrega oportuna de los planes curriculares, evaluaciones e informes requeridos por las Sub-Direcciones, Coordinación de Tutoría o Coordinadores del nivel, en los términos y plazos fijados por la institución.
- e) Participar en acciones de capacitación y/o actualización pedagógica programadas o impulsadas por la institución.
- f) Colaborar con el orden y la disciplina de los alumnos, dentro y fuera del aula y no permitir su salida injustificada en horas de clases, considerando que la acción tutorial es inherente a su labor.
- g) Respalda con su autoridad a los alumnos que desempeñen algún cargo encomendado oficialmente.
- h) Participar en las evaluaciones de calificación académica y profesional organizadas por la Institución
- i) Realizar acciones de tutoría y orientación escolar, siendo o no tutor de aula y dentro o fuera de ella.
- j) Utilizar metodologías de enseñanza aprendizaje que optimicen el desarrollo del pensamiento crítico, creativo y el aprendizaje autónomo en los estudiantes.
- k) **Evaluar** en forma permanente el proceso de aprendizaje de los alumnos, empleando los criterios y procedimientos pedagógicos **formativos** y con objetividad para mejorar los resultados.
- l) Conceder entrevistas a los padres de familia, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Institución Educativa.
- m) Asistir a las actuaciones oficiales de la Institución Educativa y a las asambleas magisteriales que convoque la Dirección.
- n) Utilizar estratégicamente las TIC como herramientas ineludibles en el trabajo técnico pedagógico y formativo.
- o) Participar activamente en charlas, conferencias, concursos y actividades señaladas en el calendario cívico religioso escolar.

- p) Participar en las diversas actividades pastorales que promueva la Institución.
- q) Admitir y cumplir con las acciones de monitoreo, acompañamiento y asesoramiento pedagógico con el objeto de mejorar sus prácticas de enseñanza aprendizaje, ejecutadas por los órganos correspondientes.
- r) **No usar celulares en el aula, entrenamientos u otro tipo de actividades en horas de trabajo, excepto en situaciones de uso pedagógico, debidamente planificado e informado a las respectivas subdirecciones académicas.**
- s) Llegar a la Institución Educativa con minutos de antelación para iniciar sus labores académicas en el aula con puntualidad.
- t) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- u) Abstenerse de realizar, en el plantel, actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- v) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección General del Colegio.
- w) Organizar, ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los (as) alumnos (as).
- x) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad de manera oportuna.
- y) Evitar entregar a sus alumnos (as) números de teléfono, direcciones de correo electrónico o añadirlos a sus contactos de las redes sociales.
- z) **Comunicar y verificar cualquier maltrato a los menores, para prevenir el llamado "BULLYING" y evitar cualquier aceptación al mismo, así como diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos, conforme a la ley que promueve la convivencia sin violencia**
- aa) **Comunicar a la Dirección cualquier maltrato al estudiante, a fin de dar aviso a las autoridades pertinentes.**
- bb) **Detectar, intervenir e informar la problemática grupal o individual que pudiese surgir en el interin de sus funciones**
- cc) **Velar por el correcto comportamiento de los estudiantes dentro de las horas de trabajo y dentro de las actividades que se programen.**
- dd) **Está prohibido cualquier tipo de contacto físico indecente al menor.**
- ee) **Colaborar con la disciplina, asistencia y presentación del estudiantado.**
- ff) **Emitir los Informes Técnico- Pedagógicos en las áreas de su competencia, solicitadas por la Dirección, Subdirecciones o departamentos que hagan sus veces.**
- gg) **Dar cumplimiento al Manual de Organización de Funciones, Reglamento Interno de Trabajo los documentos de gestión de la entidad educativa y otras disposiciones, directivas o lineamientos que emita la Dirección del Colegio. Estos documentos los recibirá de EL EMPLEADOR físicamente o a través de la página WEB del Colegio.**

SOBRE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Art. 102º Las medidas disciplinarias tienen por objeto impulsar la disciplina positiva en el trabajador docente o no docente por acciones que afecten la calidad de los servicios educativos y formativos brindados en la institución, en función al cumplimiento de los deberes y obligaciones laborales. Estas medidas se orientan bajo los principios de autoridad, buen trato, celeridad y confidencialidad.

Art. 103º Las medidas disciplinarias son acciones administrativas que se aplican por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente, que según el grado o dimensión de la falta son las siguientes:

- a) Amonestaciones orales

- b) Amonestaciones escritas
- c) Descuentos
- d) Suspensiones
- e) Separación o terminación de la relación laboral.

Art. 104º Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo Nº 003-97 -T.R.

Art. 105º Las amonestaciones orales se darán por razones injustificadas en faltas que afectan la puntualidad laboral, el compromiso con la labor profesional u otros que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.

Art. 106º Se utilizará la **amonestación escrita** con el personal que incurra en los siguientes casos:

- a. Por llegar tarde al Colegio hasta en dos oportunidades durante un mes y por no más de cinco minutos en cada caso.
- b. Por ausentarse del Colegio injustificadamente y por más de cinco minutos.
- c. Causar daños menores a la propiedad del Colegio sin perjuicio de la reposición del daño causado.
- d. Como resultado de la denuncia o queja contra el personal docente o no docente, y de la investigación interna, **el descargo del docente en un plazo no mayor de 6 días**, el informe oral o escrito por parte de las subdirecciones académicas, dando cuenta de las reiteradas faltas a su compromiso o mal desempeño profesional en el ejercicio de sus obligaciones o según sea una falta leve acorde al Art. 112 del presente reglamento.

Art. 107º Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por el Director General o en su defecto el jefe de personal. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será remitida a la Autoridad de Trabajo.

Art. 108º La suspensión y/o término del contrato de trabajo del personal que labora en el Colegio se efectúa observando las causas y formalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes.

SOBRE ACCIONES DE SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN LABORAL

Art. 109º Son causales para la **suspensión del contrato** de trabajo son las siguientes:

- a) Invalidez temporal.
- b) La enfermedad y el accidente comprobados.
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d) El descanso vacacional.
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico.
- f) El permiso y la licencia.
- g) La sanción disciplinaria.
- h) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad.
- i) La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses;
- j) Otros establecidos por norma expresa.

Art. 110º Las causas para la terminación laboral del contrato son las siguientes:

- a) Renuncia.
- b) Despido por falta grave.
- c) Vencimiento del plazo de contrato.
- d) Mutuo acuerdo.

- e) Jubilación.
- f) Otros que contemple la ley.

Art. 111º Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-T.R. Dentro de la calificación de falta grave, se tendrán en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los (as) alumnos (as) en sus aspectos: intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos del Colegio.

SOBRE LAS FALTAS

Art. 112º Constituyen faltas del personal docente y no docente las siguientes:

Faltas Leves:

- a. Las tardanzas injustificadas, hasta por dos veces.
- b. Las faltas injustificadas a la Institución Educativa, por un día.
- c. El incumplimiento de la jornada laboral establecida, hasta por dos veces.
- d. No presentación, o presentación a destiempo del material técnico pedagógico y otros que solicite la Institución.
- e. La no asistencia a las capacitaciones que organice la Institución.
- f. Y otras que establezcan las leyes laborales en la materia.

Faltas Graves:

- a. La tercera y siguientes tardanzas injustificadas.
- b. La segunda y siguientes faltas injustificadas.
- c. El tercero y siguiente incumplimiento de la jornada laboral establecida.
- d. Dar clases particulares remuneradas a los alumnos de la Institución Educativa o direccionar a sus alumnos a recibir clases particulares con familiares.
- e. La venta de objetos, libros y otros artículos, sin autorización del Director.
- f. Sustracción de objetos diversos, materiales de escritorio, libros u otros, de propiedad de la Institución, del alumno, compañeros de trabajo, etc.
- g. Aceptar o solicitar dinero o especies a las editoriales o empresas para favorecerlas.
- h. Resistencia a ser supervisado y evaluado.
- i. La utilización de las instalaciones e implementos de la Institución Educativa para fines particulares, sin autorización del Director.
- j. Y otras que establezcan las leyes laborales en la materia.

Faltas Muy Graves:

- a. Realizar actividades políticas partidarias durante las labores.
- b. Observar conducta delictuosa, impropia e inmoral en su actuar público o privado, debidamente comprobada y que constituya escándalo, atentando contra la buena imagen de la Institución.
- c. Agruparse de manera tendenciosa para confabular contra la Institución y sus autoridades.
- d. Aceptar o solicitar dinero o especies a los alumnos o padres de familia para la bonificación de calificativos.
- e. Entregar documentación falsa para recibir algún beneficio por parte de la Institución.
- f. Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral o espiritual de los alumnos, compañeros de trabajo y/o padres de familia.
- g. Dañar en forma oral, moral o escrita el prestigio de la Institución Educativa, de sus autoridades o del personal relacionado con la Institución.

- h. Incurrir en cualquier falta grave que establece el art. 23, 24, 25 y 27 del TUO del Decreto Legislativo 728 aprobado por D.S003-97-TR- ley de productividad y competitividad laboral
- i. Y otras que establezcan las leyes laborales en la materia.

Art. 113º El incumplimiento del presente reglamento, podrá ser considerado falta leve, grave o muy grave dependiendo de la norma infringida.

SOBRE LAS SANCIONES

Art. 114º El personal que incurra en las faltas señaladas en el presente Reglamento, estará sujeto según los casos a las siguientes **sanciones**:

Falta Leve:

- a. Llamada de atención en forma oral, y de incurrir a más de 2 llamadas de atención oral, el personal firmará acta de compromiso de mejora.
- b. Memorándum de llamada de atención por la Dirección, para su inclusión en el escalafón interno como demérito.

Falta Grave:

- c. Memorando de la Dirección, para su inclusión en el escalafón interno como demérito.
- d. Amonestación escrita severa que se registra como demérito en el escalafón Interno, dándose cuenta a autoridad de Trabajo.

Falta Muy Grave:

- e. Suspensión temporal con pérdida de la remuneración, según la falta incurrida.
- f. Separación definitiva de la Institución Educativa, de conformidad con lo normado en las disposiciones legales vigentes.

Art. 115º La imposición de las sanciones es competencia del Director General, quién la puede delegar en el Jefe de Personal.

DE LA JORNADA LABORAL

Art. 116º La jornada laboral es establecido por el Consejo Directivo de acuerdo a las políticas de la institución y las necesidades del servicio, respetando la normatividad laboral vigente sobre la materia.

Art. 117º El personal docente y no docente, que labora en la Institución Educativa, ingresa normalmente en sus horarios asignados. El personal de seguridad, guardiana y de servicios cumple su jornada laboral según turno establecido durante la semana.

Art. 118º La Institución tiene la facultad de rotar al personal de sus puestos y cambiar sus horarios de trabajo en función de brindar un mejor servicio educativo.

Art. 119º Todo el personal docente y no docente debe registrar su hora de ingreso y de salida de la Institución Educativa según la modalidad vigente.

Art. 120º El permiso y la licencia, es la autorización para ausentarse de la Institución Educativa por motivos justificados, que otorga el Director al trabajador que lo solicita. La petición se formula con la debida anticipación, sustentada con los documentos pertinentes. Los permisos hasta por un día serán autorizados por la Dirección.

DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Art. 121º La evaluación interna del personal docente y no docente la realiza el Director en coordinación con el Jefe de personal, las Sub Direcciones académicas respectivas y la Entidad Promotora de la Institución Educativa.

Para la evaluación tiene en cuenta lo siguiente:

Evaluación de personal docente:

Dirigida a personal que realiza labor docente en aula y en talleres artísticos y deportivos.

Se realiza según aspectos, criterios e instrumentos señalados en el **Art. 122** del presente reglamento, se incluye los siguientes criterios:

Actividades extracurriculares.

Cumplimiento de normativas institucionales

Evaluación de personal no docente

Dirigida a personal que realiza labor no docente.

Esta evaluación se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Formación académica: Profesional – Técnica – Ed. Secundaria.
- b. Capacitación permanente, debidamente acreditada.
- c. Eficiencia y eficacia en el desempeño laboral, según niveles e indicadores diseñados por la institución para garantizar un óptimo desempeño en las funciones asignadas.
- d. Compromiso pastoral.
- e. Espíritu de lealtad, colaboración, iniciativa e identificación con la Institución Educativa.
- f. Relaciones interpersonales con toda la comunidad educativa
- g. Actividades extra-curriculares.
- h. Práctica de la axiología y valores organizacionales y personales.
- i. Cumplimiento de los deberes que establecen las leyes vigentes.

Art. 122º EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE

En el marco de la propuesta educativa institucional, el personal docente y técnico deportivo y artístico, la evaluación docente se establece con el único objetivo de fortalecer el desarrollo profesional y personal. Esta evaluación se realiza anualmente y sus resultados permitirán establecer medidas de reflexión y retroalimentación profesional y así garantizar la mejora continua del servicio educativo por la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.

La evaluación tiene aspectos y criterios de evaluación basados en instrumentos validados y oficializados por la Dirección General

Aspecto	Criterios	Instrumentos
Capacitación y formación docente	- Formación profesional inicial y continua generada en las instituciones de educación magisterial nacional y extranjera - Capacitación y actualización docente constante.	Lista de cotejo Portafolio docente (CV-escalafón)
Experiencia profesional	- Tiempo de servicios oficiales en el campo educativo en instituciones educativas públicas o privadas.	Ficha de observación de verificación de evidencias.
Méritos	- Evidencias de la calidad profesional y constancia de dedicación por la labor docente. Además un reconocimiento por contribuciones a la gestión y prácticas pedagógicas significativas	Ficha de observación de verificación de evidencias
Conocimientos generales	- Aptitudes profesionales basadas en el conocimiento pedagógico, resolución de problemas y pensamiento	Prueba de aptitud pedagógica

	analítico, reflexivo y crítico.	
La observación en aula	- Recojo de información y evidencias objetivas según los criterios señalados en el Marco del Buen Desempeño Docente (MBDD) propuesta por el Ministerio de Educación.	Rúbricas de observación de aula
axiología vicentina	- Perfil del docente del Manuel Pardo en base a una línea actitudinal vivencial de compromiso acorde a los valores del modelo de la propuesta y axiología vicentina.	Ficha de observación.

Art. 123º Los instrumentos utilizados en la evaluación docente son elaborados con criterios de calidad, y validados a juicio de expertos, aprobados por el equipo directivo y refrendados por la Dirección en coordinación con la entidad promotora de la Institución. Dichos instrumentos son socializados con los coordinadores pedagógicos, equipos docentes y técnicos para su conocimiento y aplicabilidad.

SOBRE EL ESCALAFÓN INTERNO

Art. 124º El escalafón interno del personal de la Institución Educativa, está conformado por un conjunto de datos y documentos que sistemáticamente se registran para contar con información válida y confiable sobre cargos: directivos, jerárquicos, docentes, administrativos, técnicos y de servicio de los que laboran en la Institución Educativa.

Art. 125º ° El **ESCALAFÓN INTERNO** estará a cargo del jefe de personal, quien mantendrá informado a la Dirección. Dicho escalafón permite:

- Registrar el ingreso del personal.
- Conocer sus antecedentes profesionales.
- Apreciar su desempeño laboral.
- Mantener actualizados los datos del trabajador.
- Tener información registrada sobre sus aciertos, deficiencias y deméritos.
- Conocer sobre la eficacia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador, a fin de tomar decisión para optimizar la gestión educativa.

DE LOS ESTÍMULOS:

Art. 126º La institución educativa reconoce el esfuerzo y dedicación sobresaliente a favor de la calidad del servicio educativo vinculado al logro de los aprendizajes de los estudiantes y al bienestar de la comunidad y evidenciados a la luz de la aplicación de los instrumentos de evaluación de desempeño laboral.

Art. 127º La Dirección será la única encargada de otorgar estímulos, previo proceso de evaluación del consejo directivo al personal (docente y no docente) en ejercicio, los mismos que pueden darse de la siguiente manera.

- Para estimulación de reforzamiento positivo:
 - Resolución Directoral Institucional de agradecimiento
 - Resolución Directoral Institucional de Felicitación, para incluirse en el escalafón interno.
 - Cursos de capacitación.
 - Paseos.
 - Premios.

- b. Los estímulos por acciones extraordinarias, con incidencia regional o nacional, puede solicitarlos la Institución Educativa ante las autoridades competentes y de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- c. El aumento de sueldos al personal se hará en función del rendimiento, la creatividad, la identificación con la Institución y la capacidad innovadora, así como según la situación económica de ésta y previa evaluación de la calidad del trabajo que desempeña el trabajador.

Art. 128º Las Sub Direcciones, coordinaciones y otros cargos de confianza, tendrán un incentivo económico especial, mientras cumplan esa responsabilidad, y en tanto sea compatible con la situación económica del colegio.

Art. 129º Los maestros, con plazas del estado, reciben un plus económico y también perciben aguinaldo por Navidad, fiestas patrias y se les paga enero y febrero.

Art. 130º El personal directivo recibirá un plus económico al cargo, el mismo que se dejará de percibir cuándo éste dejara el cargo.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS

Art. 131º Son alumnos de la Institución Educativa Manuel Pardo, los estudiantes de EBR matriculados en cualquiera de los niveles educativos que atiende la institución. Quienes están obligados a cumplir con lo normado en el presente Reglamento en sus deberes, derechos, estímulos y sanciones contemplados por incumplimiento.

DE LOS DERECHOS

Art. 132º Son derechos de los educandos:

- a. Ser tratados con el respeto que merece su dignidad de "Hijo de Dios".
- b. Ser llamados por sus nombres y apellidos.
- c. Ser respetado en su individualidad sin ser discriminado por ninguna razón.
- d. Recibir una educación acorde al modelo educativo del Proyecto Educativo Vicentino basado en la formación de la persona en su integralidad y con un carisma e identidad vicentina.
- e. Recibir una educación integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le proporcione: seguridad moral, física, psicológica e intelectual.
- f. Expresar libre y creativamente sus ideas e iniciativas, que favorezcan el desarrollo de su personalidad, dentro del marco de las normas actuales de convivencia y un buen clima escolar.
- g. Participar del régimen de estímulos y premios individuales o grupales, en mérito a su destacado rendimiento académico, deportivo, artístico, pastoral y conductual, así como por el esfuerzo de superación personal.
- h. Recibir orientación espiritual, psicológica y académica ante cualquier necesidad de tipo personal, de aprendizaje y/o desarrollo; así como, para la elección vocacional y profesional.
- i. Recibir del Dpto. de TOE, Psicología y de los docentes, el soporte y acompañamiento a los estudiantes con NEE acreditados con documentación pertinente (informe psicopedagógico, neurológico, entre otros) y resolución directoral institucional para ser atendidos de acuerdo a sus necesidades y demandas educativas.
- j. Ser informado de sus derechos, deberes y obligaciones como alumno de la Institución Educativa "Manuel Pardo".
- k. Representar a la Institución en actividades deportivas, artísticas, académicas y de pastoral.

- l. Ser evaluado según la propuesta pedagógica de la institución educativa en el marco de una evaluación formativa de un enfoque por competencias, teniendo en cuenta los criterios e instrumentos de evaluación establecidos bimestralmente en cada área curricular.
- m. A ser evaluado en otra institución, en el caso de tener competencias que requieran recuperación, previa constancia de la institución de destino y el pago por trámites administrativos según montos establecidos por la institución.
- n. Participar activamente en la elaboración de las normas de convivencia institucionales y de aula.
- o. Participar democráticamente en el Consejo Estudiantil Manuelpardino (CEM), delegado (a) de aula, de convivencia y de pastoral; eligiendo y/o siendo elegido.
- p. A la protección por parte de las autoridades educativas en casos de afectación y/o vulneración de su integridad física, psicológica y emocional por: maltrato, acoso, abuso y violencia sexual, desamparo y otros que impliquen la violación de los derechos del niño y adolescente, según las normas legales vigentes.

DE LOS DEBERES

Art. 133º Los estudiantes del Colegio Manuel Pardo tienen la obligación de asumir responsable y respetuosamente los siguientes **deberes**:

- a. Asistir obligatoriamente a sus clases con puntualidad, respetando el horario establecido y **usando correctamente el uniforme, de diario o de Educación Física, según corresponda.**
- b. Propiciar la sana convivencia y el compañerismo entre los estudiantes, adoptando una actitud de respeto, tolerancia, diálogo y escucha, dentro y fuera del aula.
- c. Respetar las Normas de Convivencia Institucionales y las de su Aula para contribuir de esta manera a una convivencia escolar armoniosa y de respeto a la dignidad de la persona.
- d. Cumplir sus obligaciones como educando en los aspectos de su formación intelectual, moral, religiosa, artística y física de acuerdo al Reglamento Interno.
- e. Evitar todo tipo de acoso y agresión física, verbal o psicológica, (bullying – Cyberbullying) caso contrario deberá asumir su responsabilidad según el Reglamento Interno.
- f. Poner en conocimiento de sus padres toda información emanada de la Institución Educativa.
- g. Cuidar el aseo personal y colaborar con la higiene ambiental de la Institución Educativa.
- h. Mantener recortado (varones) y/o sujetado (damas), limpio y bien peinado el cabello.
- i. Realizar las clases de Educación Física con el polo y short/pantalóneta oficial del colegio.
- j. Justificar sus inasistencias a la Institución Educativa con la presencia de sus padres el día que se reincorpora a la Institución Educativa en el horario establecido.
- k. Adoptar un comportamiento digno y decente dentro y fuera de la Institución Educativa, preservando el prestigio personal, familiar e institucional.
- l. Aceptar con hidalguía y espíritu de disciplina los consejos y medidas correctivas que impongan sus superiores. Sin evidenciar espíritu de rebeldía e insubordinación.
- m. Participar responsablemente en actividades extra-programáticas organizadas por la Institución Educativa.
- n. Vivenciar los valores transversales del AMAR, EVANGELIZAR y SABER.
- o. Aceptar la diversidad, por razones de credo, condición social, económica, procedencia u otros.
- p. Ser respetuoso del honor y la buena reputación de las personas en todo tipo de comunicación incluyendo las redes sociales.
- q. Respetar los bienes ajenos.
- r. Contribuir con el mantenimiento del ambiente cristiano de la Institución Educativa, participando libre y responsablemente en la oración y recepción de los Sacramentos.
- s. Respetar los símbolos patrios y entonar con unción cívica y patriótica los Himnos: Nacional, Regional, local y de la Institución Educativa.
- t. Asistir a clases con los útiles que se requiere para cumplir con el proceso de aprendizaje.

- u. Informar de inmediato a las autoridades competentes, algún inconveniente que atente contra su seguridad o tranquilidad emocional, suscitado en la Institución Educativa.
- v. Participar en las acciones de Defensa Civil.
- w. Participar y representar a la Institución con lealtad, sentido de responsabilidad en actividades académicas, religiosas, deportivas, artísticas, etc.
- x. Rendir sus evaluaciones en el periodo establecido, salvo alguna eventualidad que lo justifique.
- y. Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura del colegio, caso contrario se responsabilizará de la restauración o reposición de lo malogrado.
- z. Comunicar a sus padres de familia las amonestaciones recibidas, y de ser el caso, puedan acercarse a firmar al departamento de disciplina el parte disciplinario impuesto.

Art. 134º Sobre los estudiantes de 5º grado de secundaria:

- Pertenecen a la Promoción de la Institución Educativa los alumnos (as) que están matriculados (as) en 5º de Secundaria y asisten regularmente a todas las actividades educativas de la Institución.
- La Promoción elige su nombre tomando como fundamento el modelo educativo vicentino.
- **Las placas recordatorias promocionales se colocarán en los espacios designados por el colegio solo al cumplir 25 y 50 años de egresados.**
- Para la realización de las actividades propias de la Promoción se conforma una directiva con los presidentes de los comités de aula, autorizadas por la Dirección de la Institución Educativa y teniendo como asesores a los tutores. Al término de cada actividad, la Directiva debe entregar un informe detallado a cada uno de los Comités de Aula, con el propósito de mantener debidamente informados a los padres de familia.

Art. 135º Los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes de la promoción, asumen la responsabilidad moral, física y económica de sus hijos (as) durante el desarrollo de las actividades de la Promoción, respetando siempre la axiología de la Institución.

Art. 136º Uso de celulares y otros dispositivos electrónicos

La institución educativa ha establecido regulaciones respecto al uso de celulares, smartphones y/o tablets por parte de nuestros estudiantes, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las sesiones de aprendizaje, sin distracciones e interrupciones.

Los estudiantes NO PODRÁN TRAER NI HACER USO DEL CELULAR en las instalaciones de la institución educativa, salvo algún caso de emergencia o fuerza mayor, **EL PADRE DE FAMILIA SOLICITARÁ LA AUTORIZACIÓN A DIRECCIÓN**, debiendo estar APAGADO y guardado en su mochila; así como cualquier otro equipo tecnológico durante la jornada académica; en caso el estudiante traiga al colegio el celular o algún equipo tecnológico con previa autorización. Los smartwatch se usarán únicamente en función de reloj y en modo avión, con el wifi y el bluetooth desactivados.

No podrán usarlo durante cualquier actividad a realizarse en el colegio (aulas, pasillos, patios, recreos, refrigerios, comedor, biblioteca, misas, etc.) incluyendo el tiempo que permanecen en talleres extracurriculares u otras actividades como en las evaluaciones el periodo de recuperación. Por lo tanto, los estudiantes que tengan autorización, solo podrán utilizarlo a la salida de la institución y exclusivamente para comunicación personal.

Los estudiantes son los únicos responsables de la tenencia, uso, deterioro o pérdida de los equipos que traigan al colegio y de sus accesorios (cargadores, auriculares, etc.). El colegio no se hace responsable sobre la pérdida o extravío del celular o equipo electrónico que traiga.

El incumplimiento de éstas disposiciones, son:

- ❖ **Si es primera vez:** se entregará al estudiante previa acta de incidencia y firma de compromiso por parte del alumno. Así mismo, se le comunicará al padre de familia del incidente a través del SIEWEB.
- ❖ **Si es segunda vez:** se entregará al PP.FF. del menor a la hora de la salida de la jornada escolar en el Dpto. de Bienestar y Disciplina del nivel previa acta de incidencia y firma de compromiso del padre/madre del estudiante.
- ❖ **Si es por tercera vez:** se entregará a secretaría de Dirección para su resguardo o cuidado hasta el día de la CLAUSURA del año escolar.

Si algún docente necesitara, para el desarrollo de su sesión de aprendizaje, el uso de algún dispositivo electrónico con fines EXCLUSIVAMENTE PEDAGÓGICOS, deberá tener la AUTORIZACIÓN de la subdirección del nivel correspondiente. Para ello, el docente que lo solicite debe informar a la familia sobre su uso (SIEWEB) y a la subdirección adjuntando la sesión de clase planificada previamente.

Art. 137º Textos o libros escolares

La Institución Educativa Manuel Pardo, promueve la NO ADQUISICIÓN DE REPRODUCCIONES NO AUTORIZADAS DE TEXTOS ESCOLARES en físico o digital, pues perjudican la calidad de la enseñanza y afectan a la industria editorial. El INDECOPI recordó que dichas adquisiciones constituyen un delito grave y advirtió que las fotocopias o copias digitales ilegales de libros escolares que se ofrecen y distribuyen a través de las redes sociales u otros medios son productos de menor calidad, con contenidos desactualizados, erróneos e incompletos que dificultan el aprendizaje y el desarrollo de la enseñanza en clase y perjudican el proceso educativo. En ese sentido tener claro que causa daño al país, pues desincentiva la creatividad de los autores para seguir produciendo contenidos, eliminando puestos de trabajo formales y afectando el desarrollo.

Por ello, el INDECOPI recomendó que la adquisición de textos y libros escolares se realice a través de canales formales como distribuidores, librerías o tiendas digitales autorizadas oficialmente por las editoriales, garantizando de esta forma una compra segura y legal.

Premios y Estímulos

Art. 138º.- Teniendo en cuenta los altos niveles de logro alcanzados en el desarrollo de las competencias al concluir el periodo lectivo escolar; así como por su destacada y loable participación en las actividades pastorales, artísticas y deportivas; la Institución Educativa otorga los siguientes premios de estímulo:

1. Premios al orden de mérito general por grado en el nivel secundario.
2. Premios de Excelencia.
3. Premios Especiales de Reconocimiento.

Art. 139º Los premios al orden de mérito general por grado son.

1. En el nivel inicial y primaria no hay premios al mérito.
2. Diploma de Honor, que otorga la Institución Educativa a partir del VI CICLO de Educación Básica Regular (1er. grado de Ed. secundaria) al alumno (a) por haber alcanzado el PRIMER Y SEGUNDO puesto en el orden de mérito general del grado según el Ministerio de Educación a través del SIAGIE.

Art. 140º Premio de Excelencia:

Diploma de Excelencia y premio que otorga la Institución Educativa al alumno que obtenga el 1er. o 2do. Puesto en el cuadro de mérito, al concluir la Educación Secundaria.

Art. 141º Para la obtención del 1ero, 2do puesto y premios de excelencia se tendrá en cuenta las Actas Oficiales expedidas y corroboradas a través del SIE WEB INSTITUCIONAL y del SIAGIE del MINEDU.

Art. 142º Los Premios Especiales como DIPLOMAS de reconocimiento, MEDALLAS o TROFEOS, serán otorgados a los alumnos de sobresaliente actuación que se han distinguido en la realización de actividades académicas, deportivas, artísticas, culturales y pastorales.
Este premio se extiende a los exalumnos que destacan por su loable labor y/o exitosa distinción en su vida personal, profesional y/o de proyección a la comunidad.

Art. 143º Los Premios y estímulos serán otorgados según las circunstancias en el transcurso del Año Lectivo, preferentemente en la ceremonia de clausura del año escolar y/o **ceremonias especiales como el aniversario institucional u otra según criterio de la dirección general.**

RÉGIMEN O SISTEMA DISCIPLINARIO

Art. 144º Son todas las acciones institucionales formativas que con un carácter no punitivo permiten la regulación de los comportamientos que afectan, dificultan o entorpecen el adecuado proceso educativo y la sana convivencia escolar.

En tal sentido, la institución se reserva el derecho de disponer las medidas correctivas y/o de disciplina positiva que generen la reflexión autocrítica, la autorregulación de conductas o comportamientos inapropiados y el cumplimiento de acciones reparadoras acorde a las normativas legales vigentes, la axiología vicentina y según su desarrollo.

Art. 145º Los estudiantes deben evitar:

- a. Dedicarse a actividades distintas a la clase que se está impartiendo (uso de distractores de todo tipo).
- b. El uso de objetos de valor (joyas, objetos tecnológicos u otros). **La Institución no se hace responsable de su pérdida o deterioro.**
- c. Participar en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres, dentro y fuera de la Institución Educativa.
- d. Emitir juicios y comentarios injuriosos sobre las autoridades de la Institución Educativa, orales o escritos, dentro o fuera de la Institución y en las redes sociales.
- e. Hacer o dedicarse a actividades de proselitismo político en la Institución Educativa.
- f. Falsificar la firma del padre o apoderado.
- g. Plagiar o sustraer cualquier evaluación.
- h. Usar el nombre de la Institución Educativa para los fines que no son de su competencia.
- i. Organizar rifas, colectas, venta de productos u otras actividades pecuniarias.
- j. Destruir y/o hurtar útiles escolares o enseres de la Institución Educativa, estando obligado a

restituir o reparar el perjuicio.

- k. Firmar actas, memoriales o peticiones en contra de las autoridades de la institución educativa.
- l. Grabar, filmar y colgar imágenes, audios, comentarios u otras situaciones en los medios audiovisuales, internet u otros medios que atenten contra la imagen y dignidad de sus compañeros, de los maestros, personal del colegio y su propia imagen.
- m. Usar prendas de vestir **no** acordes con el uniforme reglamentario.
- n. Manifestar expresiones afectivas exageradas que atenten contra los principios éticos y morales de la institución.
- o. Tenencia, venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, drogas y estupefacientes en la Institución Educativa.
- p. Evadirse del aula y de la I.E. en horas de clase.
- q. Utilizar un lenguaje agresivo, soez y violento ante sus compañeros y/o cualquier miembro de la institución educativa.

Art. 146º Son **FALTAS** aquellas alteraciones a la conducta y el buen comportamiento que atenta contra las normas de convivencia establecidas en cada una de las aulas y/o ambientes educativos y las que se establecen a nivel institucional como parte del Plan de Convivencia Escolar.

- a. Usar indebidamente el uniforme escolar dentro o fuera de la institución. Así mismo, vestir prendas que alteren y/o no correspondan al uniforme de diario y de Educación Física.
- b. Llevar tatuajes, piercing, maquillaje, uñas largas y pintadas, joyas y accesorios que no corresponden a la presentación adecuada de un escolar.
- c. Salir del aula sin autorización del docente.
- d. Atentar contra el orden, limpieza de aulas, corredores y demás ambientes de la institución.
- e. Ser impuntuales al ingresar a la institución educativa, a las aulas, después de los recreos o a cualquier actividad interna; asimismo, permanecer en las aulas en horas de recreo o durante el desarrollo de actividades externas, sin autorización y presencia de un docente. Tener en cuenta el protocolo de ingreso, permanencia y salida de las aulas y del colegio (Anexos).
- f. Mantener un inadecuado comportamiento individual o colectivo dentro y fuera de las aulas y/o Colegio. Esto incluye, los juegos bruscos o cualquier manifestación de violencia física o verbal durante los cambios de hora, recreos, entradas y salidas.
- g. Demostrar faltas de respeto al entonar nuestros himnos: nacional, regional y del Colegio Manuel Pardo, así como a los símbolos patrios e institucionales.
- h. Coger sin autorización las pertenencias de sus compañeros para cualquier fin.
- i. Usar inadecuadamente el chat, micro, cámara o cualquiera de las herramientas de las plataformas durante el desarrollo de las clases virtuales.

Art. 147º Para efectos de garantizar y fortalecer la propuesta del modelo educativo basado en el enfoque persona, propuesta por los colegios vicentinos, se tipifica las faltas de la siguiente manera:

- a. Faltas leves.
- b. Faltas que ameritan tratamiento especial con la familia.
- c. Faltas graves que ameritan tratamiento especial con la familia y profesionales.
- d. Faltas reiterativas que ameritan derivar a instancias superiores.

Se consideran **FALTAS** que **AMERITAN UN TRATAMIENTO ESPECIAL CON LA FAMILIA**:

- a. Realizar entre pares demostraciones inadecuadas de afecto que atenten contra el pudor y las buenas costumbres, dentro y/o fuera del Colegio, con mayor gravedad si portan el uniforme escolar.
- b. Calumnias, mentiras, difamación en contra del honor de las personas en todo tipo de

- comunicación.
- c. Fomentar y/o participar en riñas y peleas dentro y fuera de la Institución Educativa.
- d. Deteriorar el mobiliario y la infraestructura de la institución, acción que implica la reparación del daño ocasionado.
- e. Sustraer la copia de un examen y difundirla.
- f. Suplantar los exámenes.
- g. **Evadir clases reiteradamente** para estar en otros ambientes de la institución y/o fuera de ella.
- h. Grabar audios y/o videos dentro de las instalaciones o plataformas institucionales sin el consentimiento y/o conocimiento de los implicados, con intención de dañar la reputación de las personas.
- i. **Reincidir en el uso del celular en la institución y/o en el desarrollo de las sesiones de clase**, habiéndose activado el protocolo correspondiente.

Art. 148º Se consideran **FALTAS LEVES**, siempre que sea la primera vez, las siguientes:

- a) Usar indebidamente el uniforme escolar dentro o fuera de la institución.
- b) Descuidar el orden, limpieza de aulas, corredores y demás ambientes. Incluye esto la propiedad privada fuera del Colegio.
- c) Ser impuntuales al ingresar al Colegio, a las aulas después de los recreos o a cualquier actividad interna; asimismo, permanecer en el aula en horas de recreo o durante el desarrollo de actividades externas, sin autorización y presencia de un docente.
- d) Mantener un inadecuado comportamiento individual o colectivo dentro y fuera del aula y/o Colegio.
- e) No demostrar respeto e identificación al entonar nuestros Himnos: Nacional, a Lambayeque y al Colegio Manuel Pardo, así como a los símbolos patrios e institucionales.

Se consideran **FALTAS GRAVES** que **AMERITAN UN TRATAMIENTO ESPECIAL CON LA FAMILIA Y PROFESIONALES**:

- a. El hurto, sustraer dinero u otros bienes personales o institucionales.
- b. Cualquier manifestación de acoso, hostigamiento, maltrato, violencia física, verbal, psicológica o cyberbullying, dirigido a sus compañeros de manera aislada o reiterativa con el objeto de intimidación, discriminación y/o exclusión.
- c. Faltas reñidas contra la moral y a las buenas costumbres. Traer material pornográfico.
- d. Tenencia, consumo, venta o inducción al consumo de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, cigarros comunes y electrónicos u otras sustancias tóxicas nocivas para la salud. Tanto en la institución educativa como en las visitas de estudios, jornadas, retiros entre otros. Así mismo, que el estudiante asista a la institución con claros indicios de haber consumido dichas sustancias.
- e. Usurpar usuarios y contraseñas personales otorgadas por la institución. Así como, compartirlas y/o hacer uso inadecuado de las mismas.
- f. Faltas de respeto: de palabra (o en cualquier medio de comunicación) u obra al Director, personal jerárquico, profesores, administrativos y personal de servicio de la institución.

Art. 149º Art. 149 Se considera **FALTAS REITERATIVAS** que ameritan derivar a instancias superiores.

Cuando el estudiante a pesar de haber tenido un tratamiento especial con la familia y/o especialistas, así como haber agotado todas las medidas reparatoras pertinentes, continúa afectando gravemente la convivencia y disciplina escolar, la seguridad e integridad física y psicológica de los otros estudiantes y además se evidencie una falta de cumplimiento del

compromiso asumido por los padres de familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo (a), el comité de Gestión del Bienestar evaluará y determinará según la normativa vigente, derivar el caso del estudiante a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía de Familia.

Igualmente, si el equipo directivo, psicólogos (as) y docentes detecten situaciones reiteradas de una familia como: inasistencia a reuniones, entrevistas, escuelas de padres y/o actividades institucionales que impliquen la participación y formación de los padres de familia o se presuma la existencia de situaciones de abandono (material, moral u otro), desamparo o desprotección familiar de un menor por parte de su padre/madre, la institución comunicará a la UPE (unidad de protección especial del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente).

Art. 150° Toda situación de agresión en cualquiera de sus formas debe ser reportado en la Plataforma SiseVe, según la R.V.M No. 262 – 2019 MINEDU, y la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan la administración y el uso del Portal SiseVe en las instancias de gestión educativa descentralizada”.

Art. 151° Los docentes y todo el personal de la Institución Educativa tienen la obligación de corregir, en forma verbal, apelando al diálogo reflexivo para el cambio de conducta, ante cualquier falta leve ocurrida durante la jornada escolar y en los ambientes o plataformas institucionales, salvaguardando la integridad física, moral y emocional del estudiante.

Art. 152° El personal docente tiene la responsabilidad de aplicar estrategias de disciplina positiva:

- a. Utilizar la técnica del diálogo directo y reflexivo ante una falta leve o alguna conducta negativa durante el horario de su sesión de aprendizaje.
- b. Corregir de forma verbal el incumplimiento de las Normas de Convivencia, consignar el incidente en el SIEWEB llenando el registro de incidencias y entrevistando al padre de familia, de ser el caso, para mantenerlo informado.

Art. 153° Los estudiantes que cometan faltas según la gravedad y naturaleza de la ocurrencia, serán derivados a la coordinación de TOE para el seguimiento y acompañamiento oportuno. En caso de vulnerar los derechos de los demás, serán derivados para atención y tratamiento especial por el equipo de Gestión del Bienestar Escolar y el Consejo Directivo. De persistir la falta e incumplir con los compromisos establecidos como acciones reparadoras y agotadas todas las medidas reguladoras, se procederá a informar a las instancias correspondientes (UGEL Chiclayo, DEMUNA, Fiscalía de Familia, Policía Nacional, entre otros) y se evaluará la vigencia del contrato educativo.

Art. 154° Registro de incidencias:

El equipo de Convivencia y Disciplina Escolar portará un cuaderno de registro de incidencias, lo que permitirá evidenciar la actuación de los estudiantes y tratar con los padres de familia.

- a. Orientar y controlar el comportamiento de los alumnos, inspirados en los valores que sustentan el ideario de la Institución Educativa.
- b. Encausar y educar a los alumnos en una sana formación moral y de buenas costumbres, incidiendo en la formación de hábitos de respeto, cooperación y solidaridad.
- c. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta y comportamiento.

- d. Controlar la asistencia, puntualidad y presentación de los alumnos, vistiendo correctamente el uniforme escolar.
- e. Atender al padre de familia o apoderado que asiste a la Institución Educativa a justificar la inasistencia al plantel de su hijo o pupilo.
- f. Evaluar la conducta de los alumnos e informar a TOE sobre los resultados logrados en cada bimestre y al finalizar el año.
- g. Tratar los problemas de conducta detectados en coordinación de acciones con T. O. E
- h. Orientar a los alumnos en los conocimientos básicos de defensa civil, como símbolos y señales que identifican las rutas de escape y zonas de seguridad y peligro de la planta física de la Institución Educativa.
- i. Organizar el cuerpo de "Brigadieres" y la "Policía Escolar"
- j. Tener debidamente informado al Director de toda actividad extraña observada en el alumnado, ya sea de carácter social o moral.
- k. Controlar la asistencia del personal docente a clases, e informar oportunamente a los Sub-Directores en caso de la inasistencia.
- l. Elaborar el informe anual de la labor cumplida en la Coordinación.

FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE DISCIPLINA DE PRIMARIA:

- a. Cuidar al alumnado en el 2do. Piso del Nivel Primario de 7: 00 a 7: 20 am.
- b. Registrar las tardanzas del alumnado después de las 7.20 a.m. y mantener al día el cuaderno de las mismas. Apoyar la salida del alumnado del Nivel Primario.
- c. Verificar que los alumnos salgan de sus aulas en recesos y recreos, salvo que su profesora o profesor indique lo contrario.
- d. Atender la salida del nivel Primaria recibiendo el apoyo del auxiliar de Secundaria.
- e. Verificar que los alumnos no salgan del aula en cambio de hora sin permiso de sus profesores.
- f. Mantener la ubicación estratégica en los baños durante los recesos y recreos.
- g. Recepcionar los partes disciplinarios, organizarlos por años y secciones para luego darles trámite.
- h. Verificar que los partes disciplinarios tengan los datos necesarios, corrigiendo aquellos que no coincidan con el alumno (a)
- i. Informar semanalmente, a los Maestras (os) Tutoras (es), de los partes disciplinarios que han recibido sus alumnos y en caso de que no hayan sido firmados, ellos podrán citar a los Padres de familia para agilizar la firma y ponerlos en conocimiento de lo ocurrido.
- j. Presentar a TOE un informe semanal de los partes disciplinarios y suspendidos del nivel.
- k. Presentar la información bimestral de las asistencias, tardanzas y partes disciplinarios del nivel, verificando que los alumnos figuren en sus respectivos años y secciones.
- l. Cubrir el turno correspondiente, para acompañar a los alumnos que llegan tarde y verificar la asistencia de todos, de lo contrario aplicar a los evadidos el parte disciplinario correspondiente.

- m. Hacer ingresar a los Padres de Familia a los lugares de atención.
- n. Atender a las peticiones de la Sub Dirección del nivel y entregar comunicados que salgan de secretaría y la Dirección.

FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE DISCIPLINA DE SECUNDARIA:

- a. Cuidar la puerta de entrada al patio principal entre las 7:05 a 7:20 a.m.
- b. Lograr que la Formación del nivel sea en el menor tiempo posible.
- c. Atender los cambios de hora, evitando que los alumnos salgan del aula sin permiso del profesor(a)
- d. Atender a los alumnos que no tengan profesor, de acuerdo a lo indicado por las subdirectoras del nivel.
- e. Verificar que los alumnos salgan de sus aulas en recesos y recreos, además de que en el recreo no quede ningún alumno(a) en los pasillos del segundo piso.
- f. Supervisar los recesos y recreos, evitando la alteración del orden.
- g. Apresurar a los alumnos que están en los kioscos, al toque de la marcha que indica la finalización del recreo.
- h. Mantener la ubicación estratégica en los baños durante los recesos y recreos.
- i. Recepcionar los partes disciplinarios, organizarlos por años y secciones para luego darles trámite.
- j. Verificar que los partes disciplinarios tengan los datos necesarios, corrigiendo aquellos que no coincidan con el alumno (a)
- k. Informar semanalmente a los Maestros Tutores, de los partes disciplinarios que hayan recibido sus alumnos
- l. Entregar a los Tutores, los partes disciplinarios que no hayan sido firmados en la semana, para que el Tutor haga la cita correspondiente.
- m. Presentar a Coordinación Tutorial un informe semanal de los partes disciplinarios y suspendidos del nivel.
- n. Atender la salida de los alumnos, teniendo de apoyo al Auxiliar del nivel Primaria, y a los Guías escolares (Brigadieres).
- o. Presentar en la fecha indicada la información bimestral de las asistencias, tardanzas y partes disciplinarios del nivel, verificando que
los alumnos figuren en sus respectivos años y secciones.
- p. Controlar que los alumnos se presenten correctamente uniformados y con cabello corto La cuarta semana de cada mes se hará la revisión correspondiente, teniendo como resultado una presentación óptima durante todo el año.
- q. Coordinar el material impreso que se necesita para la ejecución de tareas propias del Equipo de Disciplina.

- r. Cubrir el turno correspondiente para acompañar y verificar la asistencia de los alumnos que llegan tarde y aplicar de inmediato, el parte disciplinario correspondiente.
- s. Atender a las peticiones de la Coordinadora Académica del Nivel y entregar comunicados que salgan de secretaría y dirección.

Art. 155° El estudiante con más de 5 tardanzas en el bimestre, firmará una carta de compromiso junto con sus padres para cumplir con el horario establecido de ingreso a la institución. Estos alumnos serán registrados por el responsable de bienestar.

Art. 156° El alumno que incumpla las disposiciones del Reglamento Interno, en faltas graves, realizará acciones y/o medidas reparadoras consensuadas con el comité de Gestión del Bienestar Escolar y el acompañamiento de la familia.

Art. 157° Cualquier falta no contemplada en el presente reglamento será evaluada por el Consejo de Dirección, de acuerdo a la proporcionalidad y /o gravedad de la acción cometida para la toma de decisiones respecto a las medidas correctivas.

CAPÍTULO IX

DE LOS PADRES DE FAMILIA, TUTORES Y/O APODERADOS

Deberes

Art. 158° La familia es la primera institución formadora de la persona, en ella recibe el ser humano amplísima formación integral, por lo que, corresponde a los padres asumir consciente y responsablemente esta tarea y el colegio debe ser considerado como complemento de esa tarea formadora.

Art. 159° Los padres de familia del Colegio Manuel Pardo, son los primeros educadores en el proceso de desarrollo personal de sus hijos; transmiten actitudes y valores que permiten a la persona desenvolverse con integridad en cualquier circunstancia de su vida.

Art. 160° Los padres de familia del colegio se caracterizan por:

- a. Formar en la fe a sus hijos siguiendo el ejemplo de la Familia de Nazareth, como modelo en su responsabilidad de padres.
- b. Compartir de manera integral y con grado de responsabilidad los acontecimientos de la vida de sus hijos.
- c. Asumir el acompañamiento de sus hijos con una presencia constante y efectiva en el hogar, apoyando las actividades escolares del proceso educativo.
- d. Fomentar el amor al trabajo con responsabilidad y eficiencia, construyendo para el futuro un mundo mejor, equitativo y solidario.
- e. Propiciar el cuidado de la vida y naturaleza que son medios de su realización personal y social.
- f. Identificarse plenamente con la propuesta pedagógica y la línea axiológica vicentina.
- g. Participar activamente en las actividades formativas y pastorales propuestas por el Colegio Manuel Pardo.

Art. 161° Los padres de familia se relacionan con el colegio mediante la matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley les faculta y se obligan a cumplir lo establecido en el Reglamento

Interno del colegio, a través de un “**Contrato de prestación del servicio educativo**” que firman al inicio de cada periodo lectivo anual.

Art.162° Los padres de familia cuyo hijo (a) necesite de un apoyo psicológico y/o evaluación externa por un especialista según la recomendación dada por el psicólogo (a) del colegio, se compromete a presentar, en los plazos establecidos, las evaluaciones y/o informes de manera periódica de las terapias o tratamientos que está llevando. De no presentar lo solicitado y según sea el caso, la institución educativa actuará de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 1297 (Decreto Legislativo para la Protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos).

Art. 163° Los padres de los estudiantes del Colegio Manuel Pardo, tienen el **deber** principal de participar como núcleo familiar a través de las siguientes acciones:

- a. Informarse oportuna y periódicamente del avance académico y/o conductual de su menor hijo (a) asistiendo a las entrevistas con los docentes según el cronograma establecido por la institución educativa. Estas entrevistas se solicitan a través de mensajería del Sieweb institucional tanto por parte del PP.FF. o del maestro.
- b. Asistir puntualmente a las reuniones tutoriales de su (s) menor (es) hijo (s) en los horarios establecidos por la Dirección. Así mismo, descargar e imprimir oportunamente las boletas Informativas desde la plataforma institucional SIEWEB.
- c. Participar en actividades culturales y deportivas, orientadas a la integración familiar.
- d. Asistir responsable y obligatoriamente a las sesiones o actividades presenciales y/o virtuales propuestas en el Proyecto Familia.
- e. Apoyar y asumir responsablemente las acciones y/o recomendaciones del Equipo de Consejería Familiar: Psicología, Servicio Social, Coordinación de TOE y Bienestar.
- f. Acatar y respetar en su integridad el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que emanen del colegio y de la Congregación de la Misión como órgano promotor.
- g. Orientar y formar de manera cristiana-católica, especialmente en la línea de la axiológica vicentina a sus hijos.
- h. Apoyar y participar activamente en las innovaciones científicas, tecnológicas y actividades programadas por el colegio orientadas al desarrollo de la labor educativa vicentina.
- i. Respetar los horarios establecidos por la institución para la atención con docentes, áreas administrativas y directivos.
- j. Tener un lenguaje y trato adecuado y respetuoso con el personal que labora en la institución educativa.
- k. Asistir con vestimenta que respete los cánones de presentación personal sin afectar el pudor y sensibilidad de la comunidad educativa, considerando que nos encontramos en un espacio formativo.
- l. Pagar puntualmente las cuotas de enseñanza dentro del periodo previsto, en cumplimiento al acuerdo pactado en el contrato de prestación de servicios.
- m. Monitorear que sus hijos asistan puntualmente a clases y a todas las actividades oficiales organizadas por el colegio. Cuidando el aseo y su presentación personal de acuerdo a especificaciones estipuladas en el presente Reglamento Interno.
- n. Justificar oportunamente las inasistencias de sus hijos con documentos probatorios por los medios establecidos por la institución.
- o. Solicitar anticipadamente los permisos para sus hijos por motivos justificados, presentando la constancia y/o documentación probatoria.

- p. Presentar oportunamente, de acuerdo a las normas establecidas por el MINEDU, las solicitudes en casos de Exoneración: Religión (en el momento de la matrícula o antes de iniciar el año escolar, por profesar otro credo y adjuntando documentos sustentatorios) y actividades físicas por SALUD (adjuntando certificado médico). Dichas solicitudes se ingresan por mesa de partes ya sea virtual (mesadepartes@cmpardo.edu.pe).
- q. Promover en sus hijos el cuidado de muebles y enseres del colegio, así como, el material didáctico que utilizan; asumiendo la responsabilidad de cualquier daño que produzcan.
- r. Supervisar que sus hijos no traigan al colegio objetos de valor, joyas u otros, así como, elementos de distracción que no correspondan al trabajo pedagógico propios del proceso enseñanza – aprendizaje; asumiendo la responsabilidad de su pérdida, deterioro y decomiso hasta FIN DE AÑO.
- s. Verificar permanentemente que sus hijos cumplan con las tareas escolares y materiales educativos requeridos por los docentes, como forma de crear hábitos de trabajo sistemático y responsable.
- t. Revisar la agenda virtual escolar y comunicaciones en el siweb institucional para monitorear tareas, notas, pruebas, documentos e informes emitidos por el colegio. Así como, contestar oportuna y adecuadamente la mensajería y citaciones.
- u. Respetar la integridad física, moral y psicológica de toda la Comunidad Educativa. Así como, el desarrollo académico, la labor administrativa y de mantenimiento que realiza cada uno de los integrantes del colegio Manuel Pardo.
- v. Velar por la imagen y prestigio de la institución, evitando comentarios y denuncias anónimas sin antes haber recurrido a las instancias pertinentes del colegio.
- w. Llevar y recoger a sus menores hijos con PUNTUALIDAD tanto a la hora de ingreso como a la salida respetando el horario establecido. (Inicial, Primaria y Secundaria). En caso de incumplir esta norma deberá firmar el formato de salida donde se indica la hora en que recoge a su menor hijo(a).
- x. Preparar y enviar la lonchera de sus hijos (refrigerio y/o almuerzo) desde la hora de ingreso al colegio, participe o no en los talleres artísticos y/o deportivos. **No habrá recepción de alimentos.**
- y. Hacer cumplir los protocolos de bioseguridad establecidos por la institución educativa durante la permanencia de los estudiantes en las instalaciones del colegio.
- z. Permanecer en el colegio solo en los espacios autorizados y en horarios establecidos por la institución educativa.
- aa. Asumir las recomendaciones y presentar de manera oportuna los informes externos solicitados por el Dpto. de TOE y psicología en concordancia a los compromisos asumidos en el contrato de prestación del servicio educativo.
- bb. Seguir las instancias correspondientes ante alguna duda, consulta y/o inquietud que presente, siendo el orden: docente – subdirector académico y/o coordinación TOE.

Derechos

Art. 164º Los derechos de los padres de familia son los siguientes:

- a. Usar todos los canales y medios que dispone el colegio (siweb, página web, correos institucionales, facebook institucional) para informarse acerca del progreso académico y conductual de su hijo (a); así como, de los logros y debilidades mediante las siguientes instancias y respetando el orden que a continuación se detallan:
 - Con los profesores de área y/o talleres, única y estrictamente en sus respectivas horas de entrevista establecidas según cronograma y en casos especiales, usando el servicio de mensajería del SIEWEB institucional.

- Con el Tutor(a) de clase, de acuerdo al cronograma de atención y/o cuando el asunto a tratarse lo demande.
 - Con las coordinadoras de TOE, de cualquier nivel, luego del informe del tutor o equipo de Bienestar y Disciplina Escolar o docentes tutores a pedido de los padres en sus horas de entrevista o previa coordinación.
 - En casos especiales con la subdirección del nivel, la subdirección de formación general, la Dirección, máximas autoridades del colegio, encargadas de solucionar asuntos no resueltos en las diferentes instancias; con ellos podrán entrevistarse previa cita mediante secretaría y en los horarios establecidos.
 - Toda atención se brinda al padre, madre o apoderado acreditado.
- b. Ser asesorados por el departamento de Psicología, Dirección Espiritual y/o Servicio Social del colegio en caso de problemas que afecten el rendimiento escolar de sus hijos.
- c. Participar en los grupos representativos: Comités de aula, Escuela de Padres, entre otros; promoviendo la relación armónica de la familia con el colegio.
- d. Velar para que sus hijos reciban formación acorde a los objetivos, fines y axiología del colegio vicentino.
- e. Ser informados oportunamente sobre el rendimiento académico y de conducta de sus hijos (as) a través de la agenda y Boleta Informativa.
- f. Los padres o apoderados debidamente registrados en la matrícula son los responsables legales de los estudiantes. Por tanto, el compromiso de atención es exclusivamente con ellos.

Estímulos

Art. 165° Los padres de familia tienen derecho a los siguientes estímulos:

- a) Felicitación y reconocimiento por acciones destacadas a favor de la comunidad manuelpardina, sus objetivos, fines y misión formadora y pastoral.
- b) Descuentos económicos en los derechos de enseñanza con becas o semibecas de estudio, previa solicitud y evaluación respectiva (condiciones socioeconómicas) y según se cumpla con los requisitos establecidos.

Prohibiciones

Art. 166° Está prohibido a los padres de familia lo siguiente:

- a) Teniendo en cuenta que la presencia cercana de personas, durante el desarrollo de clases perturba su normal desenvolvimiento, no está permitido a los padres de familia:
 - Circular dentro del colegio sin el permiso correspondiente.
 - Conversar con los profesores en horas de clase.
 - Visitar a sus hijos en horas de clase, salvo autorización expresa por la Dirección, Subdirección de formación general y/o Sub Director de cada nivel y siempre en los ambientes administrativos. Así mismo, realizar llamadas o enviar mensajes al celular de su hijo (a) durante la jornada escolar, si tuviera alguna urgencia de comunicarse con su hijo (a) deberá hacerlo a través del número del colegio.
- b) Faltar el respeto al personal del colegio con amenazas, gritos, ejercer presiones y/o otros actos de violencia.
- c) Dar obsequios al personal con fines de generar un beneficio a cambio.
- d) Ingresar al colegio por cualquier circunstancia en estado etílico; así como, a las reuniones, asambleas, ceremonias, entrevistas, recojo de sus hijos, encargos y otros.
- e) Fomentar el desorden en reuniones, asambleas, actos cívicos, protocolares u otras actividades organizadas y programadas por el colegio.
- f) Enviar a sus hijos con indumentaria y prendas de vestir que no correspondan al uniforme oficial

- del colegio.
- g) Intervenir directamente de manera física o verbal o a través de las redes sociales en problemas suscitados entre estudiantes.
 - h) Utilizar redes y/o grupos de whatsapp para atentar contra la integridad de estudiantes, profesores y/o padres de familia.
 - i) Traer materiales, tareas y/o trabajos que sus menores hijos olvidan en casa. Ningún personal está autorizado para su recepción y entrega.
 - j) No se entregará información de terceros, menores de edad, videos internos ni documentos protegidos salvo mandato de autoridad competente.
 - k) Conductas agresivas, amenazas o perturbación del servicio podrán restringir atención presencial y derivarse a las autoridades.

166.1.- Uso de celulares y otros dispositivos electrónicos

La institución educativa ha establecido regulaciones respecto al uso de celulares, smartphones y/o tablets por parte de nuestros estudiantes, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las sesiones de aprendizaje, sin distracciones e interrupciones.

Los estudiantes NO PODRÁN TRAER NI HACER USO DEL CELULAR en las instalaciones de la institución educativa, salvo algún caso de emergencia o fuerza mayor, EL PADRE DE FAMILIA SOLICITARÁ LA AUTORIZACIÓN A DIRECCIÓN, debiendo estar APAGADO y guardado en su mochila; así como cualquier otro equipo tecnológico durante la jornada académica; en caso el estudiante traiga al colegio el celular o algún equipo tecnológico con previa autorización. Los smartwatch se usarán únicamente en función de reloj y en modo avión, con el wifi y el bluetooth desactivados.

No podrán usarlo durante cualquier actividad a realizarse en el colegio (aulas, pasillos, patios, recreos, refrigerios, comedor, biblioteca, misas, etc.) incluyendo el tiempo que permanecen en talleres extracurriculares u otras actividades como en las evaluaciones el periodo de recuperación. Por lo tanto, los estudiantes que tengan autorización, solo podrán utilizarlo a la salida de la institución y exclusivamente para comunicación personal.

Los estudiantes son los únicos responsables de la tenencia, uso, deterioro o pérdida de los equipos que traigan al colegio y de sus accesorios (cargadores, auriculares, etc.). El colegio no se hace responsable sobre la pérdida o extravío del celular o equipo electrónico que traiga.

El incumplimiento de éstas disposiciones, son:

- ❖ Si es primera vez: se entregará al estudiante previa acta de incidencia y firma de compromiso por parte del alumno. Así mismo, se le comunicará al padre de familia del incidente a través del SIEWEB.
- ❖ Si es segunda vez: se entregará al PP.FF. del menor a la hora de la salida de la jornada escolar en el Dpto. de Bienestar y Disciplina del nivel previa acta de

incidencia y firma de compromiso del padre/madre del estudiante.

- ❖ Si es por tercera vez: se entregará a secretaría de Dirección para su resguardo o cuidado hasta el día de la CLAUSURA del año escolar.

Si algún docente necesitara, para el desarrollo de su sesión de aprendizaje, el uso de algún dispositivo electrónico con fines EXCLUSIVAMENTE PEDAGÓGICOS, deberá tener la AUTORIZACIÓN de la subdirección del nivel correspondiente. Para ello, el docente que lo solicite debe informar a la familia sobre su uso (SIEWEB) y a la subdirección adjuntando la sesión de clase planificada previamente.

166.2.- Textos o libros escolares

La Institución Educativa Manuel Pardo, promueve la NO ADQUISICIÓN DE REPRODUCCIONES NO AUTORIZADAS DE TEXTOS ESCOLARES en físico o digital, pues perjudican la calidad de la enseñanza y afectan a la industria editorial. El INDECOPI recordó que dichas adquisiciones constituyen un delito grave y advirtió que las fotocopias o copias digitales ilegales de libros escolares que se ofrecen y distribuyen a través de las redes sociales u otros medios son productos de menor calidad, con contenidos desactualizados, erróneos e incompletos que dificultan el aprendizaje y el desarrollo de la enseñanza en clase y perjudican el proceso educativo. En ese sentido tener claro que causa daño al país, pues desincentiva la creatividad de los autores para seguir produciendo contenidos, eliminando puestos de trabajo formales y afectando el desarrollo.

Por ello, el INDECOPI recomendó que la adquisición de textos y libros escolares se realice a través de canales formales como distribuidores, librerías o tiendas digitales autorizadas oficialmente por las editoriales, garantizando de esta forma una compra segura y legal.

SANCIONES

Art. 167º Los padres de familia que incurran en las anteriores faltas descritas en el art. 164, así como otras que atenten los derechos de las personas, ocurridas con los estudiantes o el personal docente y/o no docente que labora en el Colegio Manuel Pardo, se someterán a las siguientes medidas:

- a. Citación oportuna y llamado a la reflexión por las instancias superiores del colegio (Sub-Dirección de Formación General y Dirección General).
- b. En caso de omisión a la primera citación se le enviará una notificación escrita haciendo un llamado a la reflexión e indicándole la afectación a nuestra labor educativa por su proceder.
- c. Si reincide en la misma falta u otras en el transcurso del año, la Dirección del colegio se reserva el derecho de tomar las medidas correctivas y legales correspondientes.
- d. El padre de Familia será reportado a las autoridades competentes por incumplimiento de sus funciones de padre, madre o apoderado (a).

167.1.- Se considera FALTAS REITERATIVAS que ameritan derivar a instancias superiores.

Cuando el estudiante a pesar de haber tenido un tratamiento especial con la familia y/o especialistas, así como haber agotado todas las medidas reparadoras pertinentes, continúa

afectando gravemente la convivencia y disciplina escolar, la seguridad e integridad física y psicológica de los otros estudiantes y además se evidencie una falta de cumplimiento del compromiso asumido por los padres de familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo (a), el comité de Gestión del Bienestar evaluará y determinará según la normativa vigente, derivar el caso del estudiante a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía de Familia.

Igualmente, si el equipo directivo, psicólogos (as) y docentes detecten situaciones reiteradas de una familia como: inasistencia a reuniones, entrevistas, escuelas de padres y/o actividades institucionales que impliquen la participación y formación de los padres de familia o se presuma la existencia de situaciones de abandono (material, moral u otro), desamparo o desprotección familiar de un menor por parte de su padre/madre, la institución comunicará a la UPE (unidad de protección especial del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente).

167.2.- Los padres de familia cuyo hijo (a) necesite de un apoyo psicológico y/o evaluación externa por un especialista según la recomendación dada por el psicólogo (a) del colegio, se compromete a presentar, en los plazos establecidos, las evaluaciones y/o informes de manera periódica de las terapias o tratamientos que está llevando. De no presentar lo solicitado y según sea el caso, la institución educativa actuará de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 1297 (Decreto Legislativo para la Protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos).

DE LA JUNTA DIRECTIVA DE APAFA

Art. 168º La asociación de padres de familia (APAFA) de la Institución Educativa “Manuel Pardo”, está constituida por los padres o apoderados de los alumnos matriculados en el Plantel. Es un órgano de apoyo, elegido directamente por el Director. Es reconocida mediante Decreto Directoral.

Tiene las siguientes atribuciones:

- Es el canal normal de participación de los padres de familia o apoderados de la Institución Educativa, responsable de contribuir al mejoramiento, calidad y eficiencia de los servicios educativos que proporciona el Plantel.
- La condición de miembro de la asociación de padres de familia con todos sus derechos y obligaciones se mantiene sólo mientras el padre o apoderado tenga un hijo(a) o pupilo (a) cursando estudios en la Institución Educativa “Manuel Pardo”.
- Elaborar un Plan de Trabajo Anual que coadyuve con el buen servicio que la Institución ofrece: infraestructura, equipamiento, actividades pastorales, culturales y apoyo pedagógico.
- Mantener una estrecha relación con los presidentes de los comités de aula.

Art. 169º El Director de la Institución Educativa es el asesor de la Asociación de Padres de Familia y es quien autoriza cualquier acción a realizarse en el colegio.

Art. 170º La Asociación de Padres de Familia no tiene personería jurídica, pues es un órgano de apoyo y su existencia es facultativa en la Institución. Los recursos económicos que ellos generen son supervisados por el Director. Toda inversión u obra que realicen debe hacerse con el conocimiento del Director.

Art. 171º El Plan de Trabajo de la APAFA debe contar con el visto bueno del Director, antes de ser presentado a los padres de familia o los comités de aula.

Art. 172º La APAFA está constituida por 10 personas:

1. Presidente (a)
2. Vicepresidente (a)
3. Secretario (a)
4. Tesorero (a)
3. Seis Vocales

De los comités de aula.

Art. 173º El Pleno de los Presidentes de los Comités de Aula es el órgano de participación y colaboración de los padres de familia para viabilizar la ejecución del Proyecto Educativo de la Institución; canaliza las propuestas de los Comités de Aula y de todos los padres de familia ante la Dirección y coordina la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de los estudiantes y la Institución Educativa.

Art. 174º Los Talleres artísticos y/o deportivos pueden formar también sus comités de apoyo para ayudar a implementar los talleres y/o apoyar el desarrollo del Plan de Trabajo de cada comité.

Art. 175º El Comité de Aula: es el órgano de participación y colaboración de los padres de familia a nivel de Sección. Está constituido por los padres, madres y/o apoderados de los alumnos matriculados en la correspondiente sección. La calidad de miembro del Comité se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo o pupilo cursando estudios en la sección.

El Comité de Aula tiene las funciones siguientes:

- a. Propiciar la participación de los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos, de acuerdo a la axiología y el Proyecto Educativo.
- b. Los comités son elegidos por la asamblea de padres de cada sección y en el caso de que no se pongan de acuerdo los elige el Director.
- c. El presidente de los comités SOLO puede ser reelegido UNA VEZ, no puede tener el cargo por más de dos años consecutivos.
- d. Elaborar el Plan de Trabajo en base a las actividades propuestas por el colegio y cuota establecida por la Dirección en coordinación con TOE y el (la) Profesor (a) Tutor (a), para su presentación al pleno de los padres de familia del aula y aprobación por la Dirección de la Institución Educativa.
- e. Ejecutar las acciones que conduzcan al logro de los objetivos propuestos en el Plan, administrar los recursos del Comité y elaborar el balance anual, dando cuenta a la Coordinación de TOE del nivel y a los padres de familia del aula.
- f. El informe económico documentado es refrendado necesariamente por el (la) Presidente (a) y el (la) Tesorero (a) y se entrega a los padres de familia el día de la chocolatada con copia física a la coordinación de TOE a través de la secretaría de Dirección.
- g. Elaborar las actas de las sesiones del Comité y de la Asamblea, así como informar a TOE los acuerdos tomados.
- h. Proporcionar información cuando los órganos pertinentes de la Institución Educativa se los solicite.

Art. 176º Los padres de familia de la Sección que participen en la(s) Asamblea(s) tienen derecho a voz y voto; los acuerdos adoptados se anotarán en un Acta que es redactada por el (la) Secretario(a) del respectivo Comité y entregada al(a) Profesor(a) Tutor(a) de la Sección para su custodia.

Art. 177º La Asamblea, para la elección de los respectivos Comités de Aula en cada Sección, es convocada por el Director de la Institución Educativa; las Asambleas que se consideren necesario realizar durante el período escolar serán convocadas por el respectivo Comité de Aula con autorización de

la Dirección. Ella es el órgano máximo del Comité de Aula y está constituida por la reunión de todos sus miembros. Los acuerdos tomados en la asamblea serán cumplidos por todos los padres de familia integrantes de la sección.

Son funciones de la Asamblea:

- a. Elegir durante la primera quincena del mes de marzo a los integrantes de su respectivo Comité de Aula.
- b. Aprobar el plan anual de trabajo del comité de la promoción de 5to grado de secundaria.
- c. Aprobar u observar los informes y balance del movimiento económico que al final de la gestión presenta el Comité.
- d. Sustituir durante el periodo escolar y con la autorización del Director, por causa justificada, a algún miembro del respectivo Comité de Aula.

Art.178º Para el ejercicio de sus funciones, el Comité de Aula elaborará un Plan de Trabajo, el mismo que será formulado con el asesoramiento del (a) Profesor(a) Tutor(a), evaluado y aprobado por el Director de la Institución Educativa. Por ningún motivo, los Comités de Aula podrán exigir aportes o cuotas económicas sin la aprobación de la Dirección de la Institución Educativa; tampoco podrán dirigir correspondencia a personas o Instituciones solicitando donaciones, sin autorización expresa de la Dirección.

Para la conformación de cada comité de aula la respectiva Asamblea de padres de familia elegirá, para el año escolar, los siguientes miembros:

- a. Un(a) Presidente.
- b. Un(a) Secretario(a)
- c. Un(a) Tesorero(a).
- d. Un(a) vocal de deporte.

Art. 179º La relección de algún miembro del Comité de Aula para el siguiente año escolar, procede cuando los padres de familia de la Sección lo soliciten por destacada gestión. No se podrá integrar dos o más Comités de Aula en el mismo periodo escolar.

Art. 180º Los Comités de Aula son reconocidos por el Director de la Institución Educativa. Por ningún motivo o acuerdo, sus integrantes percibirán dieta u otro beneficio por los servicios prestados.

Art. 181º De las funciones de los integrantes de los comités de aula.

Son funciones del Presidente:

- a. Representar al Comité.
- b. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en asamblea.
- c. Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- d. Autorizar y suscribir con el secretario del comité la correspondencia que se remita a los padres de familia de la sección a través del profesor tutor de la sección.

Son funciones del Secretario:

- a. Asistir con puntualidad a todas las sesiones del comité y a las asambleas que se convoquen, para ordenar y dar cuenta del despacho.
- b. Redactar y firmar las actas, así como todas las esquelas de citaciones, avisos y los

- acuerdos que se adopten. Llevar el padrón de registro de padres de familia y apoderados de la sección y cuidar el archivo de documentos en coordinación con el profesor tutor.
- c. Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general.

Son funciones del Tesorero:

- Asumir la responsabilidad de la correcta inversión de los fondos del comité, en coordinación con el presidente y el Director de la Institución Educativa.
- Recabar y controlar los ingresos que corresponden al comité, con el apoyo del profesor tutor de la sección.
- Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuenta de cada actividad y el balance general al término del ejercicio (adjuntando boletas).
- Verificar que los pagos y otros gastos se realicen de acuerdo con las disposiciones establecidas.

Son funciones del Vocal de Deporte:

- Coadyuvar con los fines del comité en la realización de las actividades referidas a deportes.
- Apoyar y colaborar con las acciones de los demás miembros del Comité.

Art.182º Ningún integrante de los Comités de Aula, ni sus familiares podrán efectuar labores remuneradas para la Institución Educativa.

Art. 183º Constituyen recursos del Comité de Aula:

- La(s) cuota(s) extraordinaria(s) fijada(s) en Asamblea de los padres de familia de la Sección, las cuales deben ser moderadas, contempla la economía familiar y procura ser igual en todas las secciones.
- Los montos de las multas aplicadas a los asociados, previo acuerdo de Asamblea de Comité de Aula.

Art. 184º Los recursos del Comité deberán ser destinados exclusivamente a las actividades programadas por la institución educativa a favor de los mismos estudiantes o para acciones de proyección social y pastoral.

Art. 185º Los Comités de Aula deberán abstenerse de celebrar el cumpleaños del(a) profesor(a) tutor(a), así como de la adquisición de regalos o presentes para ese fin.

Art. 186º Cada Comité de Aula presentará a la Dirección de la Institución Educativa informe documentado de las actividades realizadas, durante su gestión, de conformidad con su Plan de Trabajo Anual.

CAPÍTULO X

DE LAS ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

De la Asociación de exalumnos

Art. 187º El Colegio Manuel Pardo facilita la organización de la Asociación de Ex-alumnos.

Art. 188º Los exalumnos del Colegio Manuel Pardo mantienen relaciones con el centro educativo a través de la Asociación de Exalumnos Manuelpardinos y se rige por su propio reglamento pero no tienen ninguna injerencia, ni pedagógica o administrativa en la institución.

CAPÍTULO XI

DE LA REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL “COLEGIO MANUEL PARDO”

Art. 189º De la Definición

Según menciona el reglamento de la Ley No.29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, así como al Decreto Supremo 004-2018-MINEDU, por el que se establece el marco regulador “Lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y Atención de la Violencia contra Niños, Niñas y Adolescentes”. Así mismo la RVM. Nº 005-2021 MINEDU del 08 de enero 2021 resuelve aprobar el documento normativo “Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada”.

Convivencia Escolar “Es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes”.

Art. 190º De la Finalidad

El Colegio Manuel Pardo busca promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa a través de un plan que tiene como principios orientadores los valores de respeto, tolerancia, solidaridad, colaboración, justicia y paz, en el marco de los Derechos Humanos y los derivados de la Convención de los Derechos del Niño, así como al Decreto Supremo 004-2018-MINEDU, por el que se establece el marco regulador: “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”, la RVM. Nº 005-2021 MINEDU del 08 de enero 2021 resuelve aprobar el documento normativo “Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada”, el D.S. No.006-2021-Minedu, sobre disposiciones modificatorias relacionadas con la convivencia escolar, la R.M. No. 274-2020, norma que actualiza el anexo 3: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, y la RVM.No. 212-2020. MINEDU “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa”

Es así que esto permite organizar y evaluar la convivencia y la formación socio-afectiva y ética como parte explícita del Colegio Manuel Pardo, con un programa sistemático, coordinado, coherente y eficiente de acciones con fines formativos.

El Plan de Convivencia Escolar tiene como finalidad:

- a) Fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia de la comunidad educativa con su institución, a través de los espacios democráticos de participación.
- b) Contribuir a formar estudiantes:
 - Que asumen de un modo crítico derechos y responsabilidades, aprendiendo a ejercerlos.
 - Capaces de participar en la vida pública de modo responsable, justo y solidario.
- c) Desarrollar actitudes a favor del diálogo, el contraste de ideas y el establecimiento de consensos.
- d) Fomentar hábitos y comportamientos basados en el respeto a la inclusión y la diversidad, la colaboración y participación.

Art. 191° Fundamentos Pedagógicos

Bajo la premisa de que la convivencia armoniosa en el colegio favorece la calidad del aprendizaje y el desarrollo humano integral, en el presente manual se define el modelo de *convivencia en democracia* del Colegio Manuel Pardo en coherencia con su enfoque educativo que tiene como misión desarrollar al máximo el potencial de sus alumnos para formar ciudadanos íntegros y exitosos.

El enfoque curricular del Colegio Manuel Pardo promueve en los alumnos la construcción del conocimiento y el desarrollo de capacidades, valores y actitudes que les permitan aprender durante toda su vida.

Los miembros de la comunidad educativa son responsables de las acciones de convivencia a partir de la vivencia de los valores vicentinos y de su capacidad para la indagación, reflexión, confidencialidad, toma de decisiones y resolución de conflictos.

Art. 192° COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR.

El Comité de Gestión del Bienestar Escolar es un equipo organizado que está encargado de planificar, coordinar y liderar las visiones, políticas y abordajes formativos que favorezcan la calidad de las relaciones en la comunidad educativa.

Es el encargado de la promoción de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes

Las funciones del Comité de Gestión del Bienestar fomentan el desarrollo adecuado de prácticas de gestión concretas que mejoran el bienestar integral de los estudiantes fortaleciendo la dimensión comunitaria de la Institución Educativa, siendo éstas las siguientes:

- a. Elaborar el Plan de Gestión del Bienestar Escolar favoreciendo la calidad de las relaciones en la comunidad educativa en coordinación con las distintas áreas vinculadas al trabajo formativo del Colegio Manuel Pardo buscando coherencia y articulación entre estas.
- b. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.
- c. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, las cuales se integran a los instrumentos de gestión.
- d. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar democrática y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- e. Incentivar la participación de toda la comunidad educativa coordinando acciones con las distintas áreas vinculadas al trabajo formativo.
- f. Promover la implementación de normas de convivencia democrática en la comunidad educativa.
- g. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes en la comunidad educativa que permitan una convivencia armónica, fomentando el perfil, las actitudes y los valores del colegio.
- h. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- i. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar con los tutores, docentes, personal de convivencia y disciplina escolar.

- j. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de los estudiantes.
- k. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- l. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de los estudiantes en situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).

Áreas que coordinan acciones con el comité de Gestión del Bienestar:

a) Responsabilidades del DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

El Dpto. de Psicología cuenta con 05 profesionales colegiados que desarrollan acciones para el fortalecimiento del proceso formativo integral del estudiante, para lo cual realizan lo siguiente:

1. Aplicación de Manual de prevención, intervención y cuidado de la salud mental para su aplicación en el aprendizaje.
2. Elaboración y envío del Programa de prevención e intervención de la violencia escolar: "Convivencia Democrática" con el tema: Bienestar emocional y autocuidado
3. Programa de Orientación Vocacional dirigido a estudiantes del 4to y 5to de secundaria.
4. Celebración de días importantes en salud mental según calendarización OPS.
5. Asesoría psicológica a docentes, para abordar a niños con necesidades educativas especiales y casos derivados.
6. Capacitación en Primeros auxilios psicológicos y Contención emocional dirigido a toda la plana docente.
7. Revisión y aplicación de protocolos de intervención y seguimiento psicológico a estudiantes.
8. Charlas y talleres formativos para los estudiantes de los tres niveles: inicial, primaria y secundaria.

DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO EN CASOS DE ACOSO O VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS

Por denuncias, por encuestas, por observaciones.

INVESTIGACIÓN DE LOS CASOS REFERIDOS

Después de recibir información sobre un incidente, se averigua quiénes son los implicados (víctimas, agresores, testigos). Luego se entrevista a cada uno de los implicados individualmente para tener conocimiento de lo que realmente sucedió y se contrastan las diferentes versiones hasta encontrar la verdad. Es preferible que esté presente más de una persona en las entrevistas con los implicados.

INTERVENCIÓN CON LOS ALUMNOS AGRESORES, VÍCTIMAS Y/O TESTIGOS EN UN CASO DE VIOLENCIA O ACOSO

1. Se analizará la gravedad del incidente y sus consecuencias, y las autoridades del colegio decidirán si alguno de los implicados deberá recibir medida correctiva de acuerdo al reglamento interno del colegio.
2. Se realizarán reuniones con los padres de familia de los agresores y víctimas para explicarles lo sucedido y en el caso de los agresores se les informará sobre las medidas correctivas que recibirán y/u otras acciones que se llevarán a cabo para asegurar que el incidente no se repita.
3. Se realizarán una o más reuniones con las víctimas, agresores y testigos para explicarles lo que realmente sucedió y aclarar sus dudas sobre el incidente. Se les brindará la oportunidad de dar su opinión y/o expresar sus sentimientos sobre el incidente y sus consecuencias.

4. En caso se considere necesario, se derivará a uno o más de los alumnos implicados a una evaluación y/o tratamiento con un profesional externo.
5. Se realizará el seguimiento respectivo de los alumnos implicados para asegurar que el incidente no se repita.
6. Llenado del libro de Incidencias por parte del Coordinador de Psicología luego de haber dado solución y seguimiento del caso de violencia y agresión.

b) Responsabilidades del área de TUTORÍA

Los tutores deben elaborar el Plan Tutorial de Aula en coordinación con los demás docentes que enseñan a su grupo de estudiantes teniendo como base el diagnóstico socioemocional institucional y de aula donde se identifiquen las necesidades de orientación o que afecten el bienestar del estudiante, considerando las prioridades a nivel local, regional y nacional, relacionados al soporte socioemocional, habilidades socioemocionales, educación sexual integral, prevención de situaciones oportunas de riesgo. Los tutores se reúnen una vez por semana bajo la dirección del Coordinador de Tutoría de nivel y del psicólogo encargado a fin de realizar el seguimiento de los alumnos.

Planifican formas de promover la integración entre los alumnos y favorecer la relación alumno-tutor y alumno-profesor.

Los tutores realizan el acompañamiento a sus alumnos en el transcurso del año escolar, están atentos a sus cambios de comportamiento para apoyarlos cuando lo requieran o para referirlos al Departamento de Psicología si es necesario.

Durante las clases de tutoría, el tutor promueve el diálogo y reflexión en sus alumnos en temas de interés para el bienestar de todos en el aula.

c) Participación de la ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

La Asociación de Padres de Familia forma parte del programa de Convivencia Escolar contribuyendo en las siguientes áreas:

- Un representante de la Asociación de los Padres de Familia forma parte del Comité de Gestión del bienestar escolar contribuyendo en las siguientes áreas:
- Ser el representante de los padres de familia en las diferentes actividades que los involucre en el Colegio.
- Participar activamente en las actividades que se organicen dentro del programa de Convivencia Escolar en beneficio de los alumnos.
- Fomentar la integración entre alumnos y padres de familia.
- Apoyar al Colegio en las actividades que se organicen para la familia Manuelpardina.

d) PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

En el colegio Manuel Pardo los alumnos tienen la posibilidad de participar de diferentes maneras promoviendo una convivencia escolar democrática. Se busca la integración de todos los alumnos, el bienestar intra e interpersonal, la representación y voz de los alumnos en temas relacionados al desarrollo del colegio y que se extiende hacia la comunidad a través de diferentes grupos organizados. Los alumnos son elegidos por sus propios compañeros y la opinión del profesor tutor. Estos son:

- 1) Delegado (a) de aula/Comité de Delegados Estudiantiles.
- 2) Brigada de Convivencia democrática.
- 3) Consejo estudiantil, a través de los representantes elegidos.
- 4) Delegados de pastoral

1) Delegado de Aula

En cada clase los estudiantes eligen al “Delegado de Aula”, un hombre o una mujer, desde 4to grado de primaria hasta 5to año de secundaria, cuya función es: Representar a su aula siendo los voceros ante las autoridades del colegio, están liderados por el tutor.

El comité de delegados estudiantiles

Está conformado por un delegado de grado elegido por votación entre las secciones del mismo grado en el nivel secundaria. De cuarto a sexto de primaria son elegidos por los docentes y tutores de dichos grados.

La función primordial del Comité es apoyar y colaborar en las actividades propuestas por el Consejo Estudiantil Manuelpardino.

2) Brigada de Convivencia Democrática

Se conformará la brigada de convivencia democrática, por dos alumnos de cada aula, un hombre y una mujer desde 4to grado de primaria hasta 5to año de secundaria, quienes serán acompañados, capacitados y supervisados en su labor, por el Dpto. de TOE y Dpto. de Psicología. La capacitación consistirá en talleres, que tendrán como objetivo, concientizarlos en su labor de mediadores de conflictos y fortalecer su capacidad de liderar en sus aulas.

Las funciones del delegado de convivencia democrática son:

1. Colaborar con el cumplimiento de las normas de convivencia de su aula.
2. Fomentar entre sus compañeros, la no violencia física o verbal, a través del diálogo y la reflexión.
3. Registrar las dificultades que se presentan en las relaciones interpersonales de su aula (compañeros, docentes), para informar a la coordinación de tutoría y el departamento de psicología.
4. Informar, si se diera el caso, de incidencias de violencia física, verbal, psicológica y violencia a través de las redes sociales a su tutor, Dpto. de Psicología o TOE.
5. Ser mediador de los conflictos que surjan en su aula (compañeros, docentes), solicitando apoyo al personal del colegio, si lo requiere.
6. Informar y brindar alternativas de solución al tutor, sobre la problemática de su aula, para trabajar en la hora de tutoría.
7. Promover la intervención del departamento de psicología o coordinadora de tutoría, para realizar actividades (charlas, talleres, exposiciones) que favorezcan una convivencia democrática en su aula.

3) Representantes del Consejo Estudiantil Manuelpardino (CEM)

Los representantes del Consejo Estudiantil son elegidos entre los estudiantes matriculados desde 5º de Ed. Primaria hasta el 4to grado de Ed. Secundaria.

Los electores son los estudiantes de cada clase desde 5to grado de primaria hasta 5to año de secundaria, quienes votan para elegir el Consejo Estudiantil quien cumple la función de escuchar las ideas de los estudiantes para apoyarlas y luego ponerlas en acción.

Sus funciones están establecidas en el reglamento interno del Consejo Estudiantil Manuelpardino (CEM).

4) Los delegados pastorales

Son una propuesta más del colegio para anunciar el mensaje del evangelio y acercar a los estudiantes al encuentro con Jesús. Su función es animar la vida pastoral y de acción social en su clase, siendo ejemplo para los demás. También deben involucrar a sus compañeros en la tarea pastoral plasmada en el plan pastoral 2025. Están llamados a ser "fermento en la masa", "luz y sal" en medio de la Comunidad Educativa, aportando con su opinión, sus ideas, su presencia, su compromiso evangelizador.

1) Brigadier de Aula

En cada clase los estudiantes escogen al "Brigadier de Aula", un hombre o una mujer, cuya función es apoyar a sus compañeros y colaborar con ellos cuando tienen dificultades de relación con otros. Estos están liderados y asesorados por los psicólogos del colegio. Buscan:

- Fomentar la ayuda entre los alumnos de nuestro colegio.
- Solucionar problemas de relaciones personales que puedan tener los alumnos.
- Mejorar en su capacidad de escuchar y ayudar a los demás.
- Mejorar el clima de convivencia en el colegio.
- Apoyan al tutor en el tiempo de tutoría de las mañanas.

2) Brigada de Convivencia Democrática

Se conformará la brigada de convivencia democrática, por dos alumnos de cada aula, desde 4to grado de primaria hasta 5to año de secundaria, quienes serán acompañados, capacitados y supervisados en su labor, por el Dpto. de TOE y Dpto. de Psicología. La capacitación consistirá en talleres, que tendrán como objetivo, concientizarlos en su labor de mediadores de conflictos y fortalecer su capacidad de liderar en sus aulas.

Las funciones del delegado de convivencia democrática son:

1. Controlar el cumplimiento de las normas de convivencia de su aula.
2. Fomentar entre sus compañeros, la no violencia física o verbal, a través del diálogo y la reflexión.
3. Registrar las dificultades que se presentan en las relaciones interpersonales de su aula (compañeros, docentes), para informar a la coordinación de tutoría y el departamento de psicología.
4. Informar, si se diera el caso, de incidencias de violencia física, verbal, psicológica y violencia a través de las redes sociales a su tutor, Dpto., de Psicología o TOE.
5. Ser mediador de los conflictos que surjan en su aula (compañeros, docentes), solicitando apoyo al personal del colegio, si lo requiere.
6. Informar y brindar alternativas de solución al tutor, sobre la problemática de su aula, para trabajar en la hora de tutoría.
7. Elaborar afiches mensuales sobre la importancia de la inteligencia emocional, para una convivencia democrática, con el apoyo de la coordinación de tutoría y el departamento de psicología.
8. Promover la intervención del departamento de psicología o coordinadora de tutoría, para realizar actividades (charlas, talleres, exposiciones) que favorezcan una convivencia democrática en su aula.

3) Representantes del Consejo Estudiantil

Cada clase desde 4to grado de primaria hasta 5to año de secundaria, vota para elegir el Consejo Estudiantil quien cumple la función de escuchar las ideas de los estudiantes para apoyarlas y luego ponerlas en acción.

Algunas acciones son:

- Promueve la integración social de la población estudiantil en general, celebra la diversidad de la identidad del estudiante dentro de los diferentes grupos sociales y la comprensión intercultural.
- Da oportunidad para que los estudiantes completen proyectos de acción social.
- Los estudiantes pueden involucrarse en acciones de ayuda a la comunidad.

e) SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN GENERAL

La SDFG, en coordinación con las jefaturas de los diferentes departamentos del colegio, identifica oportunidades para aportar positivamente a la Convivencia Escolar Democrática.

f) CORDINACIÓN DE TOE

El área promueve en los alumnos específicamente, el desarrollo de valores de respeto, aceptación, tolerancia y equidad, así como el desarrollo de habilidades sociales como la autoestima, la empatía, la comunicación asertiva, la resistencia a la presión de grupo y la resolución pacífica de conflictos que contribuyen a la creación de una convivencia armónica.

g) DEPARTAMENTO DE DISCIPLINA

Contribuye al cumplimiento de las normas de convivencia de la Institución y apoya el trabajo de los tutores y demás docentes.

h) DEPARTAMENTO DE PASTORAL

Participa en la formación espiritual de todos los agentes de la institución educativa.

Art. 193° El comité de convivencia escolar

El Comité de Convivencia Escolar Democrática es un equipo organizado que está encargado de planificar, coordinar y liderar las visiones, políticas y abordajes formativos que favorezcan la calidad de las relaciones en la comunidad educativa.

Funciones del Comité de Convivencia Escolar Democrática

- Elaborar el Plan de Convivencia Democrática favoreciendo la calidad de las relaciones en la comunidad educativa en coordinación con las distintas áreas vinculadas al trabajo formativo del Colegio Manuel Pardo buscando coherencia y articulación entre estas.
- Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de las acciones formativas del Plan de Convivencia Democrática que las distintas áreas y/o departamentos realizan.
- Incentivar la participación de toda la comunidad educativa coordinando acciones con las distintas áreas vinculadas al trabajo formativo.
- Promover la implementación de normas de convivencia democrática en la comunidad educativa.
- Promover el desarrollo de capacidades y actitudes en la comunidad educativa que permitan una convivencia armónica, fomentando el Perfil, las actitudes y los valores del colegio.
- Garantizar la aplicación de los procedimientos de actuación ante problemas de convivencia.
- Tener representación en el Consejo Disciplinario ante casos de problemas de convivencia escolar.
- Supervisar la actualización permanente del registro de casos de violencia en el Libro de Registro de Incidencias.
- Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.

Art. 194° Funciones del profesional de Psicología

- Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa (alumnos, padres y profesores) sobre la importancia de la convivencia democrática.
- Contribuir en la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del PROGRAMA ANUAL de Convivencia Democrática de la institución educativa, así como en la elaboración y aplicación de las actividades del Mes de Convivencia Democrática.
- Contar con material educativo pertinente disponible para la comunidad educativa (alumnos, profesores y padres).
- Participar en la medida de lo posible en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los gobiernos regionales, promueve para fortalecer la convivencia democrática en las instituciones educativas.
- Coordinar con los profesores y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre alumnos.
- Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa, en lo que al Departamento de Psicología le corresponde.
- Intervenir en los casos de violencia escolar derivados por el dpto. de Toe y/o Subdirecciones.

Funciones de los docentes de Bienestar y Disciplina Escolar:

- ☐ Apoyar en las actividades formativas y disciplinarias incluyendo actividades extracurriculares complementarias institucionales y el apoyo al desarrollo de la institución educativa, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes.
- ☐ Brindar orientación, monitoreo y acompañamiento a los estudiantes sobre diversos temas formativos en los diversos espacios de la institución, desde su ingreso hasta la salida según su horario correspondiente.
- ☐ Registrar la asistencia, puntualidad y correcta presentación de los estudiantes en la institución. Así como, monitorear el cumplimiento de las normas de convivencia dentro y fuera de las aulas; informando oportunamente en todos los casos a los PP.FF. a través del SIEWEB para el acompañamiento y mejora del estudiante.
- ☐ Apoyar en aula, en caso de ausencia de un docente de área con permiso autorizado por Dirección, coordinando con el subdirector del nivel y el docente titular sobre las actividades programadas en las sesiones de clase del día.
- ☐ Entrevistar a los PP.FF. de acuerdo a las incidencias ocurridas que ameriten la atención inmediata y el compromiso de mejora.

Art. 195° Orientaciones para la prevención de violencia contra los estudiantes

Estrategias de prevención

- Programa Anual de Convivencia democrática.
- Actividades del Mes de convivencia democrática.
- Desarrollo del Programa de Inteligencia Emocional en los tres niveles educativos en la hora de Tutoría.
- Actividades extracurriculares de la institución que promueven la sana convivencia entre escolares como: Día de los Jardines (Nivel Inicial), Festipardo: Día de la Peruanidad, Depadres, Departe, Día del Logro, entre otras.

Art. 196° PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO EN CASOS DE VIOLENCIA

196.1. Cuando el padre de familia y/o estudiante(s) dan a conocer los hechos al:

a. Personal no docente (administrativo, vigilancia o de servicio, etc.) o docente que no enseña al estudiante:

- Llenar la ficha de incidencia anotando los hechos que se informan.
- Derivar el caso a la Coordinación de TOE del nivel.

b. Docente tutor(a) y/o docente que enseña al estudiante:

- Llenar la ficha de incidencia anotando los hechos que se informan.
- Citar y llenar la ficha de entrevista a PP.FF. de los estudiantes involucrados (cuando el que informa es un estudiante).
- Si el caso lo amerita, derivar a los estudiantes al Dpto. de Psicología.
- Informar del caso a la Coordinadora de TOE del nivel.

196.2. Incidentes en hora de recreo

Quien fue testigo o recibe la queja acerca del incidente en el recreo, llevará a los estudiantes involucrados al Dpto. de Bienestar para informar de lo observado. El docente de Bienestar responsable del grado del estudiante recibirá el caso y realizará lo siguiente:

- Entrevistar a los estudiantes para llenar la ficha de incidencia.
- Comunicar a TOE lo sucedido para establecer las medidas correctivas.
- Citar a los PP.FF. para informar y dar a conocer las medidas correctivas y/o reparadoras, así como los compromisos a asumir dados por la I.E.
- Si el caso lo amerita, se hará la derivación formal a Psicología.
- La Coordinación de TOE informará al equipo educador del estudiante sobre lo actuado para conocimiento y seguimiento.

196.3. Uso del anecdotario físico y virtual

Los docentes deben registrar todos los avances significativos y/o las conductas inadecuadas que presente un estudiante en el aula, en el anecdotario del SIEWEB de acuerdo a los niveles correspondientes para tener mayor apoyo y control. Cada docente registrará estas conductas en el anecdotario físico y virtual, el anecdotario en físico (cuaderno de campo) debe estar incluido en su carpeta pedagógica.

Todo docente está en la obligación de informar a los PP.FF. de estas incidencias registradas en el SIEWEB en sus entrevistas.

Las áreas encargadas de la revisión del anecdotario son Dpto. de TOE, Dpto. de Psicología y el área de Bienestar y Disciplina.

Art. 197° Sobre el registro de incidencias

El colegio cuenta con un libro de actas de incidencia en los tres niveles, donde se registran las incidencias reportadas, abordadas, con seguimiento y solución al problema.

Se registran también los casos reportados en el SISEVE.

PASOS	DESCRIPCIÓN
ACCIÓN	Son las medidas adoptadas por la escuela para atender los casos de violencia escolar y proteger a los estudiantes involucrados.
DERIVACIÓN	Es el traslado de la víctima y/o el agresor a servicios externos especializados de atención de la violencia, si fuese necesario.
SEGUIMIENTO	Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes, así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
CIERRE	Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

Art. 198° Normas de Convivencia Institucional

1. Somos respetuosos y mantenemos una actitud de aceptación y tolerancia entre compañeros, profesores y todos los trabajadores de la Institución Educativa porque respetamos los derechos y la dignidad de las personas.
2. Nos comunicamos con el lenguaje adecuado, evitando interferencias y ruidos por respeto a nosotros mismos y a los demás.
4. Somos honestos con nosotros mismos y con los demás, demostrando coherencia entre nuestro pensar, sentir y actuar.
5. Somos puntuales en el ingreso a la Institución Educativa, en la entrada y salida de clase como después de los recreos porque aprovechamos bien el tiempo.
6. Cultivamos hábitos de aseo personal, cuidamos y usamos adecuadamente los uniformes establecidos por que somos la imagen de nuestra Institución Educativa.
7. Cuidamos nuestra casa común, respetando y protegiendo las plantas, los animales y el medio ambiente, dentro y fuera de nuestra Institución.
8. Procuramos aprovechar el tiempo al máximo, trabajando de manera proactiva y optimista para lograr nuestros objetivos y metas.
9. Protegemos a todos los que son menores que nosotros, practicando la solidaridad y caridad con quienes nos necesitan.
10. Mantenemos una actitud positiva, vemos en cada problema una oportunidad de aprendizaje, de ser creativos y originales en su solución.
11. Practicamos las Virtudes Vicentinas (Sencillez, Humildad, Mansedumbre, Mortificación y Celo Apostólico) para vivir mejor nuestro seguimiento a Jesucristo evangelizador de los pobres.
12. Practicamos las Virtudes Vicentinas (Sencillez, Humildad, Mansedumbre, Mortificación y Celo Apostólico) para vivir mejor nuestro seguimiento a Jesucristo evangelizador de los pobres

Art. 199° Sobre los protocolos de intervención para garantizar la convivencia escolar

Los protocolos de intervención escolar son procedimientos que contribuyen con la atención a casos que afecten la convivencia escolar democrática y permiten orientar a la IE las formas de proceder para actuar oportunamente; en consecuencia, garantizar el buen trato, la equidad y respeto hacia y entre los estudiantes.

Los protocolos son los mismos que propone en las normas legales vigentes del MINEDU y forman parte de los anexos del presente reglamento. Dichos protocolos son revisados y publicados en la GUIA EDUCATIVA de la institución en físico y virtual (a través de la página web institucional)

Art. 200° Los procedimientos de los protocolos para garantizar la convivencia escolar, son los siguientes

- 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, al jefe de año, a los jefes de nivel y/o al Departamento de Psicología (equipo responsable) vía correo electrónico y/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 alumnos.
- c) El equipo responsable de la Convivencia Escolar Democrática convocará luego de investigado el hecho a los padres de familia o apoderados de las y los alumnos 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 las y los alumnos 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 alumnos 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 las y los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
- g) El equipo responsable de la Convivencia Escolar Democrática, en coordinación con el Director, acompañará a las familias de las y los alumnos víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

CAPÍTULO XII RELACIONES INSTITUCIONALES

Art. 201° La Institución Educativa por ser Católica se integra al Plan Pastoral de la Iglesia y asume las orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

Art. 202° La Institución Educativa está afiliada y es miembro activo del Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, Entidad con la que coordina los aspectos deontológicos y axiológicos de la institución y mantiene Alianzas estratégicas con Instituciones Educativas y casas de Estudios Superiores en orden a mejorar la calidad Educativa y mantenerse en constante innovación.

Art. 203° La Institución Educativa mantiene estrechos lazos de relación con los estamentos del Ministerio de Educación y con las autoridades representativas de la comunidad lambayecana y apoya y colabora en la realización de actividades cívicas, culturales y de proyección a la comunidad siempre que no interfiera el normal desarrollo de las actividades académicas.

Art. 204° Los órgano de apoyo que fomenta una buena relación y buena imagen con las respectivas dependencias Institucionales es Imagen Institucional Marketing.

CAPÍTULO XIII

VISITAS Y EXCURSIONES ESCOLARES

Art. 205° Las visitas y viajes de estudio son actividades extracurriculares que realizan los alumnos de la Institución Educativa conforme a un plan y programa cuidadosamente elaborado por los profesores y padres de familia, aprobados previamente por el Director del plantel.

Art. 206° Las visitas se realizarán en el curso de un solo día y estarán dirigidos por los profesores de las áreas curriculares. Su finalidad será de estudio y conocimiento de la realidad local o regional. La autorización la otorga el Director, previa autorización, por escrito de los apoderados y al término de la actividad el profesor responsable presentará el informe respectivo

Art. 207° Las visitas de estudio, paseos y excursiones, se rigen según normas emanadas por el MINEDU y la Ugel de Chiclayo, en lo que corresponde como obligación legal, las misma que necesitan obligatoriamente contar con la aprobación de la expresa y resolutive por parte de la Dirección y comunica a la UGEL, según los requisitos exigidos en la norma.

En este sentido para la formación y aprobación del expediente (Plan de trabajo) correspondiente se deben reunir los siguientes requisitos sustentos:

- a) Solicitud presentada por el responsable del nivel y el tutor o docente a cargo de la actividad.
- b) El Plan de Actividad considera: un proyecto de aprendizaje, un programa, la lista de los estudiantes y docentes, así como del personal de apoyo y padres de familia acompañantes.
- c) Autorización escrita firmada por lo menos uno de los padres o el tutor legal del estudiante.
- d) Si la actividad implica salir del departamento es imprescindible la autorización de viaje de menor de edad (notarial o judicial) si viaja sin sus padres o tutor legal.
- e) El contrato con la empresa de transporte o agencia de viajes o turismo para el traslado y retorno de los estudiantes; papeles de la unidad o unidades que harán el servicio, nombre de los choferes, fotocopia legalizada de la licencia profesional del conducir y del DNI, así como el récord de papeletas emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con 24 horas de anticipación a la fecha de viaje.
- f) Copia literal de la persona jurídica emitida por Registros Públicos que acredite la existencia de la empresa y licencia municipal de funcionamiento.
- g) Verificar que la agencia de viajes o turismo se encuentre en el Directorio Nacional de las Prestaciones de Servicios Turísticos Calificados del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (imprimir la consulta web).
- h) Una declaración jurada de la empresa de transporte en donde se indique las características del servicio: tipo de asientos, servicios higiénicos de las unidades.
- i) Copia legalizada y vigente del documento que acredita que los vehículos han aprobado la revisión técnica.
- j) Copia legalizada de la póliza vigente del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) para el transporte regional y provincial. En el caso del transporte provincial se puede aceptar el Certificado contra Accidentes de Tránsito (CAT) que esté aprobado por una Afocat vigente.
- k) Constancia expedida por la Dirección Regional Sectorial a cargo de Transportes y Comunicaciones o quien haga sus veces (cuando se trate de viajes al interior de la región), que certifique que la empresa cuenta con el permiso para realizar estos servicios.

- Art. 208°** Tendrán preferencia para integrar la delegación, los alumnos que estén al día en el pago de sus pensiones. A los alumnos que adeuden pensiones, hayan cometido actos de indisciplina (acumulando seis partes) o estén desaprobados en más de dos asignaturas, no se les autorizará el viaje. Los alumnos, están obligados a comportarse debidamente guardando el prestigio de la Institución Educativa.
- Art. 209°** Corresponde a los alumnos viajeros asegurar el financiamiento de todos los gastos que demanden el transporte, estadía, alojamiento y alimentación de la delegación.
- Art. 210°** Al término del viaje de estudios, el comité de Promoción y el equipo de tutores presentará al Director un informe detallado de las actividades realizadas, del comportamiento de los alumnos y de los gastos efectuados.
- Art. 211°** Los viajes de Promoción pueden ser suspendidos por la Dirección por bajo rendimiento académico del alumnado, no presentación de la documentación respectiva, epidemias o problemas climatológicos a los lugares de excursión, indisciplina, no pago de los padres de familia con las pensiones u otras causas justas que pongan en peligro la integridad de los alumnos o la imagen de la Institución.

CAPÍTULO XIV

ACCIONES DE BIENESTAR LABORAL INSTITUCIONAL

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Art. 212°** El Colegio está facultado a formular su correspondiente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 7º de la Constitución Política del Estado, que reconoce el derecho a la salud, de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral y que la seguridad y salud en el trabajo, es una condición básica para la protección social y desarrollo de las relaciones de trabajo; la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobada por Decreto Legislativo 910, que tiene como por objetivos los siguientes:
- a) Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo.
 - b) Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presenten servicios en relación con el Colegio con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
 - c) Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
 - d) Proteger las instalaciones y propiedad del Colegio con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar el servicio educativo
 - e) Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA

Art. 213° El Colegio cuenta con servicios de vigilancia y control de sus bienes e instalaciones de manera en orden a garantizar su integridad del alumnado, personal del colegio. Este control se podrá efectuar adoptando las medidas siguientes:

- a. Revisión de paquetes que portan los trabajadores al entrar o salir del centro de trabajo, y en las oportunidades que el Colegio lo considere necesario. La negativa de esta revisión significará automáticamente la presunción de hurto, robo de bienes de propiedad del Colegio.
- b. Control de ingreso de los trabajadores fuera de las horas de atención.
- c. Establecimiento de servicios de protección interna.
- d. **Control a través de las cámaras de vigilancia** de la Institución.
- e. Otras medidas que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.

DE LAS MEDIDAS NACIONALES, FRENTE AL VIH (SIDA) EN EL LUGAR DE TRABAJO

Art. 214° Está prohibido que el Colegio exija la prueba de VIH/SIDA o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.

Art. 215° Las pruebas de VIH no pueden ser realizadas por el empleador o por otro que esté vinculado económicamente a éste, ni publicar sus resultados.

Art. 216° Los trabajadores del Colegio que se encuentren en actividad laboral bajo dependencia y que han desarrollado SIDA, como consecuencia de dicha enfermedad, califican para obtener una pensión de invalidez ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva. El Colegio a través de su Asesoría Legal y la Oficina de Servicio Social, proporciona el apoyo necesario para la percepción de la referida pensión.

Art. 217° Todos los reclamos que pudieran efectuarse con relación al VIH/SIDA serán tramitados directamente ante la Dirección del Colegio.

Art. 218 Queda absolutamente prohibido todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente con VIH positivo.

Art. 219° El Colegio realizará charlas sobre el VIH/SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.

DE LA ASESORÍA LEGAL

Art. 220° La Institución cuenta con asesoría Legal, la misma que depende de la Dirección General, y su función fundamental es la de brindar asesoramiento legal a la Dirección del Colegio y a los Órganos del Plantel.

Art. 221° Las funciones del Asesor Legal son:

- a. Formular informes y emitir opinión legal en asuntos que el Promotor y Dirección lo solicite.
- b. Formular contratos, convenios y otros actos jurídicos que sean requeridos por el Promotor.
- c. Absolver consultas de carácter legal, formuladas por los Órganos del Colegio.
- d. Proporcionar asesoramiento legal en los casos en que el Colegio sea parte en procesos laborales, civiles o de otra naturaleza.
- e. Formular escritos respecto de Resoluciones emitidas por la administración pública relacionados con el Colegio.
- f. Ejercitar la defensa legal ante todas las instancias judiciales, administrativas y educativas que se requieran.

- g. Ejercitar la representación Legal que estime o encargue el promotor y la Dirección ante órganos nacionales o extranjeros.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

- PRIMERO:** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución de aprobación expedido por el Promotor de la Institución Educativa “Manuel Pardo” en representación de la Entidad Promotora y cuando cuente con la correspondiente Resolución de la Autoridad de Trabajo.
- SEGUNDO:** La interpretación auténtica o la modificación parcial o total del presente reglamento, es atribución de la Entidad Promotora en coordinación con el Promotor y Director de la Institución Educativa. Asimismo, los asuntos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Promotor, en base a ley.
- TERCERO:** La Institución estipula su ANEXOS, en estricto respeto a las normas legales vigentes, los cuales están sujetos a evaluación anual por parte del Promotor y de la Dirección General y el órgano promotor, y que a su vez se irán perfeccionando paulatinamente.
- CUARTO:** En lo no previsto en el presente reglamento es de aplicación supletoria las normas de la ley de educación y su reglamento, y disposiciones del MINEDU.

R.P FRANCO ENRIQUE NAVARRO MELENDEZ.
PROMOTOR

Anexos

ANEXO 01: UNIFORME OFICIAL MANUEL PARDINO

UNIFORME DIARIO	
VARONES	DAMAS
✓ Camisa blanca según modelo (bolsillo bordado con la insignia del colegio). ✓ Pantalón color gris. ✓ Correa negra de cuero. ✓ Zapatos negros con pasador. ✓ Medias color gris con rayas verdes. ✓ Chompa y pulóver verde bordado con la insignia del colegio.	✓ Blusa blanca cuello bebé, según modelo (bolsillo bordado con la insignia del colegio). ✓ Falda, según modelo, debajo de la rodilla. ✓ Zapatos negros con pasador. ✓ Medias color blanca con rayas verdes. ✓ Chompa y pulóver verde bordado con la insignia del colegio
PRESENTACIÓN PERSONAL	
Es obligación de los estudiantes cuidar el aseo personal, lucir impecables y correctamente uniformados desde el momento del ingreso hasta finalizar la jornada escolar	
✓ Cabello recortado (corte escolar). ✓ Barba afeitada. ✓ Zapatos bien lustrados. ✓ Medias tipo calcetín (no tobilleras). ✓ Mochila negra según modelo.	✓ Cabello bien recogido con collet negro y de preferencia moño con redecilla negra (tomate). ✓ Aretes pequeños pegados a la oreja. ✓ Zapatos bien lustrados. ✓ Medias tipo calcetín (no tobilleras). PRIMARIA : Maleta negra con ruedas. SECUNDARIA : Mochila negra según modelo

UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

El uniforme de educación física se usará, según horario, el día que corresponda a la clase de deporte y cuando el colegio lo requiera.

VARONES	DAMAS
✓ Polo blanco con insignia bordada (no el de talleres). ✓ Short color verde. ✓ Medias del colegio (largas y con rayas verde y amarilla). ✓ Zapatillas blancas de lona y sin combinación de colores. ✓ Maletín de lona verde con amarillo. ✓ El polo de talleres es estrictamente para la jornada de talleres deportivos (3:00 pm a 5:00 pm).	✓ Polo blanco con insignia bordada (no el de talleres). ✓ Pantoneta color verde. ✓ Medias del colegio (largas con rayas verde y amarilla). ✓ Zapatillas blancas sin combinación de colores. ✓ Maletín verde con amarillo. ❖ El polo de talleres es estrictamente para la jornada de talleres deportivos (3:00 pm a 5:00 pm).
NATACIÓN	NATACIÓN
✓ Lentes de natación. ✓ Short impermeable color negro. ✓ Gorro de látex color negro. ✓ Aquashoes o sandalias.	✓ Ropa de baño olímpica color negro (según modelo). ✓ Bermuda negra (según modelo). ✓ Gorro de látex color negro (para evitar mojarse el cabello). ✓ Lentes de natación. ✓ Aquashoes o sandalias.

ANEXO 02: PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN

PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO

ACCIÓN	• Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización). • Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario. • Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación. • Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia. • Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas con la 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 SiseVe. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI.	Director Responsable de convivencia Docentes	Cartas de compromiso (modelo portal siseve) Portal SiseVe Libro de registro de Incidencias Informe al CONEI	Desde su conocimiento del hecho de violencia hasta un máximo de siete días útiles.
DERIVACIÓN	• Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica o médica, de ser necesaria.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal siseve)	De acuerdo con las necesidades del estudiante
SEGUIMIENTO	• Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes. • Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados o padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. • Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal Siseve Acta	Es una acción permanente.
CIERRE	• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencien mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela. • Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. • Informar al CONEI sobre el cierre del caso.	Responsable de convivencia	Portal Siseve Documentos sustentados	Cuando el hecho de violencia ha cesado.

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO

ACCIÓN	- En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público. - En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del 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 al estudiante a los servicios antes mencionados. - Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SiseVe. - Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas con la prevención de las situaciones de violencia escolar. - Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI y a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.	Director Responsable de convivencia Docentes	Acta de denuncia Informe a la Ugel sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a instancias correspondientes. Portal SiseVe Libro de registro de Incidencias	Dentro de las 24 horas de haberse conocido el hecho de violencia.
DERIVACIÓN	Orientar a los padres de familia o apoderados accedan al apoyo especializado del CEM, la D MUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.	Director Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal siseve)	De acuerdo con las necesidades del estudiante
SEGUIMIENTO	- Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir. - Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes. - Acompañar el trabajo en el aula de los estudiantes involucrados para asegurar un manejo adecuado de la situación. - 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 padres de familia o apoderados para informarles sobre las medidas de protección implementadas en la IE, así como conocer la atención que brindan los servicios especializados.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal Siseve 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 los estudiantes involucrados. - Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado o se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar. - En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. - Informar al CONEI y a la UGEL sobre el cierre del caso.	Director Responsable de convivencia Tutor o tutora	Portal Siseve Documentos sustentados	Cuando se tenga la información de la atención por servicios

PROTOCOLO 3 (DEL PERSONAL DEL IE A ESTUDIANTES)

Violencia psicológica

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
------	--------------	-------------	-------------	-------

ACCIÓN	• Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la IE, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes. • Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. • Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. • Coordinar con el Comité de TOE para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.	Director Responsable de convivencia	Acta de denuncia Oficio a la Ugel para que se tomen las acciones administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público. Libro de registro de Incidencias Portal del Siseve	Dentro de las 24 horas de haberse conocido el hecho de violencia.
DERIVACIÓN	Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado al servicio de salud para la atención especializada.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal siseve)	De acuerdo con las necesidades del estudiante
SEGUIMIENTO	• Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo. • Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante. • Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas. • En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso a dicha entidad.	Director Responsable de convivencia Responsable de convivencia Director	Ficha de seguimiento Portal Siseve	Acción permanente.
CIERRE	• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado y su permanencia en la escuela. También si se evidencian mejoras en la dimensión socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.	Responsable de convivencia	Portal Siseve Documentos sustentados	Cuando se tenga la información de la atención por servicios

PROTOCOLO 4 (DEL PERSONAL DEL IE A ESTUDIANTES)

Violencia física

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
------	--------------	-------------	-------------	-------

PROTOCOLO 5 (DEL PERSONAL DEL IE A ESTUDIANTES)				
Violencia sexual				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO

PROTOCOLO DE ENFERMERIA	
SITUACIÓN	PROCEDIMIENTO

HERIDAS Son cualquier daño en la piel que puede interrumpir su continuidad y causa la pérdida temporal de sus funciones como barrera protectora. Los medios mecánicos de agresión son múltiples como caídas, golpes etc.	Heridas Superficiales: 1. Humedecer algodón con solución salina y/o agua oxigenada, colocar en herida para desinfectar. 2. Con otra gasa (se coloca antisépticos o antimicrobianos), limpiar de afuera hacia dentro de la herida. 3. Enjuagar con solución salina y/o agua oxigenada de afuera hacia dentro. 4. Secar la herida 5. Colocar crema antiinflamatoria y antimicrobiana. 6. Lavado de manos (Enfermera). 7. Se informa al padre de familia por agenda. Heridas Profundas: 1. Colocarse guantes 2. Coloque gasa para comprimir herida hasta que deje de sangrar 3. Limpiar herida con antiséptico (Yodopovidona) de afuera hacia dentro hasta que sea necesario 4. Enjuague con solución salina y/o agua oxigenada 5. Seque la herida con gasa 6. Coloque gasa seca realice afrontamiento de los bordes de la herida, Fije con esparadrapo 7. Deseche material contaminado 8. Lavarse las manos 9. Se informa al padre de familia por vía telefónica. 10. Si el paciente necesitara puntos se avisa al padre de familia para que acuda a la institución para su traslado a un centro hospitalario.
CONTUSIONES Lesión causada por un golpe o choque violento sobre alguna parte del cuerpo, sin que se produzca una herida exterior. Los signos en la zona de la piel afectada son tumefacción, dolor y cambio de color.	Contusiones en cabeza: 1. Lavado de manos 2. Examinar tipo de contusión (leve, moderada o grave). 3. Si es leve aplicar crema antiinflamatoria 4. Si es moderado o grave colocar compresiones de Hielo en la zona afectada. 5. De moderado a grave evaluar el estado neurológico del niño de la siguiente manera: El niño camina por sí solo, esta lucido, orientado en tiempo, espacio y persona 6. De moderado a grave identificar los signos y síntomas de alarma: vómitos, mareos, somnolencia. 7. Se comunica a los padres de familia a través de la agenda en las contusiones leves y las graves y moderadas a través de una llamada telefónica, para que acudan a la institución para su traslado a un centro hospitalario para su evaluación médica. Contusiones en otra parte del cuerpo: 1. Lavado de manos 2. Examinar tipo de contusión (leve, moderada o grave). 3. Si es leve aplicar crema antiinflamatoria 4. Si es moderado o grave colocar aplicaciones de Hielo hasta reducir la inflamación. 5. De moderado a grave evaluar la movilidad de la zona, signos inflamatorios, deformidad. 6. De moderado a grave inmovilizar la zona, aplicar gel analgésico y si el niño es alérgico darle un medicamento vía oral y realizar vendaje si es posible. 8. Se comunica a los padres de familia a través de la agenda en las contusiones leves y las graves y moderadas a través de una llamada telefónica, para que acudan a la institución para su traslado a un centro hospitalario para su evaluación médica

HIPERTERMIA (Febriles) La hipertonmia significa una temperatura corporal por encima de lo normal, como consecuencia de una falla en el mecanismo evacuador del calor y falta de ajuste termorregulador del hipotálamo.	1. Lavado de Manos 2. Colocación del Termómetro 3. Verificar temperatura, si esta entre 37.5°C a 38°C se avisa a su apoderado para que nos digan si vienen a recogerlo o podemos darle analgésico según edad. 4. Si la temperatura estuviera entre 38°C a más, se avisa a los padres de familia para que vengan a recoger al niño para que sea llevado a un centro hospitalario para su atención; se pregunta si se le da analgésico según edad. . *si en caso no se lograra comunicar con los padres de familia, se evaluara la condición del niño Y /O adolescente y si está en peligro la vida del niño Y /o Adolescente se evacuara a un centro hospitalario para su atención medica; de lo contrario de quedará en la espera de su apoderado (mientras estemos en el horario escolar asignado por la institución).
---	---