

I.E.P “LICEO SANTO DOMINGO”

“EL GLORIOSO DE HOY, MAÑANA Y SIEMPRE”



REGLAMENTO INTERNO

DEL

PLANTEL

2025



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
"LICEO SANTO DOMINGO"

"El Glorioso de Hoy, Mañana y Siempre"

INICIAL - PRIMARIA - SECUNDARIA

Calle 48, Mz. El Lt. 1 - Mz. X1 Lotes: 8,9,10,11,12,13,21,22,23,24,25,26,27,28,29,34,35 y 36
Urb. El Pinar - Comas Telf.: 557-1675 Secretaría: Anexo 101

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 125/ IEPLSD – 24

El Pinar, 30 de noviembre del 2024

Visto el Proyecto de Reglamento Interno de la Institución Educativa "LICEO SANTO DOMINGO".

CONSIDERANDO:

Que, siendo facultad de la Promotoría y la Dirección de este Colegio Privado establecer autónomamente la línea axiológica de la institución en el marco de la Constitución Política del Perú, las leyes y los lineamientos generales de política educativa dispuesta por el Ministerio de Educación.

Que, siendo necesario establecer los criterios para la gestión pedagógica, administrativa e institucional que guíe las acciones y los procedimientos internos en el marco del servicio educativo de calidad que garantice el logro de aprendizajes significativos de los estudiantes.

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2006-ED; el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; la Directiva N° 004-2005– VMGP-ED "Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular", aprobada por la Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED, modificada mediante R.V.M. 094-2020-MINEDU; la Resolución Ministerial. N° 0440-2008-ED, por la que se aprobó el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular. Que, el Artículo 1 de la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, derogó la Norma Técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los

estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica”, aprobada por la pasada Resolución Viceministerial N° 094- 2019-MINEDU; y en su Artículo 3, aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.”

SE RESUELVE:

Artículo 1º: APROBAR el Reglamento Interno de la institución educativa privada “Liceo Santo Domingo”, que consta de 16 Capítulos, divididos en 173 Artículos, en el marco de la normativa legal vigente.

Artículo 2º: COMUNICAR al personal Directivo, Docente, Administrativo, de Apoyo, de Servicio, Padres de Familia y estudiantes sobre los alcances, aplicación y cumplimiento del presente Reglamento Interno; así como la supervisión y evaluación respectiva.

Artículo 3º: DEROGAR las Normas y disposiciones internas que se opongan al presente Reglamento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



L.E.P. "LICEO SANTO DOMINGO"
[Signature]
D. G. DANIEL RUIZ DE LA CRUZ
DIRECTOR

ÍNDICE

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II	DEL CENTRO EDUCATIVO CREACION FINES Y OBJETIVOS
CAPÍTULO III	DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ORGANOS QUE LA INTEGRAN DE LA PROMOTORÍA Y GOBIERNO
CAPÍTULO IV	DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO DEL PLANEAMIENTO EDUCATIVO
CAPÍTULO V	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO LICEO SANTO DOMINGO
CAPÍTULO VI	DEL FUNCIONAMIENTO
CAPÍTULO VII	DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN
CAPÍTULO VIII	DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULO FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
CAPÍTULO IX	DE LOS DERECHOS Y DEBERES, FALTAS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS.
CAPÍTULO X	DE LA RELACIÓN Y COORDINACIÓN.
CAPÍTULO XI	DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN
CAPÍTULO XII	RÉGIMEN ECONÓMICO
CAPÍTULO XIII	DE LAS OBLIGACIONES DEL PADRE DE FAMILIA.
CAPÍTULO XIV	DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
CAPÍTULO XV	PROTOCOLOS DE ACCIDENTES ESCOLARES.
CAPITULO XVI	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I

DEL REGLAMENTO

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1°.- El presente Reglamento Interno es un documento normativo y regulador de los aspectos técnicos –pedagógicos y administrativos que normaran la vida del Plantel. Contiene reglas específicas del comportamiento interno de cada uno de los integrantes del Centro Educativo, así como de las relaciones que deben existir entre los órganos internos y externos, con el propósito de garantizar el logro de los objetivos establecidos.

Art. 2°.- Son fines del reglamento:

- a. Normar las acciones educativas en concordancia con los principios institucionales y normas legales.
- b. Fortalecer la conciencia cívica – patriótico de los educandos, profesores y padres de familia para garantizar la soberanía nacional y su integridad, y
- c. Desarrollar y perfeccionar la tecnología educativa del personal docente que permita la calidad educativa.

Art. 3°.- La organización y funcionamiento del IEP “ LICEO SANTO DOMINGO” tiene las siguientes Bases Legales:

- A. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ D.L N° 882 – LEY DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN EN LA EDUCACIÓN
- B. LEY N° 26549 – LEY DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS Y SU MODIFICATORIA LEY N° 27665
LEY N° 28044 LEY GENERAL DE EDUCACIÓN Y SU REGLAMENTO.
- C. LEY N° 24029 LEY DEL PROFESORADO Y SU MODIFICATORIA LA LEY N° 25212 Y SU REGLAMENTO.
- D. D.S. N° 050-82-ED REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA.
- E. D.S. N° 001-96-ED REGLAMENTO DE LOS CENTROS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PRIVADOS.
- F. D.S N° 01-83 – ED - EDUCACIÓN INICIAL
- G. D.S N° 03-83 – ED - EDUCACIÓN PRIMARIA
- H. D.S N° 04-83 – ED - EDUCACIÓN SECUNDARIA

- I. D.S N° 004-98 – REGLAMENTOS DE INFRACCIONES Y SANCIONES PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SU MODIFICATORIA D.S N° 011-98-ED Y SU AMPLIATORIA D.S N° 005-2002-ED.
- J. DECRETO SUPREMO N° 009-2006-ED, DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA
- K. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 447-2020-MINEDU, QUE APRUEBA LA “NORMA SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA
- L. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 184-2020-MINEDU, QUE DISPONE QUE EL INICIO DE LA PRESTACIÓN PRESENCIAL DEL SERVICIO EDUCATIVO A NIVEL NACIONAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y DE GESTIÓN PRIVADA DE EDUCACIÓN BÁSICA SE ENCUENTRA SUSPENDIDO MIENTRAS ESTÉ VIGENTE EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL Y LA EMERGENCIA SANITARIA PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19.
- M. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 274-2020-MINEDU, QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL “ANEXO 03: PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES”, DEL APARTADO XI DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LA PREVENCIÓN Y LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, APROBADOS POR DECRETO SUPREMO N° 004-2018-MINEDU.
- N. DECRETO SUPREMO N° 048-2011-PCM, DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LEY N° 29664, LEY QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (SINAGERD)
- O. DECRETO SUPREMO N° 010-2012-ED, DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29719, LEY QUE PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
- P. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 094-2020-MINEDU, QUE APRUEBA EL DOCUMENTO NORMATIVO DENOMINADO “NORMA QUE REGULA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE LOS ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA”
- Q. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 556 -2024-MINEDU. NORMA TÉCNICA PARA EL AÑO ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA PARA EL AÑO ESCOLAR 2025.

Art. 4°.- El presente Reglamento es de aplicación a los integrantes del Centro Educativo Privado “ LICEO SANTO DOMINGO” y comprende :

- a.** Personal Directivo
- b.** Promotores Coordinadores, Profesores y Tutores del Aula
- c.** Auxiliares de Educación
- d.** Personal Administrativo
- e.** Personal de Mantenimiento
- f.** Alumnos
- g.** Comités de Aula
- h.** Todos aquellos trabajadores que dependan funcionalmente del Centro Educativo.

CAPÍTULO II

DE LA NATURALEZA, DEPENDENCIA Y ATRIBUCIONES

Art. 5°.- La IEP "LICEO SANTO DOMINGO" es una institución Educativa de Carácter Privado, con valor oficial, que brinda Servicios Educativos en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores.

Art. 6°.- El Plantel y su estructura orgánica depende:

a) Del Ministerio de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 Comas, en lo relacionado con:

- La Planificación, Ejecución, Supervisión y Evaluación, en concordancia con la Ley de Educación y sus Reglamentos.
- El Desarrollo y Adecuación de los Planes de Estudios.
- El Funcionamiento de la calidad y eficiencia en el Educación mediante el asesoramiento, cursos de perfeccionamiento e implementación.

b) Del Ente Promotor

- Determina la línea axiológica, dirección, organización y control directo, acorde a los principios de la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus reglamentos.
- El Funcionamiento central del Colegio.
- Mantenimiento y mejoramiento de la Infraestructura, Equipos, Materiales Educativos y otros relacionados a su funcionamiento y seguridad.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA

Art. 7°.- El Plantel tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- a. Órgano de Dirección
 - Dirección
- b. Órgano Técnico – Pedagógico
 - Sub- Directoras de Nivel (Jerárquico)
 - Personal Docente.
 - Profesor Tutor y Asesor Promocional.
 - Auxiliares de Educación.
- c. Órgano de Apoyo
 - Secretaria Tesorería.
 - Impresiones y Soporte tecnológico.
 - Guardianía y Servicios.
- d. Tutoría y Orientación Educativa (TOE)
- e. Órgano Consultivo
 - Comité de Gestión de Condiciones Operativas
 - El Concejo Académico
- f. Órgano de Cooperación
 - Comités de Aula

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ÓRGANOS QUE LA INTEGRAN

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 8°.- El órgano de Dirección está representado por el Director, quien es la primera Autoridad de la Institución y responsable ante el Ministerio de Educación.

Art. 9°.- Las funciones de Director es a dedicación exclusiva:

- Representar legalmente a la Institución.
- Formular, coordinar, efectuar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual, con la participación de los diversos órganos competentes del Colegio.
- Promotor de la Organización y dirección de las acciones Técnicas – Pedagógicas, administrativos y legales.
- Velar por el logro de los objetivos institucionales y por el buen trato a los integrantes de los estamentos educativos.
- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, en concordancia con el Reglamento Interno del Plantel.

DEL ORGANO TÉCNICO – PEDAGÓGICO DE LAS SUB - DIRECTORAS DE NIVEL

Art. 10°.- Los Sub- Directoras de Nivel dependen administrativamente de la Dirección. Cumplen las funciones siguientes:

- a. Brindar permanentemente asesoramiento a la Dirección en los aspectos Técnicos – Pedagógicos.
- b. Coordinación dinámica e intervención directa en la elaboración de la programación curricular de su competencia.

- c. Desarrollar, Monitorear y acompañar en las Acciones Pedagógicas de los Docentes que se desarrolla en cada Nivel.
- d. Otras funciones, con observancia del Reglamento Interno y que la Dirección designe.

DEL PERSONAL DOCENTE

- Art. 11°.-** Los Docentes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria dependen jerárquicamente en forma ascendente de las Sub-Directorías de Nivel y del Director del Plantel.
- Art. 12°.-** Son docentes del IEP “LICEO SANTO DOMINGO” los profesionales de la Educación nombrados y contratados por la Dirección del Colegio.
- Art. 13°.-** El acceso del Personal Docente, se efectuará mediante un proceso de selección por evaluación que el Plantel desarrollará para cubrir las plazas vacantes.
- Art. 14°.-** Los docentes realizan acciones Técnico – Pedagógicas inherentes a su cargo, sus funciones se desarrollan conforme al Reglamento Interno del Plantel y aquellos que el Director designe.

DE LAS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

- Art. 15°.-** Las Auxiliares de Educación dependen de la coordinación de TOECE y de la Dirección del Colegio.
- Art. 16°.-** Las Auxiliares de Educación realizan funciones de apoyo Técnico – Pedagógico, siendo responsables de la orientación y control de la disciplina y asistencia de los alumnos a su cargo, en armonía con el Reglamento Interno del Colegio y disposiciones de la Dirección.

ÓRGANO DE APOYO

DE LA SECRETARÍA

Art. 17°.- La Secretaría es un órgano de apoyo administrativo dependiente de la Dirección del Colegio.

Art. 18°.- La Secretaría se encarga de centralizar la documentación oficial relacionadas con las actividades del Colegio y realiza acciones administrativas de conformidad con el Reglamento Interno de la Institución y otras funciones que la asigne la Dirección.

DE LA TESORERÍA

Art. 19°.- La Tesorería es un órgano de apoyo administrativo que depende de la Dirección del Plantel.

Art. 20°.- La Tesorería es la encargada de desarrollar actividades de carácter contable, económico y administrativo del Colegio, acorde a las disposiciones del Reglamento Interno y del Plantel.

DE IMPRESIONES Y SOPORTE TECNOLÓGICO

Art. 21°.- Impresiones y soporte tecnológico son Órganos de Apoyo que dependen de la Dirección del Plantel y cumplen sus funciones en concordancia con el Reglamento Interno del Plantel.

Art. 22°.- El Auxiliar de Impresiones imprime la documentación enviada por el Director y los Coordinadores de Nivel, con gran sentido de responsabilidad, ética y celo profesional en la impresión de material de evaluaciones.

Art. 23°.- El Auxiliar de Impresiones debe asegurar que los documentos de carácter confidencial (evaluaciones, exámenes, reportes internos) estén debidamente resguardados antes y después de su impresión.

Art. 24°.- El equipo de soporte tecnológico cumple las siguientes funciones:

- A.** DEFINIR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EN LAS PLATAFORMAS Y REDES SOCIALES DEL COLEGIO.
- B.** TRABAJAR EN LA REALIZACIÓN DE MATERIAL EN VÍDEO, AUDITIVO Y FOTOGRÁFICO.
- C.** MANTENER ACTUALIZADO LOS PORTALES WEB DEL COLEGIO.
- D.** ASESORAR E IMPLEMENTAR MEJORAS EN EL USO DE LAS TICS
- E.** MANTENER OPERATIVOS Y EN BUEN ESTADO LOS EQUIPOS ASIGNADOS A SU CARGO.
- F.** COORDINAR CON LA DIRECCIÓN ACADÉMICA Y LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LA PUBLICIDAD NECESARIA PARA DIFUNDIR UNA IMAGEN DE CALIDAD DEL COLEGIO.
- G.** ASISTIR A LAS REUNIONES EN LAS FECHAS SEÑALADAS POR LA DIRECCIÓN
- H.** OTRAS QUE CONSIDERE NECESARIAS LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO O LO EXIJAN LAS CIRCUNSTANCIAS.
- I.** ORIENTAR EL USO PEDAGÓGICO RESPONSABLE DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL.

LA GUARDIANÍA

Art. 25°.- La Guardianía depende de la Dirección del Plantel y realiza labores de portería, así como la vigilancia, mantenimiento, limpieza, reparación e instalación de los servicios del Plantel.

Art. 26°.- La Guardianía realiza sus funciones en forma permanente y participa activamente en la Institución de conformidad a los dispuesto en el Reglamento Interno y del Director del Plantel.

LOS SERVICIOS

Art. 27°.- Los trabajadores de Servicio son personal de apoyo que depende del órgano administrativo.

Art. 28°.- El Personal de Servicios entre otras funciones realizan limpieza de los ambientes del Colegio y velan por la conservación y mantenimiento de la infraestructura del colegio, concordante con lo prescrito en el Reglamento Interno del Plantel.

TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Art. 29°.- El comité de CONVIVENCIA ESCOLAR es un órgano constituido por el personal de confianza de la Dirección y depende de los Coordinadores de Nivel y es el responsable de implementar y cumplir con los “LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LA PREVENCIÓN Y LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES” PARA TODA LA IE, APROBADOS CON DECRETO SUPREMO N° 004-2018-MINEDU.

Art. 30°.- El Comité CONVIVENCIA ESCOLAR es el órgano que tiene la responsabilidad de brindar orientación en los aspectos siguientes: personal, académico, vocacional, médico y bienestar social al alumno, coadyuvando su sólida formación integral en aplicación de los preceptos del Reglamento Interno del Plantel y de las normas emitidas por el MINEDU que están comprendidas en el DECRETO SUPREMO N° 004-2018-MINEDU.

ÓRGANO CONSULTIVO

Art. 31°.- El comité de Gestión de Condiciones Operativas es un órgano consultivo que coordina, compatibiliza, asesora y articula las actividades del Plantel.

Art. 32°.- Las funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas deberán coadyuvar en el proceso de Administración Educativa de la Dirección a fin de determinar los mejores cauces para garantizar un proceso docente educativo de calidad.

Art. 33°.- Existe una comunicación fluida y permanente como instrumento que hace posible concebir la planificación, organización, estructura orgánica funcional y armónica de la Institución.

Art. 34°.- Las funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas entre otras actividades de asesoría técnica pedagógicas y administrativas del Colegio están en concordancia con el Reglamento Interno del Plantel.
El Concejo Académico está integrado por los Coordinadores de

Área, Sub Directores Pedagógicos y la Dirección.

ÓRGANO DE COOPERACIÓN

Art. 35°.- El comité de aula está constituida por los Padres de Familia o Apoderados de los alumnos.

Art. 36°.- El Comité de Aula está integrado por:

- a) Presidente (a)
- b) Secretario (a)
- c) Tesorero (a)
- d) Fiscal
- e) Vocal

Art. 37°.- El Comité es un órgano de Coordinación que participa y contribuye a alcanzar los objetivos y fines del Centro Educativo, a través de las acciones diversas que se desarrollan en el Plantel.

- Los Padres de Familia de cada aula se organizarán a través de un Comité con la finalidad de participar en las diferentes actividades del Colegio.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO DEL PLANEAMIENTO EDUCATIVO

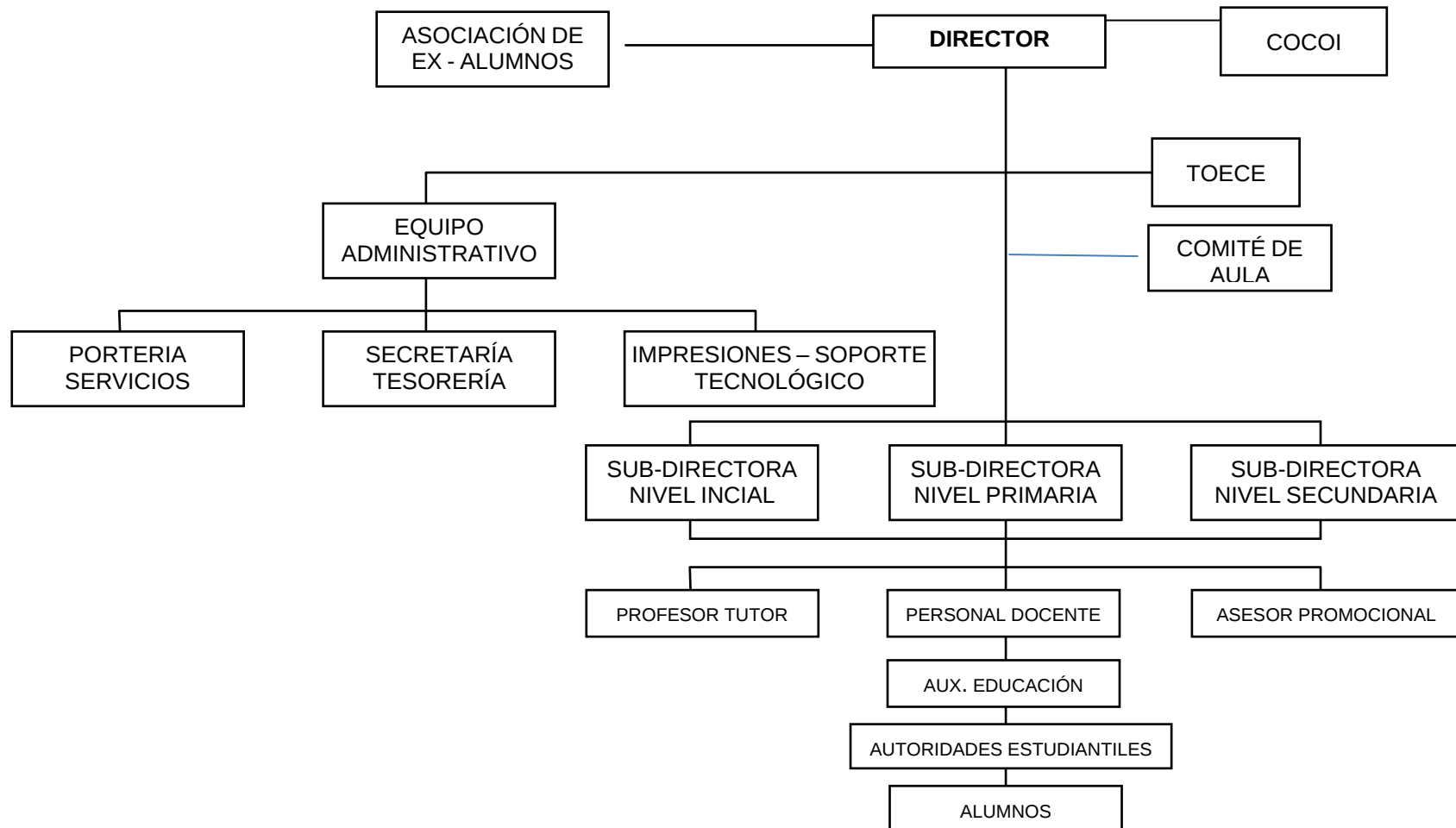
Art. 38°.- La última semana del mes de Diciembre , el personal docente del Colegio realizará las siguientes acciones:

- Exámenes de subsanación académica
 - Formulación del Plan Anual de Trabajo
 - Programación curricular anual
 - Preparación del material educativo a utilizar durante el año.
- En la elaboración del Plan Anual de Trabajo debe participar todo el personal del Colegio, de acuerdo a sus funciones. Es aprobado por el director del Colegio al inicio del año lectivo
- El Plan de Trabajo Anual debe comprender fundamentalmente los siguientes aspectos:
- Metas de atención y ocupación
 - Trabajo académico
 - Promoción educativa comunal
 - Actualización docente
 - Monitoreo y acompañamiento.
 - Calendario cívico y otras actividades
 - Coordinación con los padres de familia
 - Adecuación y mejoramiento de la infraestructura y de los recursos tecnológicos.

CAPÍTULO V

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO “LICEO SANTO DOMINGO”

Art. 39°.- El Centro Educativo tiene la siguiente Estructura Orgánica.



CAPÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO

Jornada de Trabajo

Art. 40°.- El año escolar comprende el período que se inicia el 10 de Marzo y concluye el 20 de Diciembre. Nuestra I.E. desarrollará CLASES PRESENCIALES salvo disposiciones del MINEDU para retornar a las otras modalidades.

Art. 41°.- El año lectivo comprende:

– Primer Trimestre :	04 de Marzo al 06 de junio .
– Segundo Trimestre :	09 de Junio al 12 de Setiembre.
– Período Vacacional :	28 de Julio al 10 de Agosto.
– Tercer Trimestre :	15 de Setiembre al 19 de Diciembre.
– Clausura :	20 de Diciembre.

Art. 42°. - El horario será el siguiente

NIVEL ACADÉMICO	HORARIO
INICIAL	8:15 am - 1:45 pm
PRIMARIA	7:50 am - 2:30 pm
SECUNDARIA	7:30 am - 2:10 pm

Art. 43°.- La jornada laboral del personal del colegio, es como sigue:

- El personal directivo y jerárquico tendrá 08 horas diarias de trabajo.
- El Personal Administrativo de servicios cumplirá su jornada mínima diaria de 08 horas diarias en el horario señalado; pudiendo ser modificado por disposición del gobierno y de acuerdo a las circunstancias

CAPÍTULO VII

DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN

Art. 44°.- Con la matrícula, el alumno se incorporará al colegio y este hecho obliga a sus padres o apoderados a cumplir con el presente reglamento interno y las disposiciones emanadas del colegio.

Art. 45°.- Ingresan al nivel inicial los alumnos de 3 a 5 años de edad ; que cumplan la edad cronológica hasta el 31 de marzo al Primer Grado de Primaria los niños que han cumplido 6 años de edad y al Primer Grado de Educación Secundaria de Menores los alumnos que habiendo concluido satisfactoriamente el sexto grado de primaria y siendo menor de 15 años de edad. Para el ingreso de alumnos nuevos podrán acceder a la entrevista con nuestra responsable para conocer sus expectativas de ingreso. La entrevista será de manera presencial.

Art. 46°.- Son requisitos para la matrícula, según corresponda:

- Haber obtenido vacante.
- Tarjeta de control de vacunas(solo inicial)
- Libretas de notas.
- La presentación del Certificado de Estudios que acredite el grado y nivel educativo.
- Ficha única.
- Copia del D.N.I.
- La presentación de la partida de nacimiento.
- La presencia física, del padre o apoderado del alumno.
- Constancia de no adeudar.

Art. 47°.- El apoderado debe tener relación familiar hasta segundo grado de consanguinidad, salvo casos de alumnos sin parientes cercanos quienes presentarán como apoderado a personas de probada solvencia moral.

Art. 48°.- El cronograma de matrícula y ratificación de la misma se publicará anticipadamente en el mes de Noviembre señalando las fechas por grados de estudios y el compromiso de respetar los plazos establecidos, bajo responsabilidad del Padre de Familia. Asimismo, los padres y/o apoderados suscriben un **CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO** donde tienen conocimiento de los lineamientos de nuestro sistema de trabajo y que se encuentran enmarcados en nuestro R.I.

Art. 49°.- El Director es responsable de conformar los equipos encargados de la matrícula. Dicho personal recibirá permanentemente capacitación sobre el particular.

Art. 50°.- Es competencia de la Dirección del Plantel, definir los casos de matrícula no contemplados en el presente reglamento.

Art. 51°.- Los alumnos que repitan el grado serán trasladados a otro Colegio en coordinación con sus correspondientes padres o apoderados.

Art. 52°.- Los alumnos que desean tramitar su traslado de matrícula deberán presentar la constancia de vacante otorgada por el colegio de destino.

Art. 53°.- El traslado de matrícula podrá autorizarse hasta el 15 de Octubre y por causa de fuerza mayor debidamente justificada con documentos probatorios; se aceptara el traslado de matrícula hasta el 30 de Octubre.

Art. 54°.- Los alumnos que se trasladen a otro colegio serán atendidos con prontitud en la entrega de sus respectivos documentos.

Art. 55°.- La evaluación del educando se realiza en forma integral, flexible y permanente. Y se cumple de la siguiente manera:

- Evaluación de entrada, al inicio del año (diagnóstico) se realiza a través de Conociendo mis aprendizajes durante el mes de marzo, respondiendo a las necesidades del proceso de adaptación de nuestros estudiantes y del aspecto emocional.
- Evaluación formativa del proceso durante el desarrollo de cada unidad (seguimiento de aprendizaje).
- Se aplicará la recuperación académica a los alumnos con problemas de aprendizaje para brindarles nuevas oportunidades de evaluación.
- Evaluación de salida al término de cada trimestre o del año escolar (logro de aprendizaje).

Art. 56°.- Son objetivos de la evaluación del educando:

- a) Conocer los logros alcanzados por los alumnos y obtener información acerca de los elementos que influyen el proceso de aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes; y
- b) Estimular el esfuerzo de los alumnos, brindándoles incentivos necesarios que posibilitan el pleno desarrollo de sus potencialidades y proporcionar información a los padres de familia y alumnos sobre el avance y logro del aprendizaje.

Art. 57°.- La evaluación del educando considerará el desarrollo de las competencias, capacidades y desempeños correspondientes al estándar de cada ciclo y en cada área y nivel .

Art. 58°.- LA I. E. REMITE INFORMES DE PROGRESO TRIMESTRAL EN FORMA CUANTITATIVA PRODUCTO DE LAS EVALUACIONES DE PROGRESO Y LA EVALUACIÓN FINAL, CUYA ESCALA VALORATIVA EQUIVALENTE QUE LUEGO SE EMITE AL SIAGIE EN LOS NIVELES DE INICIAL Y PRIMARIA, ES LA SIGUIENTE:

NIVEL DE LOGRO

AD (LOGRO DESTACADO)

NOTAS 17-18-19-20

CUANDO EL ESTUDIANTE EVIDENCIA UN NIVEL SUPERIOR A > ESPERADO RESPECTO A LA COMPETENCIA. ESTO QUIERE DECIR QUE DEMUESTRA APRENDIZAJES QUE VAN MÁS ALLÁ DEL NIVEL ESPERADO.

A (LOGRO ESPERADO)

NOTAS 13-14-15-16

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)

NOTAS 11 - 12

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)

NOTAS DE 10 A MENOS

CUANDO EL ESTUDIANTE MUESTRA UN PROGRESO MÍNIMO EN UNA COMPETENCIA DE ACUERDO EL NIVEL ESPERADO. EVIDENCIA CON FRECUENCIA DIFICULTADES EN EL DESARROLLO DE LAS TAREAS, POR LO QUE NECESITA MAYOR TIEMPO DE ACOMPAÑAMIENTO E INTERVENCIÓN DEL DOCENTE.

EN EL CASO DEL NIVEL DE INICIAL SOLO ES CUALITATIVA.

Art. 59°.- Sobre el registro de los niveles de logro por cada CICLO, NIVEL Y MODALIDAD se considera los criterios establecidos en la RVM N° 094 2020- MINEDU, tal como sigue:

	Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo
P	Inicial	I		Automática	No aplica
		II			
	III		1º	Automática	No aplica
				Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
	IV		3º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo
			Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: 4º El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
			Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: 5º El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
	V	6º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo
			Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
S	VI	2º	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo
VII		3°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
		4°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo
		5°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

- EN CASO DE ESTUDIANTES CON N.E.E, SE INCLUYEN CONCLUSIONES DESCRIPTIVAS BRINDADAS POR EL DOCENTE.

Art. 60°.- La evaluación del comportamiento está a cargo de los profesores y auxiliares; se realiza teniendo en cuenta entre otras, los siguientes criterios; puntualidad, honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua, colaboración y respeto con fines de ayuda y orientación en la formación de la personalidad y no se considera para efectos de la promoción de grado.

Art. 61°.- Los estudiantes del Nivel Inicial y de primer grado de primaria de acuerdo a norma no repiten de grado.

Art. 62°.- Los alumnos asisten al ciclo vacacional SI NO CUMPLE CON LAS CONDICIONES DE PROMOCIÓN O PERMANENCIA SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 59 DEL PRESENTE REGLAMENTO CON EL FIN DE OBTENER LOS LOGROS DE APRENDIZAJE ESPERADOS . DICHA RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA TAMBIÉN LO PUEDE SUBSANAR A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN QUE NUESTRA I.E. PROGRAMA,

Art. 63°.- Repiten de grado los alumnos que al final del año lectivo hubiesen registrado el 30% de inasistencias injustificadas, para efectos el Director del Colegio expide un decreto.

Art. 64°.- Los alumnos y padres de familia deben ser informados del avance del aprendizaje y de los resultados de la evaluación durante cada Trimestre, al término del mismo y al finalizar el año lectivo.

Art. 65°.- Es competencia del Director del Colegio expedir el Decreto de Exoneración en los siguientes casos:

- a) En Educación Física, solamente en la parte práctica en el caso de impedimento físico con prescripción médica visado por el Área de Salud; y
- b) En Educación Religiosa, a solicitud escrita del padre o apoderado previo certificado de la Iglesia o denominación religiosa a la que pertenece, en el mes de marzo.

Art. 66°.- En caso debidamente justificados del Director, puede mediante decreto disponer el adelanto o la postergación de evaluación.

Los documentos de información de la evaluación son: Ficha de matrícula, Registro de Evaluación, Libretas de Notas y Certificados de Estudios.

Art. 67°. - El Colegio se reserva el derecho de no ratificar o renovar la matrícula de los alumnos

que se encuentren en cualquier de las siguientes situaciones:

- a) Que, los padres adeuden pensiones escolares y no hayan acordado con el colegio un compromiso de pago.
- b) Que durante el año no se involucren en su rol como primeros educadores al dejar de lado sus responsabilidades para con sus menores hijos.

El padre de familia perderá el derecho a renovar la matrícula para el año lectivo siguiente.

- c) Los padres que incumplan con la presentación de atenciones especializadas que garanticen la salud emocional de sus hijos(as) y garanticen la convivencia armónica en la I.E

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

DEL PERSONAL DOCENTE

- Art. 68°.-** El personal del colegio, está constituido por el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios. Sus responsabilidades y funciones están determinados en el Manual de Organización y funciones.
- Art. 69°.-** Son derechos del profesor:
- a)** Hacer uso de todos los servicios, instalaciones, ambientes del colegio.
 - b)** A la seguridad y bienestar social;
 - c)** A estímulos de agradecimiento y felicitación por acciones excepcionales en beneficio de la educación y la cultura, recibiendo de las instituciones de la comunidad y del Centro Educativo según sea el caso:
 - Felicitación escrita;
 - Diploma de mérito;
 - Resolución;
 - Medalla al mérito;
 - d)** Recibir un trato justo y adecuado de las autoridades y miembros de la comunidad educativa;
 - e)** Gozar de Licencias, permisos y vacaciones de acuerdo a disposiciones vigentes;
 - f)** Ser informado a su solicitud sobre la evaluación de su desempeño profesional.
 - g)** Representar a la comunidad docente ante la dirección;
 - h)** Recibir dentro del haber único, las remuneraciones, bonificaciones y subsidios que les corresponden según ley;
 - i)** Ser promovido en los diferentes cargos conforme a disposiciones legales vigentes; y
 - j)** A realizar trabajos de investigación, experimentación y aplicación en el campo de la ciencia y la tecnología de la educación.

Art. 70°.- Atribuciones del Personal Docente

- a)** Participar en la elaboración, aprobación, aplicación y evaluación del Plan de Trabajo Anual;
- b)** Participar en la elaboración, aprobación, aplicación y evaluación del Reglamento Interno;
- c)** Participar en la elaboración del Plan Anual de Monitoreo y Acompañamiento . Así como en su implementación y ejecución;
- d)** Desarrollar y evaluar la programación curricular en el grado y línea de acción educativa a su cargo;
- e)** Utilizar técnicas, estrategias y métodos adecuados que garanticen el mejoramiento cualitativo de la educación;
- f)** Evaluar de acuerdo con las normas de evaluación vigente;
- g)** Realizar acciones de nivelación y recuperación de sus alumnos estrictamente en el Plantel.
- h)** Cooperar con los padres de familia en la formación integral de los estudiantes mediante charlas, escuela para padres, etc.;
- i)** Actuar como tutores de aula y/o participar en las acciones en áreas técnico-pedagógicas;
- j)** Atender a los educandos y velar, en su seguridad durante el tiempo que permanecen en el centro educativo;
- k)** Detectar problemas que perturban el aprendizaje del educando, tratándolo o derivando los que requieran atención especializada;
- l)** Contribuir en el mantenimiento de la disciplina en las aulas y patio central del plantel;
- ll)** Coordinar y mantener comunicación permanente en su horario de atención y dentro del Plantel con los padres de familia sobre el rendimiento académico y comportamiento del alumno;
- m)** Asistir puntualmente a clases, no interrumpirlas antes del tiempo señalado;
- n)** Participar en el desarrollo del calendario cívico y las ceremonias oficiales del plantel;
- o)** Hacer el informe técnico pedagógico Trimestral; y final
- p)** Cumplir con las disposiciones emanadas de la Dirección del Plantel y al presente reglamento.

Art. 71°.- Son deberes del personal docente:

- a) Mantener buenas relaciones humanas con todo el personal docente jerárquico, administrativo y alumnado en general;
- b) Realizar turnos de apoyo de acuerdo al cronograma;
- c) Firmar el parte de asistencia a la hora de ingreso y de salida del plantel;
- d) Servir de ejemplo para todo lo relacionado con el orden, corrección, puntualidad y urbanidad;
- e) Presentarse correctamente vestido para realizar su labor dentro del criterio que exige el buen ejemplo;
- f) Justificar su inasistencia por enfermedad o desgracia familiar, debidamente comprobada, las únicas que podrán justificarse;
- g) Asistir a las reuniones que fueran señaladas;
- h) Desempeñar la función educativa con dignidad, eficiencia y con lealtad a la constitución, a las leyes y a los fines del Centro Educativo;
- i) Velar por el prestigio moral del plantel;
- j) Cautelar el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento educativo y promover su mejoramiento;
- k) Asistir puntualmente al ciclo de conferencias y/o círculos de Calidad para optimizar el logro del aprendizaje

Art. 72°.- Están prohibidos el personal docente:

- a) Aceptar dádivas de los alumnos o padres de familia.
- b) Abandonar el aula en horas de clase;
- c) Mandar a hacer encargos personales a los alumnos;
- d) Dedicarse en horas de clases a otras actividades ajenas a las educativas;
- e) Pedir cuotas extras a los alumnos o padres de familia;
- f) Dictar clases particulares a sus propios alumnos y alumnos de nuestro Plantel.
- g) Tratar asuntos extraños a la enseñanza;
- h) Hacer publicaciones que van contra del prestigio del plantel.
- i) Imponer castigos físicos y discriminación a los alumnos;
- j) Asistir al plantel en horas de clases en estado inconveniente;
- k) Autorizar la salida de alumnos en horas de clases fuera del plantel, salvo casos excepcionales;
- l) Realizar actividades de carácter mercantil y/o político;
- m) Incitar a los alumnos para incumplir normas o disposiciones de las autoridades;

- n) Ausentarse del plantel sin autorización de la Dirección; y
- o) Encargar el desarrollo de sus clases o la calificación de pruebas a otra persona sin autorización previa de la Dirección.
- p) Mantener comunicación personal fuera del colegio con los estudiantes a través de cualquier dispositivo electrónico, red social o en forma presencial fuera de la institución.

Art. 73°.- Constituyen faltas en el personal:

- a) Incumplir las funciones del cargo a desempeñarlas o hacerlas con negligencia;
- b) Atentar contra la integridad física y moral y exponer el peligro a los educandos;
- c) Faltamiento de palabra u obra a autoridad educativa o a los miembros de la comunidad educativa o viceversa;
- d) Incurrir en abuso de autoridad;
- e) Incumplir las disposiciones que señala el presente Reglamento Interno;
- f) Demostrar incompetencia o Incapacidad para el desempeño de sus funciones;
- g) Observar conducta reprensible o inmoral;
- h) Simular reiterada enfermedad;
- i) La inmoralidad, el desacato, fraude, adulteración o falsificación de documentos y notas.
- j) Utilizar el celular para asuntos personales durante el cumplimiento de sus funciones en el dictado de horas efectivas de clases.
- k) Calumnias y difamación;
- l) No firmar el parte de asistencia al ingreso y/o salida; y
- m) Resistirse a dar cumplimiento a las directivas impartidas por la superioridad.

Art. 74°.- Se considera labor sobresaliente del profesorado.

- a) Gestión para mejorar, construir la infraestructura y el equipamiento del plantel;
- b) Cumplir fuera de la jornada laboral de trabajo, programas voluntarios de alfabetización, clases de recuperación para sus alumnos y de promoción educativa comunal; y
- c) Realizar investigación e innovaciones, en el campo del curriculum y otras áreas técnicas pedagógicas.

Art. 75°.- De los estímulos a que se hace acreedor el personal docente.

- a) Mención honrosa;
- b) Felicitación escrita;
- c) Diploma al mérito; y
- d) Resolución de felicitación.

Art. 76°.- Para el otorgamiento de los estímulos señalados en el presente reglamento, se constituirá una comisión de estímulos integrado por:

- a) El Director del plantel, quien lo preside;
- b) Un representante del personal jerárquico;
- c) Un representante del personal docente; y
- d) Un representante del personal administrativo.

Art. 77°.- Las sanciones a que se hacen acreedor el personal docente.

- a) Son sanciones de carácter preventivo las advertencias y llamadas de atención.
- b) Son sanciones de carácter punitivo las amonestaciones formuladas por la Dirección del Centro Educativo y las de mayor grado dispuestas por resolución y que pueden ser:
 - De amonestación;
 - Multas;
 - Suspensión sin goce de haber de 10 a 30 días.
 - Separación temporal o definitiva del servicio y que se hacen de acuerdo a las normas vigentes.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 78°.- Está conformado por el siguiente personal: Secretaría, Auxiliar de Educación, Personal de Servicio.

Art. 79°.- Son deberes de la secretaria:

- a) Mantener una ordenada organización y administración del archivo de la I.E.;
- b) Encargarse del trámite documentario del plantel.
- c) Cumplir con la emisión de documentos que la Dirección disponga;
- d) Cumplir con el tipeado de los documentos visados por la dirección;
- e) Proporcionar datos de los archivos al personal cuando lo requieran previa autorización del Director;
- f) Llevar al día el cuaderno de cargos y libro de Reuniones.
- g) Digitalizar semanalmente los documentos que la Dirección solicite;
- h) Preparar y remitir a la superioridad dentro de los plazos fijados los documentos diversos;
- i) Cuidar la buena conservación de enseres a su cargo;
- j) Facilitar el uso de materiales de oficina.
- k) Concurrir puntualmente al trabajo; y
- l) Capacitación para mejor desempeño.
- m) Verificar el horario de ingreso y salida del Personal de la Institución (Parte de Asistencia)

Art. 80°.- Le está prohibido a la secretaria

- a) Tratar con descortesía al Director, personal docente, padres de familia, alumnos y personal de servicio;
- b) Usurpar funciones administrativas y técnico-pedagógico que no le competen;
- c) Proporcionar información sin autorización del Director;
- d) Inducir a mostrar acciones negativas a docentes y padres de familia en contra del director u otro personal del plantel;
- e) Realizar durante las horas de trabajo, actividades distintas a su trabajo; y
- f) Mantener conducta inmoral o gravemente irresponsable.
- g) Mantener comunicación personal fuera del colegio con los estudiantes a través de cualquier dispositivo electrónico, red social o en forma presencial fuera de la institución.

Art. 81°.- Son derechos de la secretaria;

- a) Gozar de estabilidad laboral en base a la resolución de nombramiento;
- b) Hacer uso de permiso y licencia por causas justificadas conforme a ley;
- c) Recibir estímulos de acuerdo a los méritos personales;
- d) Asociarse libremente;
- e) Los demás que señale la ley; y
- f) Recibir un trato justo de todo el personal del plantel.

Art. 82°.- Son deberes del auxiliar de educación:

- a) Velar por la seguridad, disciplina y conducta de los alumnos;
- b) Fomentar hábitos de disciplina, puntualidad, higiene y estudio entre los alumnos;
- c) Impartir orientaciones y programar acciones de solidaridad estudiantil;
- d) Tratar con estimación y respeto a los profesores, alumnos y padres de familia;
- e) Informar cuando sea requerido del comportamiento de los alumnos en lo referente a la conducta, asistencia, higiene, llevar fichas de casos de los alumnos;
- f) Controlar la disciplina de los alumnos durante actividades cívico culturales internas y fuera de la I.E.;
- g) Dependar directamente del profesor de turno en las actividades permanentes;
- h) Informar oportunamente al profesor de turno de los problemas disciplinarios de gravedad;
- i) Evitar que los alumnos causen deterioro en la infraestructura, mobiliario del plantel, dando cuenta al profesor de turno para determinar responsabilidades.
- j) Tomar bajo su responsabilidad, los cambios de horario y el toque de timbre, en su oportunidad;
- k) Concurrir puntualmente al trabajo y cumplir los horarios establecidos;
- l) Contar con los instrumentos de evaluación inherentes a su función.
- m) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- n) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general hacia los superiores y compañeros de trabajo; y
- o) Guardar reserva en los asuntos que revistan tal carácter.

Art. 83°.- Prohibiciones del auxiliar de educación

- a) Realizar durante las horas de trabajo, actividades distintas a su trabajo;
- b) Tratar con descortesía a los alumnos, padres de familia, personal docente y/o administrativo;
- c) Recibir retribución de los usuarios y otras personas para realizar y emitir actos oficiales;
- d) Ingresar al plantel en estado inconveniente;
- e) Salir del plantel sin previo aviso al Director;
- f) Imponer castigos físicos a los alumnos; y
- g) Realizar actividades políticas, partidaristas durante el cumplimiento de sus labores o en el interior del plantel.
- q) Mantener comunicación personal fuera del colegio con los estudiantes a través de cualquier dispositivo electrónico , red social o en forma presencial fuera de la institución.

Art. 84°.- De los Estímulos y Sanciones al Personal Auxiliar de Educación.

Los estímulos, sanciones, trámites de licencias y permisos tienen el mismo tratamiento que en el caso de los profesores. Con la adecuación respectiva a las normas vigentes.

Art. 85°.- Deberes del personal de servicios, apoyo logístico y tics.

- a) Cumplir estrictamente con el horario dispuesto;
- b) Mantener permanentemente limpios todos los ambientes del plantel;
- c) Velar por su buena presentación de la infraestructura del plantel;
- d) Guardar debido respeto y consideración al personal docente y administrativo del plantel;
- e) Instalar el equipo de amplificación para las actividades programadas por la I.E.;
- f) Controlar las puertas de ingreso durante el receso, para evitar la salida de alumnos; y
- g) Responsabilidad de las impresiones de pruebas y trabajos ordenados por el Director.
- h) Registrar y difundir los eventos institucionales a través de la página institucional.

Art. 86°.- Le está prohibido al personal de servicio:

- a)** Tratar con descortesía a los alumnos, padres de familia, personal docente y administrativo;
- b)** Ingresar al Centro Educativo en estado inconveniente; y abandonar su trabajo en horas laborables salvo, orden del Director.

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

- Art. 87°.-** El personal está obligado a registrar su asistencia al ingreso y salida del colegio en los partes diarios, la omisión u olvido constituirá falta injustificada.
- Art. 88°.-** Es tardanza la llegada hasta 5 minutos como máximo después de las horas de ingreso fijada. Vencidos los 5 minutos, constituye inasistencia. Tres tardanzas constituyen una falta.
- Art. 89°.-** El registro de control de asistencia de los trabajadores, sustentará la formulación de la Planilla Única de Pagos.
- Art. 90°.-** Quedan exceptuados del control de asistencia los Directivos que desempeñan cargos de confianza.
- Art. 91°.-** El trabajador que se desplaza fuera de la entidad en comisión de servicios, lo hará con la correspondiente papeleta, autorizada por el Director.
- Art. 92°.-** El personal que sin causa justificada abandona el aula, oficina de trabajo o el local del plantel, antes de cumplir con su jornada reglamentaria incurrirá en inasistencia. En caso de reincidencia se considerará falta con lugar a sanción.

TARDANZAS E INASISTENCIAS

- Art. 93°.-** Tardanza, es el ingreso al Centro de Trabajo después de la hora establecida.
- Art. 94°.-** Las inasistencias serán justificadas a más tardar a las 48 horas de haberse incorporado a sus labores el trabajador, para lo cual presentará una solicitud adjuntando documentos justificatorios de inasistencia.
- Art. 95°.-** Las tardanzas se computarán acumulativamente. Tres tardanzas serán equivalentes a un día de inasistencia injustificada.
- Art. 96°.-** Las solicitudes de licencia serán presentadas en mesa de control del colegio antes de incurrir en abandono de servicio.

CAPÍTULO IX

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

Art. 97°.- Son alumnos del colegio los estudiantes del régimen escolarizado debidamente matriculado en el año lectivo.

Art. 98°.- Todos los alumnos están obligados a cumplir el presente Reglamento y las Disposiciones que emanen de la Dirección del Colegio.

Art. 99°.- Son Derechos de los Educandos.

- a)** Recibir formación integral en cada uno de los grados y niveles de estudios dentro de un ambiente que brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar;
- b)** Ser tratados con dignidad y respeto sin discriminación alguna, por el personal del colegio y por sus propios compañeros;
- c)** Ser informados de las disposiciones que le conciernen como alumno;
- d)** Ser evaluados con justicia y recibir información oportuna sobre los resultados;
- e)** Tener nuevas oportunidades de evaluación y presentación de trabajos una vez justificada su inasistencia;
- f)** Recibir en forma gratuita los servicios de apoyo psicológico y académico para que pueda superar problemas propios de su edad.
- g)** Recibir orientación de acuerdo a sus necesidades, actitudes, intereses y vocación que le ayude a elegir su futura ocupación o profesión;
- h)** Ser escuchados en algún pedido o reclamo por conducta regular, siempre que sea con debida cordura y respeto;
- i)** Recibir estímulos, premios individuales y colectivos en mérito y cumplimiento de sus deberes, a su rendimiento y conducta escolar;
- j)** Participar en las actividades educativas que organiza el plantel y agruparse con fines culturales y en clubes estudiantiles;
- k)** Ser exonerados de la parte práctica del curso de Educación Física en caso de impedimento físico o prescripción médica; y
- l)** Derecho a beca (Instituto Superior y Universidades) para los alumnos que al finalizar la educación secundaria hayan obtenido los más altos promedios generales.
- m)** Solicitar la exoneración del curso de Religión de acuerdo a Ley.

Art. 100°.- Son Deberes de los Educandos

- a) Cumplir con el Reglamento Interno y otras disposiciones establecidas por las autoridades del plantel; (Ver Agenda Líder)
- b) Asistir puntualmente a las labores escolares y cumplir estrictamente con todas las tareas escolares;
- c) Respetar al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Auxiliares de Educación, Empleados Administrativos y de servicios, así como a sus propios compañeros;
- d) Entonar el Himno Nacional con fervor patriótico y el Himno del Colegio;
- e) Amar, respetar y venerar los símbolos de la Patria;
- f) Llevar con dignidad y corrección el uniforme escolar y la insignia de la I.E.;
- g) Aceptar con hidalguía y alto espíritu de moralidad los consejos y acciones reparadoras que sus superiores dispongan;
- h) Observar un comportamiento adecuado tanto en las aulas, las formaciones y en los diferentes ambientes del plantel como en sus alrededores;
- i) Rendir exámenes en las fechas indicadas y en caso de enfermedad, motivo de fuerza mayor, deberán presentar el documento justificatorio;
- j) Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliarios y demás instalaciones del colegio;
- k) Respetar la propiedad ajena y la honorabilidad de las personas;
- l) Ingresar a sus aulas inmediatamente después de finalizar el recreo;
- m) Entregar oportunamente las citaciones, informes y las libretas de notas, que reciben para entregar a sus padres o apoderados, los que deben ser devueltos debidamente firmados.
- n) Participar y representar dignamente al colegio en cualquier actividad y certamen;
- o) No participar en acciones reñidas con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra su salud moral, mental y física;
- p) No portar armas punzo cortantes, ni sustancias ilícitas.
- q) Practicar permanentemente normas de buena presentación y aseo tales como llevar correctamente el uniforme, tener el cabello corte escolar (varones), moño y canastilla (damas), las uñas cortadas, portar los útiles escolares protegidos, etc.
- r) Participar en la elaboración de las normas de convivencia y del aula y respetarlas.

Art. 101°.- De las Faltas de los Educandos.- Son faltas graves:

- a) Dirigirse insolentemente o no obedecer al Director, Personal Jerárquico, a los Docentes, Auxiliares de Educación, Personal Administrativo y de Servicio;
- b) Sustracción de registros y/o de instrumentos de evaluación o adulteraciones de los mismos;
- c) Firmar documentos a favor o en contra del personal del colegio o sobre asuntos que comprometan la disciplina;
- d) Faltar el respeto de palabra y de hechos a los brigadieres a los policías escolares o compañeros de estudio;
- e) Evadirse del colegio en horas de clase o recreo;
- f) Evadir la formación de las actuaciones en el patio de honor, llegando tarde o quedándose alrededor o fuera del plantel;
- g) Inmoralidad comprobada o atentado contra la salud física o moral de sus compañeros;
- h) Introducir al plantel juegos de naipes, dados, bebidas alcohólicas, cigarrillos y cualquier tipo de drogas;
- i) Robos y agresiones;
- j) Deteriorar el mobiliario, servicios higiénicos o parte de la infraestructura del Colegio y destruir libros;
- k) Traer consigo, videos, revistas pornográficas, joyas y artículos de valor;
- l) Faltar el respeto a los símbolos patrios o religiosos.
- ll) Las faltas no estipuladas en el presente reglamento, serán consideradas como faltas leves o graves, de acuerdo al criterio del comité de CONVIVENCIA ESCOLAR y en concordancia con las Faltas y Sanciones contempladas en la Agenda Líder.
- m) Portar armas de toda índole;
- n) Ofrecer o dar coimas, dádivas al personal del Colegio para salir beneficiados en sus calificaciones u otros;
- o) Asistir con el uniforme del colegio a lugares de juego, apuestas, discotecas y otros similares;
- p) Formar o integrar pandillas con alumnos del plantel o de otros colegios.
- q) Usar equipos tecnológicos (celulares, Tablet, audífonos, play station, etc) durante el horario de clases.
- r) Atentar contra su integridad (producirse cualquier tipo de lesión de manera intencional)
- s) Utilizar el celular o cualquier herramienta tecnológica en actos que atenten contra la ética y la moral de los integrantes de la comunidad educativa.

- t) Uso de las redes sociales: Grabación, publicidad o difusión a través de cualquier medio o soporte de agresiones o humillaciones que atenten contra la moral y la honra de los integrantes de la comunidad educativa.
- u) Introducir, comercializar o consumir todo tipo de sustancias ilícitas en los ambientes de la I.E.

Art. 102°. - De las Medidas correctivas o reparadoras. - Las medidas que se apliquen por incumplimiento de los acuerdos de convivencia deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar, reparar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de las madres, padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la convivencia democrática en la escuela.

Sin ser taxativas, estas medidas pueden ser las siguientes:

- A. Persuasión verbal para corregir la situación o problema ocurrido,
- B. Firma de una carta de compromiso de los padres de familia o apoderado a partir del informe documentado por el tutor, psicopedagogía y/o de la dirección, a fin de que la familia adopte acciones de apoyo psicológico y/o educativo al estudiante.
- C. Invitación a tomarse unos días para recibir asistencia de un especialista y/o una reflexión a nivel familiar sobre las dificultades ocurridas.
- D. Sugerencia de cambio de aula para el bienestar emocional y la mejora de sus aprendizajes.

CAPÍTULO X

DE LA RELACIÓN Y COORDINACIÓN

Art. 103°.- Para una mejor labor educativa en todo su ámbito se deberá coordinar estrechamente con los estamentos existentes en el plantel y fuera del plantel (interno-externo).

- a) Con la Unidad de Gestión Educativa Local.**- El Centro Educativo coordinará directamente con la Unidad de Gestión Educativa Local, en el aspecto técnico pedagógico y administrativo.

Así mismo con otras entidades educativas Locales, Provinciales, Departamentales y Regionales.

La coordinación debe ser muy estrecha, siempre tomando en cuenta el criterio horizontal, partiendo de la iniciativa del Centro Educativo. Todo cambio o experimento a realizarse, se debe obviar el verticalismo en todo sus aspectos en bien de una auténtica educación científica, democrática, integral al servicio de todos los peruanos sin marginarlos.

- b) Con el personal docente y administrativo.**- La entidad organizada de profesores, es un órgano de asesoramiento a la Dirección con quien se coordinará estrechamente las acciones educativas en las que participarán. Aún más las relaciones entre todo el personal docente, no docente, jerárquico y directivo, deberán centrarse en el respeto mutuo, solidaridad, compañerismo, identificación por el plantel, cumpliendo honradamente sus funciones, demostrando ética profesional.

La labor en todos los niveles, deben ser coordinados, basándose en los principios profesionales, aportando lo mejor de cada uno de ellos a fin de coadyuvar el logro de los objetivos trazados.

El Centro Educativo debe constituir una gran familia, solo así logrará ser grande en beneficio de la educación.

- c) Con los Comités de aula.**- Los padres de familia organizados en SU COMITÉ DE AULA es el órgano de participación y colaboración de la gestión educativa, con la que la I.E. trabajará estrechamente para buscar un eficiente servicio educativo.

Debe existir permanente comunicación entre los profesores y los señores padres de familia para mejorar la enseñanza-aprendizaje del plantel.

De la misma forma el trinomio maestro, padre e hijo deben mantener estrecha vinculación para coordinar acciones que se requieran en el quehacer educativo del plantel, formándose a la vez los comités de aulas a nivel de padres y alumnos en todos los grados y niveles.

- d) Con la comunidad.- La Educación del ser humano es producto de la participación multisectorial; en lo que es necesario que el centro educativo mantenga estrechas relaciones y coordinaciones con la municipalidad, la comisaría, la parroquia, centros de salud, hospitales, CEDRO y otras instituciones con la finalidad de solicitar apoyo, firmar convenios de charlas educativas, forestación, campañas de salud, contaminación ambiental, entre otros que beneficiará al educando en su formación.

CAPÍTULO XI

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

- Art. 104°.-** El Centro Educativo a través del Comité de Convivencia Escolar, así como de los Comités de Defensa de la Salud, Sub Comité de Conservación del Ornato y del Medio Ambiente, Sub-Comité de Defensa de los Derechos del Menor y Sub-Comités de prevención de drogas, realizará actividades de bienestar y de recreación a favor de los alumnos que contribuyen a su formación integral.
- Art. 105°.-** Los alumnos que reciban tratamiento ambulatorio estarán obligados asistir a las citas correspondientes.
- Art. 106°.-** Las formas y procedimientos para el desarrollo de las acciones de orientación, bienestar y recreación estarán determinados en el Reglamento Interno y el Plan de Trabajo de Comité de Convivencia Escolar que es presidido por el Director con la participación del profesorado y representantes del Comité de Aula.
- Art. 107°.-** La I.E. mantendrá cercana vinculación con otros I.E. de su ámbito así como las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares o compatibles con los de la I.E.
- a)** Programará competencias deportivas en la disciplina de fútbol, voleibol, básquet, atletismo y otras disciplinas;
 - b)** Organizará concursos escolares referentes a:
 - Fecha de calendario escolar;
 - Festivales Artísticos;
 - Olimpiadas Deportivas;
 - Académicos de ciencias y letras;
 - Desfiles cívicos; y
 - Orientación vocacional.
- Art. 108°.-** El Centro Educativo mantendrá cercana vinculación con otros Centros Educativos de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares o compatibles con los del Centro Educativo.

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 109°.- El Director y la Promotoría son los encargados de la elaboración del Presupuesto Económico del Colegio Privado "LICEO SANTO DOMINGO".

Art. 110°.- El Presupuesto es de carácter autofinanciado por las pensiones y cuotas autorizadas que aportan los Padres de familia, salvo excepciones se deberá subvencionar la Promotoría.

Art. 111°.- Los ingresos originados por las pensiones de enseñanza se destinan para cubrir los gastos de Operación e Inversión.

Art. 112°.- Son obligaciones del Director del Colegio en el Aspecto Económico:

- a) Presentar a la Unidad de Gestión Educativa dentro de los plazos fijados oficialmente el Informe y los Presupuestos de Operación e Inversión a que se refiere el Reglamento de Centros Educativos Privados;
- b) Promover con el procedimiento y en los plazos del Artículo anterior, la escala de pensiones, con el pertinente porcentaje de becas, y los Cuadros de distribución de plazas según los tipos comprendidos en dicha escala.

De las Pensiones y Becas

Art. 113°.- El Director y Promotor elabora el proceso de otorgar becas y fijación de pensiones.

De las Pensiones

Art. 114°.- Las pensiones de enseñanza se establecerán en 10 cuotas iguales.

Art. 115°.- Las pensiones de enseñanza son fijadas por el Director del colegio.

Art. 116°.- El Colegio comunica su monto a la Unidad de Gestión Educativa Local 04 Comas, inmediatamente después de haberse fijado la pensión.

Art. 117°.- En caso de un aumento general de sueldos y salarios decretado por el gobierno, el Director del Colegio autorizará un reajuste automático de las Pensiones para cubrir los mayores egresos e informará a la respectiva Unidad de Gestión Educativa Local.

Art. 118°.- La cuota única de ingreso y pensiones de enseñanza son abonadas el último día de cada mes según lo establecido a través del contrato de prestación de servicios conforme al cuadro adjunto

a. Los costos 2025 se precisan por niveles educativos

CONCEPTO	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	
			1ro -4to sec.	5to Sec.
MATRÍCULA 2025	S/462	S/476	S/483	S/487
PENSIÓN 2025	S/ 470	S/ 495	S/ 515	S/ 530

b. CUOTA ÚNICA DE INGRESO ALUMNOS NUEVOS: S/ 60 SOLES

c. . Tal cual lo establece el contrato de prestación de servicios se establece el siguiente cronograma.

CUOTAS	FECHA DE PAGOS
PRIMERA	31 DE MARZO
SEGUNDA	30 DE ABRIL
TERCERA	31 DE MAYO
CUARTA	30 DE JUNIO
QUINTA	31 DE JULIO

CUOTAS	FECHA DE PAGOS
SEXTA	31 DE AGOSTO
SEPTIMA	30 DE SETIEMBRE
OCTAVA	31 DE OCTUBRE
NOVENA	30 DE NOVIEMBRE
DÉCIMA	31 DE DICIEMBRE

Art. 119°.- Los padres que al término del año lectivo, no cancelen el íntegro de la pensión anual, el Colegio se reserva el derecho de admisión del año siguiente y la retención del Certificado de Estudios de su pupilo (a).

Art. 120°.- El Colegio otorgará becas de conformidad con las normas vigentes.

Art. 121°. - El Colegio ofrece becas completas, medias becas y con descuentos según los casos y necesidades. Las primeras incluyen el monto total de las pensiones de enseñanza las segundas cubren hasta el 50% de las pensiones de enseñanza. Las Becas se otorgan y/o ratifican cada año. Están sujetas a evaluación anual.

Art. 122°.- Para el otorgamiento de Becas se tiene en cuenta:

- a)** La situación económica familiar;
- b)** La situación de orfandad del alumno;
- c)** El número de hermanos en el mismo colegio;
- d)** La conducta y aprovechamiento del alumno, en caso de alumnos del mismo colegio.

Art. 123°.- Tienen prioridad en la adjudicación de las becas los hijos de los docentes y demás trabajadores del Colegio siempre y cuando reúnan los requisitos.

Art. 124°.- Las Becas únicamente corresponden a las pensiones, la calificación de los expedientes para el otorgamiento de becas se efectúa por lo menos 30 días antes del inicio del año escolar.

Art. 125°.- El Director del Colegio informa a la Unidad de Gestión Educativa Local sobre el otorgamiento de becas en el primer mes del primer Trimestre lectivo.

Art 126°.- Para solicitar algún documento como constancias, certificados u otros similares, la institución hace de conocimiento la lista de costos.

A continuación, se detalla:

Tarifas de trámites documentarios

Documentos a tramitar	Costo
Constancia de estudios	S/. 15.00
Constancia de conducta	S/. 15.00
Constancia de entrega de certificado de estudios	S/. 15.00
Constancia de no adeudo	S/. 15.00
Constancia de beca	S/. 15.00
Constancia de pago	S/. 15.00
Constancia de actividades extracurriculares	S/ 15.00
Constancia de apoderados	S/ 15.00
Constancia de primera comunión	S/ 15.00
Rectificación de nombres y apellidos	S/ 30.00
Constancia de notas	S/ 15.00
Constancia de quinto superior (incluye la de las universidades)	S/ 15.00
Constancia de tercio superior (incluye la de las universidades)	S/ 15.00
Constancia de rendimiento académico	S/ 15.00
Constancia de autorización de recuperación	S/ 15.00
Duplicado de libreta de notas	S/ 5.00
Certificado de estudios inicial	S/ 60.00
Certificado de estudios primaria	S/ 70.00
Certificado de estudios secundaria	S/ 80.00
Convalidación de estudios en el extranjero por año Incluye evaluación y trámite	S/ 320.00
Evaluaciones de recuperación y subsanación	S/ 35.00

CAPÍTULO XIII

DE LOS DEBERES DEL PADRE DE FAMILIA

- Art. 127°.-** Honrar el pago de las pensiones de enseñanza, reconociendo que el presupuesto de operación e inversión del colegio se financia, únicamente con las indicadas pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal y costos operativos.
- Art. 128°.-** Entregar los documentos de matrícula u otros que solicite la administración en las fechas ESTIPULADAS SEGÚN cronograma previamente establecido y que es de su conocimiento a través de las plataformas virtuales.
- Art. 129°.-** Apoyar diariamente a su hijo (a) en el desarrollo de tareas y estudios en casa, estableciendo un horario para cada actividad.
- Art. 130°.-** Garantizar que su hijo cumpla con la presentación de las evidencias de las actividades de los diferentes cursos en la hora y fecha que indique el maestro
- Art. 131°.-** ASISTIR puntualmente a las reuniones y citaciones que efectúen las autoridades respectivas del colegio, Director, Sub Director, RESP. DE CONVIVENCIA, Psicólogas, Profesor de Aula, Instructor U OTRA AUTORIDAD, a fin de verificar el Aprovechamiento y Conducta de mi hijo (a) o pupilo.
- Art. 132°.-** Supervisar y evitar que el ALUMNO, haga mal uso de las redes sociales de cualquier índole, insertando en ellas, comentarios, fotos y/o videos que atenten de algún modo contra la moral, buenas costumbre y honorabilidad de algún compañero(a) de cualquier Nivel Educativo y/o, algún integrante del Personal Jerárquico, Directivo, Docente y No Docente de la institución Educativa. Ante dicha eventualidad el PADRE DE FAMILIA se obliga a aceptar la sanción que corresponda y/o las que se impongan en virtud de mandatos Administrativos y/o Organismos jurisdiccionales.
- Art. 133°.-** Enviar los cuadernos, y otros materiales educativos bien forrados con etiquetas, número de orden y datos personales de acuerdo al horario de clase. ACEPTA las disposiciones del Colegio de no recibir por ningún motivo útiles escolares, loncheras, asignaciones u otro olvidados después de haber tocado el timbre de ingreso.

- Art. 134°.-** Informar a la Institución educativa en forma oportuna y bajo responsabilidad las situaciones de salud de sus hijos que pongan en riesgo su integridad física y emocional, debiendo presentar ante la administración del colegio documentación certificada por un médico que acredite dicha situación.
- Art. 135°.-** Asegurar el acceso a internet y de una herramienta tecnológica sea laptop, computadora, Tablet u otros que permita a su hijo desarrollar las actividades programadas a través de nuestra plataforma pedagógica y como padre de familia soy el responsable de supervisar la plataforma de mi hijo (a).
- Art. 136°.-** ENVIAR a su menor hijo (a) con puntualidad, respetando el horario de ingreso y con la presentación correcta para no interrumpir las acciones programadas por cada maestro.
- Art. 137°.-** Justificar las inasistencias o tardanzas a clases dentro de las 24 horas. De no hacerlo acepta las MEDIDAS CORRECTIVAS O REPARADORAS dispuesta por la institución en perjuicio del ALUMNO.
- Art. 138°.-** Aceptar la designación del aula y docente que elija el COLEGIO
- Art. 139°.-** Enviar Al ALUMNO con el UNIFORME ESCOLAR COMPLETO (Colocar siglas, año y sección bordados en la prenda de vestir para su reconocimiento en caso de pérdida), sin variantes de prendas y/o colores que no correspondan al uniforme, Y CON EL BUZO DEL COLEGIO SOLO LOS DÍAS QUE LE TOQUE EDUCACIÓN FÍSICA Y/O DANZA.
- Varones:** Camisa blanca con insignia, chompa del colegio, pantalón, medias y corbata negra, zapatos de color negro, * El corte de cabello es permanente, tipo escolar, sin modificaciones, peinados o cortes de moda.
- Mujeres:** La niña que tenga cabello corto lo sujetará con vincha anaranjado, si tiene cabello largo deberá mantenerlo amarrado con moño y collect anaranjado. Blusa con insignia, chompa y falda 2 dedos debajo de la rodilla, debido que durante en el año escolar crecerá. *No se permiten faldas cortas. Medias negras y zapatos negros, corbatín (corbata en secundaria)
- Art. 140°.-** A cuidar el Material Didáctico en físico (Inicial, Primaria y Secundaria). Bajo su responsabilidad.
- Art. 141°.-** Brindar un SEGURO para la atención medica de su hijo (seguro privado, seguro social, SIS u otros). EL PADRE DE FAMILIA EXONERA Y LIBERA AL COLEGIO Y SU PLANA DOCENTE de cualquier responsabilidad civil, penal o económica que sobrevenga de manera eventual o accidental.

- Art. 142°.-** Declara y se obliga expresamente a que, en caso que el ALUMNO, sea retirado (a) o trasladado (a) del Colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, por causas permitidas por la normativa vigente; no efectuar peticiones o reclamaciones ante el Colegio o su Entidad Promotora, respecto a devoluciones de los pagos de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, etc.
- Art. 143°.-** Recabar las libretas de información sobre el logro de los aprendizajes de sus menores hijos(as) de acuerdo a lo programado, bajo su responsabilidad.
- Art. 144°.-** Tratar con respeto tanto de forma presencial y por las redes o medios TICS a todo el personal del Colegio sin excepción, así como a los demás Padres de Familia y fundamentalmente al alumno(a), sin tener en cuenta edad, raza, condición social y /o económica.
- Art. 145°.-** Respetar el Horario de Atención a los Padres de Familia y sobre todo evitando interferir con las Actividades Administrativas y Educativas.
- Art. 146°.-** Para retirar a su menor hijo (a) por razones de salud y/o personales en horario de clase solo procede con la presencia del padre o apoderado y portando su D.N.I. Los apoderados deben estar registrados en el momento de la matrícula.
- Art. 147°.-** Declara y se obliga expresamente a que en caso que su hijo(a) se retire del colegio y no cumple con informar a la I.E su situación; a ser retirado por límite de inasistencias sin lugar a reclamo.

CAPÍTULO XIV

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Es prioridad de nuestra institución LICEO SANTO DOMINGO, establecer los medios para potenciar la formación de nuestros alumnos en torno a la “sana convivencia” con las personas que los rodean. Queremos dejar grabado en sus conciencias que la convivencia y disciplina escolar son componentes fundamentales en su desarrollo personal, social y moral. El derecho a un clima escolar saludable y libre de toda violencia, es el principal derecho de nuestros estudiantes más aun en estos tiempos donde la estabilidad emocional juega un papel esencial. Por ello, nosotros como formadores dentro del entorno en que se desarrollan las clases, somos los primeros en garantizar el respeto e igualdad entre todos los miembros de la comunidad educativa, reconociéndolos como personas dignas y merecedoras de una adecuada valoración, con igualdad de condiciones y facilidades para relacionarse, mostrando con libertad sus distintas formas de pensar, sentir o actuar en el día a día de las clases. Por ello, es importante saber trabajar unidos, fomentando en nuestros estudiantes el hábito de convivir en paz y armonía, pues como todo hábito se debe enseñar de forma constante, lo que favorece el buen trato entre compañeros en los distintos medios que utilizamos en el proceso de enseñanza aprendizaje en la actualidad, estimulando acciones como saludarse, llamarse por su nombre, respetar sus opiniones, integrar a un compañero en los juegos, saber trabajar en equipo y otras más. Sin embargo, estas acciones no pueden ser meras formas de buen comportamiento, necesitan estar sustentadas en valores fundamentales como el respeto, la amistad, la solidaridad, la sinceridad y honestidad entre los integrantes de la comunidad educativa.

Por ende, la institución no puede dejar de lado en dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2012-ED, en la elaboración de un Plan de Sana Convivencia y Disciplina Escolar. Dado que no se es ajena a esta problemática.

Art. 148°.- Son sus objetivos:

A) OBJETIVOS GENERALES:

1. Aplicar los alcances legales establecidos por la ley 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas cumpliendo el objetivo de la norma: “establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación, y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos de las instituciones educativas”. (artículo 1º. Objeto de la ley).

2. Promover la convivencia sin violencia para garantizar condiciones adecuadas de convivencia democrática y cultura de paz, permitiendo un adecuado clima para el desarrollo óptimo de los aprendizajes.

B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Educar en valores; amistad, lealtad.
2. Fomentar una convivencia sana haciendo uso de las habilidades blandas (comunicación asertiva, escucha, empatía, compañerismo)
3. Establecer un clima acogedor y seguro, para el buen desarrollo de los aprendizajes.
4. Propiciar espacios de diálogo que permitan a los estudiantes, a través de la expresión en forma pacífica y espontánea, manifestar libremente sus sentimientos, aspiraciones, demandas y expectativas de las tensiones y discrepancias que pudieran presentarse.
5. Capacitar a los docentes, personal auxiliar y administrativo en técnicas y estrategias de resolución de conflictos.
6. Involucrar al padre de familia en la formación volitiva de sus hijos, para favorecer a las conductas de riesgos.
7. Velar por la asistencia integral y protección del o la estudiante víctima de acoso escolar y del agresor/a.

Art. 149°.- SE CONSIDERAN ACCIONES DE MEJORA:

a) INICIAL

1. Desarrollar actividades que contribuyan a incentivar la empatía y la solidaridad a través de juegos, canciones, cuentos, entre otros.
2. Intervenir, inmediatamente, ante la pelea por un juego, juguete, material educativo u otra actividad.
3. Transmitir mensajes positivos que el niño pueda interiorizar, para aprender a autorregular o controlar su propia conducta.
4. Conversar con los padres de familia sobre la importancia de no minimizar las situaciones de agresión y no considerarlas como “cosa de chicos”, siendo necesario que estas conductas sean reguladas por los adultos para evitar que el niño las adopte como una forma de resolver los conflictos que se le puedan presentar.
5. Establecer con los niños, niñas y la familia las normas de convivencia, de modo que comprendan que sus actos tienen consecuencias consigo y con los demás.
6. Coordinar con los padres y madres de familia sobre la importancia de que las normas y valores de convivencia sean compartidas entre la escuela y el hogar.

7. Informar a los padres y madres de familia sobre el procedimiento a desarrollar en la institución educativa en caso de presentarse situaciones de agresión o violencia.
8. Desarrollar en la Escuela de Padres temas de prevención de la violencia como: límites y normas claras, respeto hacia el otro, solidaridad y cómo sus acciones están modelando constantemente la conducta de su hijo o hija.

b) PRIMARIA

1. Promover el desarrollo de conocimientos y habilidades socio-afectivas para prevenir, comunicar y enfrentar situaciones de acoso escolar.
2. Desarrollar habilidades sociales para establecer relaciones de amistad y compañerismo basadas en el respeto mutuo.
3. Prestar atención a los niños que no participan del grupo, para fortalecer sus habilidades sociales.
4. Facilitar mecanismos para que los estudiantes comuniquen situaciones de maltrato o violencia.
5. Estar atentos a los juegos, programas televisivos, medios, de comunicación, internet, etc. ya que a través de ellos los niños aprenden a modificar situaciones sociales, practicar roles, ensayar normas y formas de relacionarse.
6. Conversar con los padres y madres para que estén atentos a los cambios repentinos de la conducta de sus hijos e hijas, como desgano, tristeza, temor, entre otros.
7. Promover en los padres y madres la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus hijos en el horario establecido por la institución educativa (entrada y salida).

c) SECUNDARIA

1. Desarrollar y fortalecer el respeto a las diferencias de los demás, habilidades sociales como la autoestima, empatía comunicación asertiva y la solución pacífica de conflictos.
2. Crear un clima positivo, promoviendo relaciones adecuadas entre compañeros, la cooperación, identificación con su grupo clase y el respeto por las normas.
3. Establecer normas de aula específicamente para casos de maltrato.
4. Brindar al adolescente la oportunidad de compartir sus pensamientos y sentimientos con compañeros que se identifiquen con valores positivos, fomentando que descubran coincidencia y puedan sentirse únicos y especiales, sin necesidad de poner en riesgo su desarrollo ni el bienestar de otras personas.
5. Estar atento a las situaciones de conflicto para mediar o fomentar su solución pacífica.

6. Realizar las Asambleas Escolares de Aula para dialogar sobre situaciones cotidianas que afecten a los estudiantes e involucrarlos en la propuesta de soluciones. Promover en los padres y madres la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus hijos en el horario establecido por la institución educativa (entrada y salida).
7. Crear un clima positivo, promoviendo relaciones adecuadas entre compañeros, la cooperación, identificación con su grupo clase y el respeto por las normas.
8. Establecer normas de aula específicamente para casos de maltrato.
9. Brindar al adolescente la oportunidad de compartir sus pensamientos y sentimientos con compañeros que se identifiquen con valores positivos, fomentando que descubran coincidencia y puedan sentirse únicos y especiales, sin necesidad de poner en riesgo su desarrollo ni el bienestar de otras personas.
10. Estar atento a las situaciones de conflicto para mediar o fomentar su solución pacífica. Realizar las Asambleas Escolares de Aula para dialogar sobre situaciones cotidianas que afecten a los estudiantes e involucrarlos en la propuesta de soluciones.
11. Promover en los padres y madres la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus hijos en el horario establecido por la institución educativa (entrada y salida).

Art. 150°.- El Comité de Convivencia Escolar Democrática está conformado por :

1. Presidente : Director fundador : Dr. Daniel Ruiz de la Cruz

2. Coordinadora de psicología

Ps. Muñoz Ñañaque Sofía

3. Resp. de convivencia y disciplina en el Nivel Primaria:

Prof. Atencia Lopez Maribel

Resp. de Convivencia y disciplina en el Nivel Secundaria:

Mg. Gisela Rebaza Flores

4. Resp. SISEVE INICIAL Y CONVIVENCIA:

Lic. Perez Llerena María Elena

5. Resp. SISEVE PRIMARIA:

Lic. Yeseli Peña Torres

6. SISEVE SECUNDARIA:

Lic. Yenny Rojas Alcántara

Resp. Inclusión INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA: Psic. Huaccho

Chávez Bianca

Art. 151°.- Las funciones de los integrantes del comité son :

a) Del Comité

1. Dar cumplimiento y monitoreo al Plan de Convivencia
2. Motivar al personal a que se asuma con responsabilidad el plan
3. Supervisar la actualización permanente del registro de casos de violencia en el Libro de Registro de Incidencias.
4. Promover la participación de instituciones locales, organizaciones gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
5. Resolver en última instancia y de manera concertada las controversias y conflictos en la institución educativa.

b) De la Dirección

1. Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática.
2. Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten.
3. Apoyar las acciones del equipo responsable de la convivencia democrática en la institución.
4. Comunicar y especificar acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a los padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa.
5. Liderar el equipo de Convivencia Escolar en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.
6. Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Convivencia Escolar.
7. Promover, coordinar y supervisar, junto con el Comité de Convivencia Escolar, el trabajo articulado de las diferentes áreas o estamentos del colegio vinculados a la convivencia escolar.
8. Promover la capacitación y actualización permanente de los miembros del Comité de Convivencia y la actualización de material bibliográfico de consulta.
9. Mantener informada a la Comunidad Educativa de las acciones que el Comité realiza.

c) Del profesional de Psicología

1. Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa (alumnos, padres y profesores) sobre la importancia de la convivencia democrática.
2. Colaborar en el proceso de incorporación de la convivencia democrática en los
3. instrumentos de gestión de la institución educativa (reglamento interno de Convivencia).

4. Contribuir en la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de
5. Convivencia Democrática de la institución educativa, participando en el diagnóstico de la situación de la convivencia democrática (entre alumno-alumno y profesor-alumno) y en el diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar (entre alumno-alumno y profesor-alumno).
6. Contar con material educativo pertinente disponible para la comunidad educativa (alumnos, profesores y padres).
7. 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.
8. Coordinar con los profesores y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre alumnos.
9. Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente
10. 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.
11. Estar en permanente comunicación con la Dirección del colegio, manteniéndola informada de los casos identificados como acoso escolar, violencia y otros que considere de vital importancia.

Art. 152°.- Las normas de convivencia institucionales son:

1. Somos puntuales en el horario de ingreso a nuestra I.E De acuerdo al horario establecido.
2. Demostramos respeto por las opiniones, sentimientos, pensamientos y comportamientos, de los compañeros de aula, del colegio y de toda persona con las que interactuamos en la comunidad educativa.
3. Procuramos llamar por su nombre a nuestros compañeros, evitando el uso de sobrenombre o apodos.
4. Valoramos y tratamos a los demás respetando lo que son, sin discriminarlos por sus formas de pensar, actuar, su estatus económico o religión, siendo consciente de que todos tenemos la misma dignidad, libertad y derecho de ser escuchados ante las distintas necesidades que presentamos.
5. Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos, utilizando frases respetuosas sin el empleo de expresiones grotescas o que ofendan a otras personas.

6. Somos responsables, respetuosos y tolerantes con nuestra participación en el desarrollo de las actividades para el logro de los aprendizajes.
7. Velamos por el cuidado y limpieza de los ambientes del colegio, así como de los equipos y materiales que se utilizamos en las clases.
8. Eliminamos todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre los integrantes de la comunidad educativa, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.
9. Integramos a los miembros de la comunidad educativa en las actividades recreativas que se plantean en las sesiones de aprendizaje, tales como: juegos, trabajos en equipo o talleres que fortalezcan nuestra convivencia armónica y el logro de nuestros aprendizajes.
10. Respetamos los horarios asignados para refrigerio y no interrumpimos las clases.

Art. 153°.- Las medidas correctivas o acciones reparadoras se encuentran contempladas en el artículo 102 ° del presente reglamento.

CAPÍTULO XV

PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES CAMPAÑA

“CUIDANDO MI SALUD Y LA DE MIS HERMANOS”

(Tópico de Inicial – Primaria – Secundaria)

Art. 154°.- INTRODUCCIÓN

FINALIDAD:

Para el presente protocolo de nuestro querido colegio “LICEO SANTO DOMINGO” del distrito de Comas, un accidente escolar es *“es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.”*

OBJETIVO:

El presente protocolo tiene por objetivo regular las acciones a seguir por el Colegio en aquellos casos en que se produzca un accidente o enfermedad de un dominguino durante la jornada escolar, reconociendo ciertos conceptos básicos para la materia, que define por ejemplo un accidente escolar como leve, menos grave, grave.

Art. 155°. - CONCEPTOS DE PROTOCOLO

1.- SEGURIDAD ESCOLAR:

Es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan participar de un ambiente seguro.

2.- AUTOCUIDADO:

Capacidad que tiene cada dominguino de tomar decisiones que se relacionan con su vida, su cuerpo, su bienestar y su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su seguridad y prevenir riesgos.

3.- PREVENCIÓN DE RIESGOS:

Son el conjunto de medidas para anticiparse, prevenir y minimizar el daño que pueda sufrir el alumno(a) dominguino.

4.- ACCIDENTE A CAUSA DE LOS ESTUDIOS:

Cuando el accidente se relacione directamente con los dominguinos, por ejemplo, una caída en clases de Educación Física, Danza.

5.- ACCIDENTE CON OCASIÓN DE LOS ESTUDIOS:

Cuando el accidente es ocasionado por una causa indirecta, por ejemplo, cuando un dominguino sufre un accidente caminando hacia el baño o en el patio.

6.- CONDUCTA DE RIESGO:

Es toda acción de parte de una persona que puede provocar un accidente, por ejemplo: correr con los ojos vendados.

7.-CONDICIÓN INSEGURA:

Es cuando el riesgo está presente en la infraestructura del colegio, por ejemplo: vías de evacuación no señalizadas.

Art. 156°.- LESIONES

- A. LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Ejemplo, Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona provocando contusiones de efectos transitorios.
- B. MENOS GRAVES:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en otra parte del cuerpo. Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas o inflamaciones evidentes.
- C. GRAVES:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objeto, recibir una descarga eléctrica por manipular enchufes etc.

Art. 157°.- PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderados(as) pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando este se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearse en la silla o subirse sobre las carpetas.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
- No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro su propia seguridad o la de sus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros, hacer torres humanas, correr en las escaleras o jugar en los pasamanos de las escaleras, no introducir objetos en boca, oídos o nariz de alguna persona, entre otros.

Art. 158°.- CONSIDERACIONES GENERALES

1. En aquellos casos en que el dominguino presenten antecedentes de enfermedades crónicas o cuidados especiales el apoderado debe presentar en forma oportuna los antecedentes actualizados para manejar toda la información en nuestro tópico.

Art. 159°.- PROCEDIMIENTO GENERAL

PASO	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
Paso 1	Se deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar el encargado de primeros auxilios o de convivencia escolar y seguir los siguientes pasos: 1.- No desesperarse ni actuar precipitadamente. Una actitud tranquila permitirá dominar la situación y actuar eficazmente. 2.- Atender las lesiones graves primero. Siempre hay que atender primero las lesiones que ponen en peligro la vida del accidentado, tales como paro respiratorio, atragantamiento y hemorragias. Dejar para el final las lesiones de carácter leve como heridas o hematomas. 3.- Acostar al dominguino. Mantener al accidentado en posición horizontal con la cabeza de lado y al mismo nivel del cuerpo.	Cualquier maestro o instructor que presencie el accidente y/o se le haya informado del hecho. Enfermera responsable de nuestro tópico.

	4.- Revisar el estado de las lesiones. Revisar las lesiones y jerarquizarlas para dar atención de primeros auxilios. Descubrir las zonas afectadas cuidadosamente, rasgando la ropa si es necesario. No mover al accidentado. 5.- Abrigar a la dominguino. Preocuparse de mantener la temperatura normal. Abrigarlo y si es posible aislarlo del suelo. 6.- Evitar darle líquidos al accidentado. Si hay pérdida de conciencia es muy peligroso porque la persona se puede ahogar. 7.- No mostrar ni describir las lesiones al dominguino. Esto podría agravar su estado, sobre todo si es un niño, puede infundirle miedo y limitar su cooperación.	
PASO 2	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: - Si la lesión es superficial - Si existió pérdida de conocimiento - Si existen heridas abiertas - Si existen dolores internos - Si existen fracturas (expuestas o no) Definido ello será trasladado al tópico por el maestro(a) o instructor.	Maestros, instructores y nuestro tópico.
PASO 3	La Permanencia en el tópico será evaluado gravedad del accidente, tipo de lesiones, estado de salud del dominguino(a) debiéndose determinar: a. Reingreso al aula. b. Retiro del estudiante por parte del apoderado/a. c. Derivación al centro asistencial en casos menos graves o graves.	Maestros, instructores y nuestro tópico.

PASO 4	La enfermera responsable del tóxico, deberá evaluar el tipo de lesiones y derivación conforme a su gravedad. - Lesiones leves: caso de accidentes leves en nuestro tóxico informará al apoderado con al menos 3 intentos de llamados telefónicos, que deben quedar registrados. Conforme a su estado, se realizarán curaciones simples como aseo y protección de la herida con técnica estéril, toma de temperatura, presión, colocación de apósitos, entre otras acciones primarias de salud. Encontrándose estabilizado y chequeada su salud, dominguino podrá ser reingresado al aula o a la actividad pedagógica a fin de continuar con la actividad en la que se encontraba al momento de ocurrido el hecho. - Lesión menos grave: Se le informa padre o apoderado sobre la situación en la que se encuentra el dominguino para que lo puedan llevar a un chequeo médico. -Lesión mayor: En el caso de que el estudiante accidentado requiera atención médica (especialmente inmediata), se procederá al llamado telefónico de los padres y se les informará que el estudiante será trasladado al hospital. Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención de salud derivado. Una vez identificado el grado de lesión la enfermera a cargo del tóxico realizara la llamada correspondiente al apoderado del menor (o a quien figure como contacto de emergencia) para informar de la atención del dominguino o requerimientos y se realizarán los llamados telefónicos que sean necesarios hasta poder contactarse con el padre, madre o apoderado/a.	Maestros, instructores y nuestro tóxico.
Paso 5	Si el caso es que se tiene que trasladar a un centro de salud al dominguino siempre deberá ir acompañado por el personal que designe nuestra dirección.	Maestros, instructores y nuestro tóxico.

- El tópico del colegio no es un área de hospitalización ni observación de pacientes, solo de estabilización y primera atención, por lo que los dominguinos que presenten algunos de los siguientes síntomas se informarán al apoderado para su retiro:
 - a. Fiebre.
 - b. Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.
 - a. Cuadros virales respiratorios.
- Ningún personal del colegio podrá ofrecer o facilitar la ingesta de medicamentos a ningún estudiante, solo en el tópico se evaluará si requiere algún medicamento.

Art. 160°.- PROCEDIMIENTO PARA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS EN CONTEXTO ENFERMEDADES VIRABLES

Los procedimientos y servicios generales que se realizan en el tópico serán:

- **Previo a la ejecución de acciones de auxilio**, se verificará:

- a) El uso de mascarilla, guantes y cualquier otro implemento que asegure la higienización en el procedimiento para evitar cualquier contagio.
- a) Que la zona de ingreso al tópico y espacio de espera exista una distancia mínima de 1 metro entre las personas presentes.
- b) En el espacio de espera no podrán permanecer más de 4 personas.
- a) En el tópico está permitido un máximo de 4 personas, existiendo letrero con indicación de aforo.

Art. 161°.- MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN

- a) El tópico estará bajo frecuente desinfección en todas sus superficies de contacto tales como, pisos sillas manillas u otros.

Art. 162°.- DE LA ASISTENCIA A LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS DURANTE LAS HORAS DE CLASE

- a) Ningún dominguino en caso de presentar algunos de los síntomas asociados al COVID, deberá dar aviso al maestro(a) más cercano quien a su vez deberá dar aviso de inmediato a la enfermera del tópico y permanezca físicamente aislado mientras la enfermera se contacta vía telefónica con sus padres o apoderados, para ser llevado al centro asistencial de salud y poder ser evaluado por un médico.
- b) Solo la dirección, sub dirección y la enfermera del tópico a cargo de la actividad dará autorización al dominguino para que pueda salir.
- c) Los dominguinos debe lavarse las manos, antes y después de recibir atención, con jabón por 20 segundos y secar con toalla de papel, esta se debe botar en el basurero

Art. 163°.- DE ASISTENCIA EN SALA DE LABORATORIO O DURANTE LAS CLASES EN LABORATORIO

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES MAYORES (ELECTROCUCIÓN, QUEMADURAS, CORTE U OTROS)

El objetivo es proteger al accidentado mediante primeros auxilios y traslado de inmediato a un hospital o clínica para su atención médica por profesional médico especializado.

A) ANTES DEL ACCIDENTE:

- Se debe capacitar al personal docente, auxiliares, instructores, dpto. Psicológico, Dpto. Tópico, personal de seguridad, personal administrativo y personal en pleno, a fin de prepararlos para auxiliar al accidentado hasta la llegada del personal médico o paramédico al lugar del accidente o su traslado a un nosocomio para su atención profesional.

B) DURANTE EL ACCIDENTE:

- Auxiliar de inmediato al accidentado empleando Acciones Generales de Primeros Auxilios.

C) DESPUÉS DEL ACCIDENTE:

- Analizar las causas del accidente y las acciones tomadas para auxiliarlo en el lugar, así como la demora en el arribo de la ambulancia o auxilio médico.

Art. 164°. - PROTOCOLO DE INCENDIOS

- Revisar periódicamente el perfecto estado de los extintores.
- Un conato de incendio, puede ser sofocado arrojando un trapo húmedo sobre él, retirar las sustancias volátiles que se encuentren cerca para evitar la propagación del incendio.
- Si se produce un incendio tener en cuenta:
 - Retirar los productos químicos inflamables que se encuentren cerca del fuego y los objetos que sirvan de combustible al fuego en la medida de sus posibilidades.
 - Si usted ha sido capacitado en el uso de extintores y la intervención no extraña peligro, ubíquese entre el fuego y la salida de escape (por ejemplo, la puerta) e intente extinguir el fuego desde su posición, pero se debe asegurar que se pueda salir del área.
 - Escoja el extintor según el tipo de fuego generado para un equipo eléctrico debe utilizarse el extintor de CO₂ (solo para conatos).
 - Si no sabe usar el extintor, cierre puertas y ventanas (si la magnitud del fuego lo permite) y desaloje la zona.
- Si la magnitud del fuego ha pasado de la etapa incipiente, evacue todas las personas del laboratorio de forma ordenada (sin correr)

Art. 165°.- ALGUNOS PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE PRIMEROS AUXILIOS

CLASIFICACIÓN		
LEVES	MENOS GRAVE	GRAVES
• Hemorragia nasal. Se le pedirá al estudiante dominguino que se suene la nariz suavemente para ver si continúa el sangrado, se le limpiará la cara, manos o zonas manchadas con sangre. Se imprimirá la nariz con los dedos pulgar e índice por 4 minutos aproximadamente para detener el sangrado. En caso que esto continúe se colocará un tapón nasal, se seguirá comprimiendo la nariz hasta que se detenga y se mantendrá por algunos minutos más para luego humedecerlos con agua y retirarlo.	• Cuerpo extraño en vías aéreas. Si el cuerpo extraño no es eliminado al momento de toser se aplicará maniobra de Heimlich, la cual consiste en colocar ligeramente los brazos por encima del ombligo de la persona. Agarrar el puño con la otra mano. Presiona con fuerza el abdomen con un rápido empuje hacia arriba, como si intentaras levantar a la persona. Esta acción se debe realizar entre seis y 10 compresiones abdominales hasta que se desaloje la obstrucción. Se le informará la situación al apoderado quien evaluará la opción de retirar al estudiante.	• Caídas y golpes (en la cabeza o en general) Se deberá mantener en reposo la zona afectada, sin moverla, informar al maestro o instructor para conducir al dominguino al tópico donde se le atenderá rápidamente, se le aplica frío localmente (hielo envuelto en una compresa) para calmar el dolor, y dependiendo de la intensidad de éste, en nuestro tópico evaluará la posible gravedad de la lesión
• Picadura de insecto. Se colocará frío local en la zona de la picadura y se	• Convulsiones. Se aflojará la ropa alrededor del cuello y la cintura para	

observará la aparición de otros síntomas, se dará aviso al apoderado si la evolución es negativa y es necesario acudir a un servicio de urgencia. • Fiebre. Los cuadros febriles sólo serán manejados con medidas físicas, esto quiere decir, desabrigado al estudiante y aplicando compresas tibias, no se administrarán medicamentos como paracetamol para disminuir la temperatura. • Dolores menstruales. Se mantendrá a la estudiante en reposo, y se abrigará mientras pase o disminuya el dolor. El uso de las toallas higiénicas de enfermería será solo en caso de emergencia y no permanente. • Cuerpo extraño en los ojos. Se lavarán los ojos del estudiante con abundante agua para limpiarlos, se inspeccionará el ojo para visualizar el cuerpo extraño y se procederá a retirarlo con una gasa estéril. Si no es	facilitar la circulación de sangre y la respiración del estudiante, se intentará acomodar su cabeza para facilitar la respiración y nunca se intentará inmovilizar las extremidades, esto puede producir lesiones graves en ellas. Se dará aviso inmediato al apoderado para trasladar al estudiante al servicio de urgencia. Se registrará si fue debido a un golpe o cuadro febril y se registrará la duración de la convulsión. • Cuerpo extraño en el conducto auditivo. Si el cuerpo extraño está a la vista al momento de examinar el oído se intentará retirar, siempre y cuando no sea un objeto puntiagudo o que pueda causar daño en el oído del estudiante, de no ser así o ser un objeto peligroso se dará aviso al apoderado y se derivará al servicio de urgencia correspondiente. • Desmayo. Se mantendrá recostado al	
--	---	--

posible retirar el cuerpo extraño o este ha causado daño en el ojo, se cubrirá con una bolita de algodón del tamaño del ojo, cubierto por gasa, afirmado con cinta adhesiva y se derivará al servicio de urgencia correspondiente.. • Cuerpo extraño en fosas nasales. Se le solicitará al estudiante arrojar aire con fuerza por la nariz, si el cuerpo extraño no es expulsado se llamará al apoderado y el estudiante será derivado al servicio de urgencia correspondiente. • Dolor de estómago. Se mantendrá al estudiante en reposo mientras identificamos el lugar exacto del malestar (Boca del estómago, abdomen superior, abdomen bajo), después se le hará las preguntas de descarte como: ¿Has desayunado?, ¿Qué fue lo último que comiste? y ¿Comiste algo que te puede haber causado algún malestar?. Estas preguntas son necesarias para identificar la posible causa del	estudiante con sus piernas inclinadas, y se le aflojará la ropa alrededor del cuello y la cintura. Cuando se recupere se le ofrecerá agua con azúcar y se dará aviso al apoderado para el retiro del estudiante. • Mareos. Se mantendrá al estudiante en reposo mientras dure el mareo, si este persiste o es debido a un golpe se dará aviso inmediato al apoderado para trasladar al servicio de urgencia.	
--	--	--

malestar. Después de identificar la causa y el lugar de donde proviene el dolor se le dará la medicación necesaria. En caso de que las molestias persistan se le servirá agua tibia y se dará aviso al apoderado para el retiro del estudiante. Una vez llegue el apoderado se le pedirá que firme y anote sus datos en el cuaderno de registro de salida del estudiante. Después de la salida del estudiante durante las próximas horas se le llamará al apoderado para estar al tanto de la situación del menor y así cuando el dominguino retorne a la institución se le hará el seguimiento médico correspondiente. • Caso especial: covid-19. Procedimiento ante Caso Covid en La Jornada Escolar. Ante la situación de hallar a una persona con algunos de los síntomas de covid-19 (tos, fiebre, malestar muscular), los pasos a seguir serán		
---	--	--

conforme al siguiente protocolo de acción: El traslado del estudiante o profesor a la zona de aislamiento será por la vía más expedita posible (ruta externa idealmente), evitando todo contacto físico con otras personas. - La persona encargada, se dirigirá hasta la zona de aislamiento con los debidos resguardos sanitarios para verificar la situación. En el lugar, tomará la temperatura del presunto contagiado, verificará síntomas, tiempo transcurrido de los síntomas, contactos estrechos para lo cual se elaborará un listado de las personas con lugar de contacto. - En caso de ser un estudiante, la persona encargada informará al director del colegio para que esta a su vez se comunique con los padres o apoderado del alumno en cuestión		
---	--	--

para informar de lo ocurrido, estado del estudiante y procedimiento a seguir para ser retirado a la brevedad -acompañamiento- En caso de confirmar la sospecha y resulte caso positivo, la persona afectada deberá avisar inmediatamente al colegio e informar los contactos estrechos y mantenerse en cuarentena preventiva, manteniendo reserva de su identidad para evitar cualquier estigmatización y proteger a quienes se hayan contagiado. - Para poder reingresar al colegio deberán haber transcurrido 7 días o examen médico no mayor a 48 horas que descarte estar contagiado.		
--	--	--

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Art. 166°.-** El presente Reglamento será cumplido en todos sus extremos por todos y cada uno de los miembros del Personal Directivo. Personal Docente, Personal Administrativo, Personal de Servicio, Padres de Familia y Alumnado en general, pudiendo ser modificado cuando lo establezca la UGEL o el Ministerio de Educación o a sugerencia de los miembros del Plantel.
- Art. 167°.-** - Los alumnos deberán hacer caso a las recomendaciones que sobre disciplina, orden y cumplimiento del presente reglamento, les hagan los integrantes de la Policía Escolar y/o Monitores de Aula.
- Art. 168°.-** El presente Reglamento empezará a regir al día siguiente de su aprobación y difusión a todo nivel.
- Art. 169°.-** Es competencia de la Dirección definir los casos de matrícula no contemplada en el presente Reglamento.
- Art. 170°.-** Los colores que caracterizan al Colegio en todas sus representaciones culturales, deportivas y artísticas será determinada por la Promotoría y la Dirección del Plantel.
- Art. 171°.-** Organizar el escalafón del personal del plantel en coordinación con el personal directivo y jerárquico.
- Art. 172°.-** Los casos no contemplados serán resueltos por el Director del Plantel.
- Art. 173°.-** Los criterios de desempate para determinar el cuadro de mérito trimestral y anual, en orden prelativo son los siguientes:
- a) Nivel Inicial:**
- Matemática
 - Comunicación
 - Simulacro (5 años)

b) Nivel Primaria:

- Matemática
- Comunicación
- CyT
- Simulacro (SUMATORIA)

c) Nivel Secundaria:

- Matemática
- Comunicación
- C y T
- Simulacro (SUMATORIA)

MINISTERIO DE EDUCACION

UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS 04

COMAS, CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA,

ANCON Y SANTA ROSA

3ra. cuadra de la Av. El Maestro s/n - Comas

Telefax: 5250008



ENTRADA

FECHA

INTERESADO

01 ABR. 1997

Resolución Directoral N° 000415

26 MAR 1997

Comas,

Visto el Expediente N° 4804-96 y demás documentos complementarios en 196 folios útiles que se adjuntan.

CONSIDERANDO:

Que, es mandato constitucional garantizar la mayor pluralidad de la oferta educativa, de modo de cumplir con los postulados de la libertad de enseñanza, una de cuyas acciones, es dar a los Centros Educativos Privados mayores facilidades para su mejor funcionamiento;

Que, don Gilmar Daniel RUIZ DE LA CRUZ identificado con Libreta Electoral N° 06251722, solicitó al Registro para autorización y funcionamiento del Centro Educativo Privado "LICEO SANTO DOMINGO", para lo cual ha presentado toda la documentación exigida en la "Ley de los Centros Educativos Privados" y su Reglamento, aprobado por DS. 01-96-ED;

Estando a lo opinado por Área de Gestión Institucional según Informe N° 087/JAGI-USE 04-97 y las verificaciones efectuadas por los diversos órganos competentes de la Unidad de Servicios Educativos N° 04;

De conformidad a la Ley General de Educación N° 23364 y sus Reglamentos DS. N° 001-83-ED, DS. N° 003-83-ED, DS. N° 004-83-ED; Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y DS. N° 001-96-ED; DS. N° 004-96-ED y la Resolución Ministerial N° 168-96-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y del Callao y de las Unidades de Servicios Educativos:

SE RESUELVE:

1-REGISTRAR la autorización y funcionamiento del Centro Educativo Privado "LICEO SANTO DOMINGO", en el nivel de Educación Inicial, Educación Primaria del 1ro. al 6to. grado y Educación Secundaria del 1ro. al 2do. grado Modalidad Menores, en su local ubicado en las Ms. X-1 Lotes 9,10,11,12 y 13 de la Urbanización "El Pinar" del distrito de Comas, conforme a los requisitos exigidos para tal fin los mismos que tienen el carácter de declaración jurada.

2-IDENTIFICAR, como Propietario y Director a don Gilmar Daniel RUIZ DE LA CRUZ, identificado con Libreta Electoral N° 06251722, responsable de las actividades del Centro Educativo Privado "LICEO SANTO DOMINGO" con colegiatura N° 24285 del Colegio de Abogados de Lima; con experiencia docente de más de 8 años. El contrato del Director es por un periodo de 2 años a partir de la fecha de expedición de la presente resolución.

3-El uso de la capacidad máxima instalada del Centro Educativo Privado de reciente creación es de 276 alumnos por turno, según el siguiente detalle: Aula 1 (19 alumnos), Aula 2 (19 alumnos), Aula 3 (24 alumnos), Aula 4 (24 alumnos), Aula 5 (24 alumnos), Aula 6 (24 alumnos), Aula 7 (24 alumnos), Aula 8 (24 alumnos), Aula 9 (24 alumnos), Aula 10 (24 alumnos), Aula 11 (24 alumnos) y el Aula 12 (24 alumnos) respectivamente.

4-El Centro Educativo Privado, materia de la presente Resolución deberá reportar la Información Estadística y Documental Técnico Pedagógico de acuerdo a las normas vigentes a partir de su funcionamiento.

5-ENCARGAR, a los órganos competente de la Unidad de Servicios Educativo N° 04 la supervisión del funcionamiento del Centro Educativo Privado "LICEO SANTO DOMINGO" para asegurar la calidad y eficiencia del servicio educativo y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Regístrese y Comuníquese.

JUANA IRIS CUADROS DE SALAS
Directora del Programa Sectorial II
Unidad de Servicios Educativos N° 04

JICDS/DUSE 04
HPZ/JAGI
PTR/ER
arch -97 APERT13



Para su conocimiento y demás fines
LUCY VALENTE TORREALBA
Directora Ejecutiva N° 04
USE 04

MINISTERIO DE EDUCACION

UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS 04
COMAS, CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA,
ANCON Y SANTA ROSA
3ra. cuadra de la Av. El Maestro s/n - Comas
Telefax: 5250098



REGISTRO DE

FECHA

INTERESADO

09 ENE 2002

Resolución Directoral

Nº 004444

VRGM

Comas, 28 DIC. 2001

Visto, los Expedientes Nº 44283-01 y Nº 44776-01, con 127 folios que se adjuntan.

CONSIDERANDO:

Que, es función de la Unidad de Servicios Educativos Nº 04, garantizar una eficiente organización y funcionamiento de los Centros Educativos Privados, dentro del marco legal vigente.

Que, don Gilmar Daniel RUIZ DE LA CRUZ, identificado con D.N.I. Nº 06251722 en su condición de Propietario del C.E.P. "LICEO SANTO DOMINGO" solicita la ampliación del servicio educativo en el Nivel de Educación Secundaria de Menores, así mismo solicita el registro del mencionado Centro Educativo, para el cual adjunta los requisitos indicados en el D.S. Nº 048-2001-ED.

Estado a lo opinado por el Área de Gestión Institucional, según informe Nº 238 ER-AGI-USE-04-2001 e Informe # 090 EINF-AGI-USED-4-01.

De conformidad con la Ley General de Educación Nº 23384 y sus Reglamentos D.S. Nº 01-83-ED; D.S. Nº 03-83-ED; D.S. Nº 04-83-ED; Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General; Ley 26549 y sus Reglamentos D.S. Nº 001-96-ED; D.S. Nº 004-98-ED, modificado por el D.S. Nº 011-98-ED y la R.M. Nº 114-2001-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos.

SE RESUELVE:

PRIMERO.- REGISTRAR, la ampliación del servicio educativo del C.E.P. "LICEO SANTO DOMINGO", en el Nivel de Educación Secundaria de Menores del 1er, 2do y 3ro grado, a partir del 1º de marzo del año 2002, con el Número de Registro 15011024212, quedando con la siguiente nomenclatura:

- 1.1. Nombre del C.E.P. : LICEO SANTO DOMINGO
- 1.2. Propietario - Director : Gilmar Daniel RUIZ DE LA CRUZ
D.N.I. : 06251722
- 1.3. Ubicación : Mz. "XI" Lotes 9, 10, 11, 12, 13, 25, 26, 27, 28 y 29
Urbanización El Finar del distrito de Comas.
- 1.4. Nivel y Modalidad : Inicial, Primaria de Menores y Secundaria de Menores
del 1er y 2do grado RDU.04 Nº 0415-97

1.5. Capacidad Máxima Instalada por Tramo: 1225 alumnos.

NIVEL	Nº DE AULAS	META	CAPACIDAD MAXIMA
Inicial	05	25	125
Primaria de Menores	33	25	825
Secundaria de Menores	11	25	275
TOTAL	49		1225

SEGUNDO.- Las actividades del Centro Educativo Privado iniciaron sus labores escolares en el año 1997.

TERCERO.- ENCARGAR, al Area de Gestión Pedagógica, Area de Gestión Institucional y al Organismo de Auditoría Interna, supervisar y verificar el funcionamiento del Centro Educativo Privado con el objeto de asegurar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de las normas legales vigentes.

CUARTO.- RECOMENDAR, al propietario o representante Legal del Centro Educativo Privado el cumplimiento oportuno de la información inherente a la gestión educativa establecidas en las normas legales vigentes.

Regístrese y Comuníquese.

RIGOBERTO REGALADO TAMARIZ

Director de Programa Sectorial II

Unidad de Servicios Educativos Nº 04

Lo que transcribo a Ud.
para su conocimiento y
disposición.



[Handwritten signature]
RIGOBERTO REGALADO TAMARIZ
Director de Programa Sectorial II
Unidad de Servicios Educativos Nº 04

1997/01/11
MCH/AG
MCH/AG
300



ARCHIVO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN

Resolución Directoral

UGEL 04 N° 04018

Comas, 6 AGO. 2005

Visto, los Expedientes N° 040492-03, 044408-04, 017364-05, con un total de 304 folios útiles que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 Comas, garantizar una eficiente organización y funcionamiento de las Instituciones Educativas Privadas, dentro del marco legal vigente;

Que, con Expedientes N° 040492-03, 044408-04, 017364-05, don Gilmar Daniel RUIZ DE LA CRUZ, con DNI 06251722, Promotor Director de la Institución Educativa Privada "LICEO SANTO DOMINGO", ubicado en la Mz. E-1, Lote 1 Mz. X-1 Lotes 8, 9, 10, 11, 12, 13, 24, 25, 26, 28 y 29, Urb. El Pinar del Distrito de Comas, solicita la Ampliación de Metas de Atención en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores, al haber ampliado la infraestructura del local y las metas de atención, cumpliendo con presentar la documentación requerida para tal fin;

Que, mediante RD. N° 000415-97 USE 04, del 26 de Marzo de 1997, que resuelve Registrar la Autorización de Apertura y Funcionamiento del C.E.P. "LICEO SANTO DOMINGO", ubicado en la Mz. X-1, Lotes 9, 10, 11, 12, 13, Urb. El Pinar del Distrito de Comas, en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores del 1ro al 2do año, con meta de atención de 278 alumnos por turno;

Que, el recurrente ha cumplido con presentar los requisitos de Ley para otorgar la Autorización de Ampliación separado de meta que solicita;

Estando a lo opinado por el Área de Gestión Institucional, mediante Informes N° 187 -RAC-AGI-UGEL 04/2005; N° 298-2005-UGEL 04/INFRA, y;

De conformidad a la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 28549 y su Reglamento, D.S. N° 001-98-ED, D. Leg 882, Ley de Promoción de Inversión en la Educación, D.S. N° 007-2001-ED, R.M N° 168-2002-ED; D.S. N° 016-2004-ED, D.S. N° 013-2004-ED, y el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de la Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local, aprobado por DS. N° 015-2002-ED, DS N° 023-2003-ED; RM. N° 181-2004-ED; RM. N° 569-2004-ED.

SE RESUELVE:

1° AUTORIZAR, en vía de Regularización a partir del Año Lectivo 2005, la Ampliación de Metas de Atención, en la Institución Educativa Privada "LICEO SANTO DOMINGO", ubicado en la Mz. E-1, Lote 1 Mz. X-1 Lotes 8, 9, 11, 12, 13, 24, 25, 26, 28 y 29 de la Urb. El Pinar Distrito de Comas; Nivel de Educación Inicial: (216 alumnos) 09 aulas, Primaria Menores: (1160 alumnos) 37 aulas, Secundaria Menores (700 alumnos) 28 aulas, siendo un total de 2,076 alumnos por



2º ENCARGAR, al Área de Gestión Pedagógica, Área de Gestión Institucional y al Órgano de Control Institucional, ejecutar las acciones de su competencia, para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia del servicio educativo, asimismo el cumplimiento de la presente Resolución.

3º DISPONER, que una copia de la presente Resolución, se ubique permanentemente en un lugar visible de la Dirección de la Institución Educativa Privado "LICEO SANTO DOMINGO".

Regístrese y Comuníquese.



Lic. CARLOS ALCOGER FIGUEROA
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 04



Lo que transcribe a Ud.
para su conocimiento y
firmas: _____
RIVERA RAMIREZ GONZALES
Intendente de Unidad Local N° 04



004929

Resolución Directoral N° UGEL 04

Comas, 20 AGO. 2014

Visto el expediente N° 14452-2013, N° 46521-2014, con 126 folios útiles, y con el informe N° 396-RAC-AGI-UGEL04/2014, que se adjunta;

CONSIDERANDO:

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, garantizar una eficiente organización y funcionamiento de las Instituciones Educativas Privadas, dentro del marco legal vigente;

Que, mediante R.D. N° 0415-1997 USE 04, se resuelve autorizar la apertura y funcionamiento para el nivel de Inicial, Primaria y Secundaria de Menores del 1ro al 2do grado, y con R.D. N° 04844-2001 USE 04, se resuelve la Ampliación del nivel de Secundaria de Menores del 3ro al 6to grado, y con R.D. N° 04818-2005 UGEL 04, se resuelve la ampliación de metas de atención en el nivel de Inicial, Primaria y Secundaria de Menores, ubicado en la Mz. E-1 Lote 01 Mz. X-1 Lotes 08, 09, 10, 11, 12, 13, 24, 25, 26, 28, 29, Urb. El Pinar Distrito de Comas;

Que, mediante Expediente N° 14452-2013, N° 46521-2014, don Gilmar Daniel Ruiz de la Cruz identificado con DNI N° 06251722, en calidad de Promotor de la IEP LICEO SANTO DOMINGO, solicita la Ampliación de Metas de Atención en el nivel de Inicial, Primaria, y Secundaria de Menores, acreditando para ello los requisitos exigidos de acuerdo a las normas vigentes;

Que de conformidad de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, D.S. N° 011-2012-ED, y el artículo 132 autoriza la ampliación la Unidad de Gestión Educativa Local;

De conformidad a la nueva Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-2006-ED, Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación el D.S. N° 016-2004-ED, y el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local, aprobado por el D.S. N° 015-2002-ED, R.M. N° 181-2004-ED, nuevo Procedimiento para la aplicación del Reglamento de Multas y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar, R.M. N° 0070-2008-ED Texto Único de Procedimiento Administrativo del Ministerio de Educación;

Artículo 1°.- AUTORIZAR, la Ampliación de Educación Inicial, Primaria y Secundaria con una capacidad de 603 alumnos por turno, del **LICEO SANTO DOMINGO**, de acuerdo al estructura N° 081 INFRA-AGA-UGEL 04-2014, lo ubicado en la Calle 48 Mz. X-1 Lotes 08, 13, Urb. El Pinar del Distrito de Comas, de la Educación Local N° 04.

Regístrese y comuníquese.

JOSE ANDRÉS MILLA FERNÁNDEZ
Director de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 04



Let μ be a measure on $\mathbb{R}^n$.
Let f be a function on $\mathbb{R}^n$.
Let T be a linear transformation on $\mathbb{R}^n$.
Let J be the Jacobian determinant of T .
Let ν be a measure on $\mathbb{R}^n$.
Let g be a function on $\mathbb{R}^n$.
Let μ be a measure on $\mathbb{R}^n$.
Let f be a function on $\mathbb{R}^n$.
Let T be a linear transformation on $\mathbb{R}^n$.
Let J be the Jacobian determinant of T .
Let ν be a measure on $\mathbb{R}^n$.
Let g be a function on $\mathbb{R}^n$.

[Signature]

John M. Little, Jr., Editor
Journal of the American Academy of
Neurology, 1999

RECIBIDO A:	
INTERESADO	23 MAR. 2016

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04



ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
EQUIPO DE CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

N.º 3346

Resolución Directoral N° UGEL 04

Comas, 16 MAR 2016

Visto el expediente N° 011043-2016 con 45 folios útiles, y con el informe N° 028-DIRUGEL04/ASGESE-ECIE/2016, que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, garantizar una eficiente organización y funcionamiento de las Instituciones Educativas Privadas, dentro del marco legal vigente;

Que, mediante R.D. N° 0415-1997 USE 04, se resuelve registrar la apertura y funcionamiento del Centro Educativo Privado LICEO SANTO DOMINGO, en el nivel de Inicial, Primaria del 1º al 6º grado y Secundaria de Menores del 1º y 2º grado y con R.D. N° 04844-2001 USE 04, resuelve registrar la ampliación en el nivel de Secundaria de Menores del 3º al 5º grado, asimismo reconoce como Promotor y Director a don Gilmar Daniel Ruiz de la Cruz identificado con DNI N° 06251722 y con R.D. N° 04929-2014 UGEL 04, se resuelve autorizar la ampliación de metas de atención en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de Menores, ubicado en la Calle 48 Mz. X-I Lotes 08 al 13, 21 al 29, 34, 35, 36, Mz. E-I Lote 01 Urbanización el Pinar del Distrito de Comas;

Que, mediante el Expediente N° 11043-2016, don Gilmar Daniel Ruiz de la Cruz con DNI N° 06251722, en calidad de Presidente de la Asociación Educativa Liceo Santo Domingo, solicita el Cambio de Promotoría de la Institución Educativa Privada LICEO SANTO DOMINGO, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por el D.S. N° 009-2006-ED, R.M. N° 0070-2008-ED;

Que mediante el sistema del Escala de la Unidad del Ministerio de Educación se verificó que la IEP LICEO SANTO DOMINGO, se encuentra Activo en el nivel de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores;

Que de la revisión efectuada al expediente en mención, se pone en conocimiento que realizaron en la notaría el registro de la Asociación Cultural Liceo Santo Domingo con fecha 24 de febrero del 2012 y fue modificado parcial el estatuto para denominarse Asociación Educativa Liceo Santo Domingo con fecha del 10 de abril de 2012, asimismo se desprende que la solicitud del administrado cumple con los requisitos establecidos en las normas vigentes por lo que corresponde atender el cambio de Promotoría de persona natural a persona jurídica de la IEP LICEO SANTO DOMINGO;

Con las visaciones del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo y del Área de Asesoría Jurídica y de conformidad a la Ley General de Educación N° 28044, Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento D.S. N° 009-2006-ED, D.S. N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular, R.M. N° 0070-2008-ED, se publican los Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 016-2004-ED, Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación, Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- RECONOCER, a partir del 29 de Enero del 2016, a la Asociación Educativa Liceo Santo Domingo como nuevo Promotor de la Institución Educativa Privada LICEO SANTO DOMINGO, y como Representante Legal don Gilmar Daniel Ruiz de la Cruz identificado con DNI N° 06251722, ubicado en la Calle 48 Mz. X-I Lotes 08 al 13, 21 al 29, 34, 35, 36, Mz. E Lote 01 Urbanización el Pinar del Distrito de Comas y cuenta con los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores, en virtud a los fundamentos descritos en los considerandos de la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR, al Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo, ejecutar las acciones de su competencia, para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia del servicio educativo, asimismo la oficina de Trámite Documentario es el encargado de notificar al administrado para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese,



GLADYS JESUS COLCA CCAHUANA
Directora de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión educativa Local N° 04



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL



La que transcribe el
para su conocimiento
dada en Lima

LIC. EMILY LUNARCO DELGADO
Revisor de Trámite Documentario
y Archivo
UDEL N° 04 COMAS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04



ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
EQUIPO DE CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Resolución Directoral N.º ⁰⁰⁷⁷⁷³-2021 -UGEL 04

Comas, 19/10/2021

Visto el expediente N.º 0039837-2021 y el Informe N.º 73-2021-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/ASGESE-ECIE-TKCG, que se adjuntan con un total cuarenta y cinco (45) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, garantizar una eficiente organización y funcionamiento de las Instituciones Educativas Privadas, dentro del marco legal vigente;

Que, en virtud al principio de legalidad establecido en el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS (en adelante el T.U.O. de la Ley N° 27444); "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que se le están atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, el artículo 212° del TUO de la Ley N.º 27444, aprobado por el D.S. N° 004-2019-JUS, en relación a la rectificación de errores ha previsto: 212.1 "Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificados con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión";

Que, mediante expediente N° 0039837-2021 de fecha 15 de setiembre de 2021, presentado por Gilmar Daniel Ruiz de la Cruz, en calidad de presidente de la Asociación Educativa "Liceo Santo Domingo", promotor de la IEP "Liceo Santo Domingo", solicitó la corrección de la Resolución Directoral N°007091-2021-UGEL04, de fecha 09 de setiembre del 2021, en los siguientes términos:

- ❖ En la parte Considerativa indica: DANIEL RUIZ DE LA CRUZ Debe Decir: GILMAR DANIEL RUIZ DE LA CRUZ.
- ❖ En la parte Resolutiva Artículo 01 indica: ACTUALIZAR la Dirección de la IEP "Liceo Santo Domingo". Debe decir: Actualizar la dirección de la IEP "Liceo Santo Domingo" cuyo Promotor es la Asociación Educativa "Liceo Santo Domingo".

efectivamente se advierte que se ha incurrido en error material en los términos advertidos por el administrado;

Que, dado que los errores incurridos en la Resolución Directoral UGEL 04, N°007091-2021-UGEL 04, de fecha 09 de setiembre del 2021, no alteran de modo sustancial el contenido del acto, resulta atendible la solicitud de rectificación peticionada por el administrado en el expediente N° 0039837-2021, de fecha 15 de setiembre de 2021. Asimismo, la rectificación material se emite dejando subsistente todos los demás elementos del acto contenido en la Resolución Directoral UGEL 04, N°007091-2021-UGEL 04 de fecha 09 de setiembre del 2021.;

Con las visaciones del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo y del Área de Asesoría Jurídica;

Que, de conformidad a la Ley General de Educación N° 28044, Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, que Aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. N° 004 – 2019 – JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1° - RECTIFICAR la Resolución Directoral N°007091-2020-UGEL 04, de fecha 09 de setiembre del 2021, manteniéndose subsistente en todos sus demás extremos, en los términos siguientes:

- ❖ En la parte considerativa (cuarto párrafo) donde dice: DANIEL RUIZ DE LA CRUZ. Debe decir: **GILMAR DANIEL RUIZ DE LA CRUZ.**
- ❖ En la parte Resolutiva, Artículo 01, donde dice: ACTUALIZAR la Dirección de la IEP "Liceo Santo Domingo" (...)
Debe decir: **ACTUALIZAR la dirección de la IEP "Liceo Santo Domingo" cuyo Promotor es la Asociación Educativa "Liceo Santo Domingo".**
- ❖ En el recuadro donde se muestra la nueva numeración de la dirección de la institución educativa:

Dice:

URB. EL PINAR	
MZ X-I	
Lote N° 08	Jirón 48 N° 442
Lote N° 09	
Lote N° 10	
Lote N° 11	
Lote N° 12	Jr. 43 N° 456
Lote N° 13	Jr. 48 N° 472
Lote N° 21	Jr. 48 N° 474
Lote N° 22	Jr. 29 N° 429
Lote N° 23	Av. Los Incas N° 1009
Lote N° 24	
Lote N° 25	
Lote N° 26	
Lote N° 27	
Lote N° 28	
Lote N° 29	
Lote N° 34	Jr. 29 N° 433
Lote N° 35	Jr. 29 N° 427
Lote N° 36	Jr. 29 N° 421
	Jr. 48 N° 437
Mz E Lote 01	Calle 44 N° 121
	Calle 40 N° 116

Debe decir:

URB. EL PINAR	
MZ X-I	
Lote N° 08	Jirón 48 N° 442
Lote N° 09	
Lote N° 10	
Lote N° 11	
Lote N° 12	Jr. 48 N° 456
Lote N° 13	Jr. 48 N° 472
Lote N° 21	Jr. 48 N° 474
Lote N° 22	Jr. 29 N° 429
Lote N° 23	Av. Los Incas N° 1009
Lote N° 24	
Lote N° 25	
Lote N° 26	
Lote N° 27	
Lote N° 28	
Lote N° 29	
Lote N° 34	Jr. 29 N° 433
Lote N° 35	Jr. 29 N° 427
Lote N° 36	Jr. 29 N° 421
Mz E1 Lote 01	Jr. 48 N° 437
	Calle 44 N° 121
	Calle 40 N° 116

Artículo 2°. - **DISPONER**, que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo notifique el presente acto resolutivo e Informe N° 73-2021-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.04/ASGESE-ECIE-TKCG, al administrado, Gilmar Daniel Ruiz De La Cruz, de acuerdo a las formalidades previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; así como a las Áreas y Equipos pertinentes de esta UGEL, para conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese,


NELLY RUFINA CUNZA PRINCIPE
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04 – COMAS

WVR/ASGESE
EED/CASGESE
TKCG/ESPASGESE