



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001 -2024 - IEP. JGS-DG”-UGEL.01

Visto el Proyecto del Reglamento Interno 2023 de la Institución Educativa Privada “**JOHANNES GUTENBERG SCHOOL**” elaborado por una comisión nombrada por la Directora de la Institución y con la opinión de la entidad Promotora y de conformidad a las normas educativas vigentes para el 2023 - 2024.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario actualizar el documento Técnico Administrativo que norma la vida institucional de la Institución Educativa Privada “**JOHANNES GUTENBERG SCHOOL**”, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad.

Que, de conformidad con lo prescrito en la Ley N° 26549, ley de Centros Educativos Privados y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED y en concordancia a lo señalado en la RVM N° 273-MMMM 2020-MINEDU, **Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2022 - 2023 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica**, corresponde a la Directora y entidad Promotora establecer la organización pedagógica, administrativa y funciones de la Institución Educativa que debe constar en su Reglamento Interno.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° APROBAR el reglamento interno de la Institución Educativa Privada “**JOHANNES GUTENBERG SCHOOL**” de **S.J.M**, el mismo que consta de VII títulos, (15) capítulos (81) artículos y (7) disposiciones finales.

ARTÍCULO 2° COMUNICAR a todo el personal el presente reglamento a efectos que se proceda su cumplimiento en salvaguarda del derecho a la educación de los estudiantes y del adecuado funcionamiento de la Institución Educativa

ARTÍCULO 3° RECONOCER Y AUTORIZAR a los organismos competentes del plantel su ejecución y evaluación durante el periodo 2023 – 2024, hasta su nueva revisión.

ARTICULO 4° COMUNICAR a las autoridades competentes del Ministerio de Educación y a las instancias pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


.....
Lic. Jessica Carol Ochoa Ancajima
Directora Académica
.....
Lic. Jessica Carol Ochoa Ancajima
Directora



INDICE

PRESENTACIÓN

TÍTULO I

DISPOCIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I CONCEPTO	
CAPÍTULO II PRINCIPIOS	
BASES LEGALES.	7
CAPÍTULO III ALCANCES	9
DEL FUNCIONAMIENTO, UBICACIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS.	10
CAPÍTULO IV DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRATICA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	12

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	20
CAPÍTULO V DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN LA IEP.	21

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	39
CAPÍTULO VII LA DIRECCIÓN EDUCATIVA RÉGIMEN ECONÓMICO, MATRICULA, PENSION Y CRONOGRAMA DE PAGOS Y MOROSIDAD	

TÍTULO IV

DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	48
CAPÍTULO VIII DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICADO	



TÍTULO V

DEL REGISTRO DE LOS TRABAJADORES	55
CAPÍTULO IX REGISTRO DE TRABAJADORES	

TÍTULO VI

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, DEBERES, DERECHOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.	55
CAPÍTULO X ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y ATENTADO CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	59
CAPÍTULO XI DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS (AS) ESTUDIANTES	61
CAPÍTULO XII PARTICIPACIÓN, DEBERES, DERECHOS Y CAMPO DE ACCIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS.	69

TÍTULO VII

CAPÍTULO XIII RELACIONES Y COORDINACIONES	70
CAPÍTULO XIV DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN.	72
CAPÍTULO XV DEL RÉGIMEN LABORAL	72
DISPOSICIONES FINALES.	73



PRESENTACIÓN

La Convivencia Escolar Democrática es parte de la estructura organizacional de la IEP “**JOHANNES GUTENBERG SCHOOL**” que se hace explícita en el presente reglamento abordando temas vinculados a la convivencia de la Comunidad Educativa en busca de promover y fomentar el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa a través de una organización que tiene como principios orientadores los valores de respeto, tolerancia, solidaridad, colaboración, justicia y paz, en el marco de los Derechos Humanos y los derivados de la Convención de los Derechos del Niño. De esta forma queremos evitar los programas aislados que intentan dar respuesta a problemáticas entendidas parcialmente, donde lo formativo queda relegado a las intenciones escuela; así, los impactos se ven reducidos y las acciones suelen no persistir en el tiempo. Es así que esto permite organizar y evaluar la convivencia y la formación socio-afectiva y ética como parte explícita del Colegio, con un programa sistemático, coordinado, coherente y eficiente de acciones con fines formativos.

Este manual está dirigido a toda la comunidad educativa de la Institución Educativa: estudiantes, padres de familia y personal docente y no docente del colegio, con la finalidad de dar a conocer el marco en el cual se promueve la Convivencia Escolar Democrática, los objetivos, los mecanismos de acción del colegio y los procedimientos a seguir en caso de presentarse algún incidente.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I CONCEPTO

ARTÍCULO 1°:

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión, de naturaleza normativa que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la institución educativa y de los distintos actores, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y de las normas oficiales.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS

ARTÍCULO 2°: La IEP, como institución se rige por los principios, los mismos que se especifican en el Proyecto Educativo Institucional, en la política de calidad, en los objetivos de la calidad y Código de Ética. Como entidad peruana cumple lo normado en la Constitución Política del Perú del Perú, aprobado por Decreto Ley 23211, en la Ley General de Educación N° 28044, en la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento, en la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación Decreto Legislativo 882 y sus normas reglamentarias.

A.- UNA EDUCACIÓN HUMANA

Hablar de una Educación Humanista es hablar de un proceso educativo amplio, dinámico, que engloba todos los aspectos de las personas, académicos sí, pero muy especialmente normativos.

- ❖ Que programe su acción educativa y que tenga en cuenta la formación integral de la persona como ser individual y social, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el recto uso de su libertad, espíritu de trabajo y de todos aquellos valores que integren su realidad física, cultural, religiosa y trascendente.



- ❖ Que propicie la comunicación por medio del diálogo ininterrumpido entre los miembros de nuestra población Educativa.
- ❖ Que favorezca la vivencia en valores.
- ❖ Es por eso que pone énfasis, además de los temas curriculares, en la enseñanza de normas, valores y creencias que fomenten el respeto y la tolerancia entre las personas. Sin estos conceptos claros, no podríamos hablar de Educación.
- ❖ Ninguna persona, sea cual sea su formación en esta vida, podría considerarse como tal, sino tiene en cuenta estos principios éticos fundamentales.

B.- UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD:

- ❖ Una buena educación es el ingrediente sin el cual un proceso de desarrollo carece de la fuerza necesaria para hacer a las personas agentes activos de su propia transformación, y de la transformación de la Sociedad en que le tocó vivir. Una buena educación, garantiza el progreso de la Sociedad al hacernos más abiertos, más críticos de nosotros mismos y de todo el entorno que nos rodea.
- ❖ Brindar un aprendizaje significativo: Esto significa, permitir al estudiante aprender, de acuerdo a su realidad, con métodos y técnicas que le permitan integrar el conocimiento a su personalidad de una manera natural y reflexiva.

“Debemos tener en cuenta que el fin último de la Educación no es la perfección en las tareas de la escuela, sino la preparación para la vida, no la adquisición de hábitos de obediencia ciega y de diligencia prescrita, sino una preparación para la acción independiente”

C.- UNA FORMACIÓN INTEGRAL

- ❖ Incentivando el respeto a las diferencias de cada uno. Se debe dar a cada uno lo que le corresponde, de acuerdo a sus características y posibilidades, tratando de ayudar especialmente a quien más le cuesta y menos tiene, pero sin descuidar a los demás Cada uno de nosotros tiene fortalezas y debilidades propias, y solo reconociendo estos factores podremos brindar una enseñanza justa.

D.- EL AMBIENTE ADECUADO

- ❖ Se refiere aquí un ambiente ordenado, tranquilo, donde el estudiante se sienta seguro y respetado.
- ❖ El maestro humilde: El maestro será una guía, un acompañante del desarrollo del estudiante. Un orientador del proceso educativo Material Científico: Es decir, cada estudiante debe contar con los materiales adecuados, concretos de acuerdo a la edad que tiene y a sus características personales.



La Educación es un bien precioso que debemos cuidar; y dejando de lado las modalidades y los nombres que esta tenga de acuerdo al momento en que nos encontremos; su prioridad debe ser formar integralmente a las personas. Y esto indica que debe ser necesariamente “humanista”

En una palabra: La educación debe garantizar a cada integrante de la Sociedad una preparación adecuada para seguir estudiando en forma autónoma y permanente, e integrarse al mercado laboral , pero además brindarle muy especialmente los principios éticos indispensables que le permitan hacer de la Sociedad en que vive un entorno de tolerancia , respeto y solidaridad . Sin éstos, la Educación habrá fracasado y la Sociedad estará perdida.

E.- UNA EDUCACIÓN ACADÉMICA

- ❖ Que considere al estudiante como el principal protagonista de su propia educación y reconozca la acción prioritaria e insustituible de sus padres, como los primeros educadores de sus hijos y a la población Educativa y local como su más influyente educador.
- ❖ Que pueda lograr la excelencia pedagógica aprovechando los aportes de la ciencia y de la tecnología de nuestros días.
- ❖ Que despierte el espíritu creativo e innovador en los educandos.
- ❖ Que conozca y comprenda la realidad socio-económica peruana y que colabore en su transformación.
- ❖ Que los estudiantes logren razonar, sean creativos críticos.

BASES LEGALES.

ARTÍCULO 3°: El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**JOHANNES GUTENBERG SCHOOL**” se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento Decreto Supremo N° 011-2012- ED.
- Ley de Centros Educativos Privados N° 26549. Y su Reglamento Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamento D.S. N° 046-1997 y el D.S. N° 047-1997.
- D.S. N° 009-2006 ED Que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y de Educación Técnico Productiva.
- DS. N° 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular.
- 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N° 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados
- Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
- Ley N° 29694, modificada por Ley N° 29839, a través de la cual el Congreso de la República promulgó la “Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o adquisición de textos escolares”



- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental, publicado el 30 de diciembre del 201
- DL. N° 26102 Ley N° 27337 Código del Niño y del Adolescente.
- Ley N° 29719 Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento el D.S. N° 010-12012 publicado el 03 de junio del 2012.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, se aprueba la Directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”.
- Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.
- Ley N° 27444-2001 Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, con reglamento aprobado mediante DS. N°010-2003-MINDES; modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2012.
- Resolución Ministerial N° 376-2006-TR Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicado el 24 de diciembre del 2012.
- Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
- Resolución Ministerial N° 0502-2012-ED Dispone que todas las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica Regular incorporen en su Calendario Cívico Escolar el 23 de mayo de cada año, como el «Día Nacional del Donante de Órganos y Tejidos». Publicado el 13 Dic. 2012.
- DS. N° 050 -82-ED Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa
- Currículo Nacional de Educación Básica Regular para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial N° 281 – 2016.
- R.M. N° 0234-2005-ED Directiva sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular Directiva N° 004-VMGP-2005.
- Resolución Ministerial 387-2005-ED que aprueba modificatoria a la Directiva sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular Directiva N° 004-VMGP-2005.
- Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- Decreto Legislativo 728 REGIMEN LABORAL PRIVADO Y SU REGLAMENTO.
- Ley N° 24514 Ley de Estabilidad Laboral.
- RD. 343-2010-ED Norma del Desarrollo de acciones de Tutoría y Orientación.



- RVM 086-2015-MINEDU Norma Técnica denominada “Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales, y Otras Actividades Escolares”.
- R.M N° 220-2019 ED. Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- Decreto de Urgencia 002 – 2020.
- Norma Técnica denominada “Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)” aprobada por Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU.
- Norma Técnica denominada “Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica” aprobada por Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU.
- Documento normativo denominado “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU.
- Documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU.
- Norma técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica” aprobada por la R.V.M. N° 273-2020-MINEDU.
- TUO de la Ley de la Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley de MYPE (DS N° 007-2008-TR) concordante con su Reglamento (DS 08-2008-TR).

- Código Civil.

CAPÍTULO III ALCANCES

ARTÍCULO 4º: El presente Reglamento Interno es el documento normativo para toda la población estudiantil de La Institución Educativa Particular; JOHANNES GUTENBERG SCHOOL, Tiene fuerza y valor legal de un contrato, por lo tanto es de cumplimiento obligatorio para todo el personal, así como para con todos los estudiantes y para con los padres de familia y otros estamentos propios del Centro Educativo.

En la parte pertinente, respecto a los docentes y empleados, es parte del respectivo contrato laboral. En la prestación del servicio educativo, se presume la existencia de un Contrato de Prestación de Servicios Educativos por la vigencia del año lectivo y es el presente reglamento parte de él.

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Propietaria en coordinación con el Director del Plantel, quienes deberán dictar las disposiciones reglamentarias que sean del caso para facilitar su ejecución, subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

ARTÍCULO 4º: Están comprendidos en el ámbito de este Reglamento los siguientes estamentos:

- a. La promotora/propietaria de la IEP.
- b. La Dirección.



- c. La Dirección Académica.
- d. La Administración
- e. Los Coordinadores.
- f. El personal docente.
- g. El personal no docente.
- h. Los estudiantes.
- i. Los padres de familia.
- j. Los ex alumnos.

DEL FUNCIONAMIENTO, UBICACIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 5°: La Institución Educativa JOHANNES GUTENBERG SCHOOL del Distrito de San Juan de Miraflores de la ciudad de Lima, tiene las siguientes normas de creación y autorización de funcionamiento:

- a. Resolución Directoral regional N° 04506-2011- DRELM del 23 de Agosto del 2011 que autoriza el funcionamiento de Inicial (04 y 05 años) Primaria de menores (1° a 6° grado).
- b. Resolución Directoral N° 12078-2016- UGEL 01-SJM del 05 de setiembre de 2016, autoriza el funcionamiento del nivel educativo del nivel inicial (03 años) y educación secundaria (1° al 5°) (ampliación).
- c. Licencia de funcionamiento N° 010359-2017- Municipalidad Distrital de S.J.M.

ARTÍCULO 6°: DE LA UBICACIÓN.- La sede de la IEP está ubicado en; Jr. Mariano Casanova N° 856, Urbanización; Popular Arenal San Juan de Miraflores- Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima. En el ámbito educativo pertenece a la ciudad de Lima - (UGEL 01).

ARTÍCULO 7°: LA PROMOTORA es una persona natural con negocio, cuyo objeto social es la de prestar servicios de enseñanza (Inicial, Primaria y secundaria). La que se encuentra inscrita en el Registro de la Micro y Pequeña empresa (REMYPE) con número de acogimiento 0000903240-2012 desde el 10/04//2012 por lo que a partir de esta fecha goza de los beneficios que le confiere el TUO de la Ley de la Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley de MYPE (D.S. N° 007-2008-TR) concordante con su Reglamento (DS 08-2008-TR).

ARTÍCULO 8° MISIÓN

Somos una institución que brinda servicios educativos en los niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria con sólidos principios éticos y morales que permiten en la Comunidad Educativa encontrarse consigo mismo, con los demás y con el ambiente en el que vivimos. Preparamos a nuestros estudiantes para la vida, en respuesta a las exigencias y requerimientos de la sociedad peruana, en el contexto global. Para lograrlo, empleamos el conocimiento, tecnología, servicios, y materiales existentes. Estamos comprometidos en construir una sociedad más justa y solidaria, valorando nuestras tradiciones y costumbres.

ARTÍCULO 9° VISIÓN

La I.E.P. JOHANNES GUTENBERG SCHOOL se consolidará como el mejor colegio de Lima SUR, destacando en los siguientes aspectos:



1. Nuestros estudiantes egresan, habiendo desarrollado todas las competencias correspondientes a su nivel de educación. Egresan con sólidos valores morales y éticos. Integrados a la sociedad con un proyecto de vida definido.
2. Nuestros estudiantes se comunican y expresan sus ideas en inglés. Manejan los recursos virtuales, aplicados a cualquier necesidad, con éxito.
3. Las familias gutenberiana se encuentren integradas en la educación de sus hijos, participando a través de diversos medios y actividades.
4. Todos nuestros servicios e infraestructura son de óptima calidad.

ARTÍCULO 10° OBJETIVOS GENERALES.

1. **CONTRIBUIR** con el normal desarrollo integral de los educandos con el fin de lograr su madurez humana.
2. **LOGRAR** que cada alumno sea sujeto de su propia formación, desarrolle su sentido crítico constructivo y se proyecte en un serio compromiso de participación activa en la transformación del mundo y en la construcción de una nueva sociedad que vivencie la cultura del amor al prójimo.
3. **PROMOVER** el protagonismo del educando como sujeto de su propia historia a través del desarrollo de la autoestima, de la capacidad de trabajar en grupo y del sentido crítico y creativo.
4. **FORMAR** en los alumnos y en cada agente que interviene en el proceso educativo, el sentido de vida familiar, el espíritu de solidaridad y cooperación.
5. **CULTIVAR** entre el educando y el educador, un estilo de relación basado en la presencia, la cercanía, la cortesía y el respeto.
6. **FOMENTAR** el espíritu de justicia, de solidaridad, de sobriedad y de servicio recíproco como condiciones indispensables para construir la paz.

ARTÍCULO 11° OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. **ORIENTAR** el quehacer educativo de la institución educativa en sus áreas fundamentales: Axiológica, Técnico-Pedagógica, Administrativa y las relaciones con otras instituciones.
2. **OFRECER** un ambiente propicio en el que los alumnos encuentren sentido y modelan los comportamientos de los alumnos y demás agentes de la educación.
3. **ESTABLECER** normas que cultiven el sentido reflexivo, constructivo y modelan los comportamientos de los alumnos y demás agentes de la educación.
4. **FOMENTAR** la autodisciplina como factor del desarrollo de la voluntad.
5. **BRINDAR** un ambiente propicio al diálogo para desarrollar un espíritu crítico, fraterno, constructivo y enmarcado en la práctica de valores y virtudes humanistas.
6. **GARANTIZAR** el desarrollo integral del educando en sus aspectos intelectual, físico y psicológico.
7. **ACERCAR** al alumno al avance técnico y científico en concordancia con el mundo moderno.
8. **MANTENER** el buen prestigio de la institución educativa en todos los aspectos, asumiendo las normas de comportamiento



CAPÍTULO IV DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad a lo establecido en la Ley que “promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”, Ley N° 29719 y su reglamento, la convivencia escolar tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes del Colegio, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

ARTÍCULO 13. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La gestión de la convivencia escolar en nuestro Colegio es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, así como para la consolidación de un clima escolar de buen trato que favorezca el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes.

ARTÍCULO 14. DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio contará con un Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los estamentos indicados, designados por la Dirección del Colegio. Estos son:

- a) La Dirección del Colegio
- b) Profesores
- c) Subdirectores
- d) Los profesionales del área de Formación, Orientación y Consejería
- e) Miembros del Comité de Protección al menor.

Se deberá elegir entre los integrantes del Comité a uno que tendrá la función de coordinar. Se designará además a un facilitador quien será el responsable o asignará a otros miembros las labores - de citar a las reuniones ordinarias, levantar un acta y realizar seguimiento de los acuerdos.

ARTÍCULO 15. OBJETIVOS

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. En específico, los objetivos son los siguientes:

- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones de reparación para los afectados. • Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio- afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el PEI.



- Consolidar a la Institución educativa como un entorno protector y seguro, donde en el cual, las y los estudiantes estén libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

ARTÍCULO 16. DE LAS FUNCIONES

Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c. Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión.
- d. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular y reportar en el portal SISEVE, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el director del Colegio.
- i. Informar periódicamente por escrito, al director del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j. Informar al director del Colegio sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- k. Realizar, en coordinación con el director del Colegio y los padres de familia y/o tutores, el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

ARTÍCULO 17. DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos deberán contribuir con la seguridad y a la convivencia democrática en el Colegio, los mismos que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes bajo las siguientes premisas:

- a) Es responsabilidad del personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o tutores y estudiantes del Colegio informar oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente de la institución educativa, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.



- b) El Director del Colegio y el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) El Director del Colegio en coordinación con el equipo responsable de Convivencia Escolar y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa convocará -luego de reportar el hecho- a los padres de familia y/o tutores de (i) las y los estudiantes víctimas, (ii) los agresores y (iii) los espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia y/o tutores de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa.
- e) Es responsabilidad del Director del Colegio, el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) El Director del Colegio, en coordinación con los padres de familia o tutores, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes.
- g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y/o tutores y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática en coordinación con la Dirección del colegio acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

ARTÍCULO 18. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual es necesario contar con el conocimiento y compromiso de los padres de familia y/o tutores a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la Institución educativa. La aplicación de las medidas correctivas debe tener las siguientes características:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras.
- c) Considerar la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- d) No deben afectar el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- e) Relacionadas con la promoción de la convivencia escolar.
- f) Consistentes, equitativas e imparciales.



Que no dependan del estado anímico de las y los adultos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación.

g) Por ningún motivo las medidas correctivas constituirán actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física o mental del estudiante.

ARTÍCULO 19. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESIONALES EN EL COLEGIO

Los profesionales del departamento psicológico, reconocidos en el Colegio, integran el equipo responsable de la implementación de las acciones de Convivencia Escolar del colegio, con competencia en la formación de la comunidad educativa, actuando con ética profesional y respeto a los derechos humanos. En ningún caso, su labor consiste en realizar terapias dentro del Colegio hasta donde sus facultades sean expuestas. Son funciones del Profesional:

a) Integrar el equipo responsable de la implementación del Plan de Convivencia Democrática y Comité de Protección al Menor del Colegio.

b) Participar en la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución educativa: elaboración del diagnóstico, diseño, intervención, producción de material educativo y desarrollo de capacidades en la comunidad educativa.

Dicha función la realizará durante el período de planificación del año escolar y será presentado al inicio del año escolar siguiente.

c) Presentar el informe de evaluación de los resultados de la implementación de las acciones de convivencia democrática, al finalizar el año escolar.

ARTÍCULO 20. DE LOS PRINCIPIOS

Para la aplicación del presente Reglamento, se tendrá en cuenta los principios, derechos, deberes o responsabilidades contemplados en la Constitución Política del Perú de 1993, la Convención sobre los Derechos de los Niños; la Ley General de Educación, Ley N° 28044 (incluyendo las normas complementarias y reglamentarias aplicables), y el Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337. El colegio asumirá los siguientes principios:

a) Interés superior del niño y el adolescente: El Colegio priorizará en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de las y los estudiantes.

b) Dignidad y defensa de la integridad personal: Nuestra Institución promueve y protege la integridad física, psíquica y moral de sus integrantes.

c) Igualdad de oportunidades para todos.



- d) Reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad.
- e) Protección integral de la víctima del o la estudiante víctima de acoso, abuso u otra forma de violencia escolar.

ARTÍCULO 21. DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN

La gestión de la convivencia en la Institución educativa se ejecutará a través de tres líneas de acción.

- a) Promoción de la convivencia escolar.
- b) Prevención de la violencia contra niños y niñas.
- c) Atención de la violencia contra niños y niñas.

ARTÍCULO 22. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El Colegio, considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los estudiantes, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es “la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad”, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales. Las normas de convivencia tienen como objetivo fortalecer una convivencia armónica y pacífica entre los estudiantes pertenecientes de un aula, además de realizar una identificación del aula como grupo, como equipo de trabajo a lo largo del año. Para ello, se tendrá en cuenta que:

- a) Las normas de convivencia buscan promover la participación activa de todos los estudiantes del aula, realizándose en consenso y en un ambiente democrático.
- b) Las normas de convivencia a nivel de aula son realizadas por los propios estudiantes en la primera sesión de tutoría o área curricular del año, en coordinación con la tutora o el tutor responsable del aula (o profesor/a) y son evaluadas una vez al bimestre o al semestre de acuerdo a las necesidades del grupo.
- c) Las normas deben de ser claras, precisas, y haciendo uso de un estilo de comunicación en positivo, tomando en consideración la etapa de desarrollo de nuestros estudiantes.

De las normas de convivencia en el aula: Al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutor o tutora dedicará las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta:

- a) Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuosa e inclusiva, con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, respeto y valoración de las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Considerar la etapa del desarrollo y las características de los y las estudiantes.
- c) Adecuar las normas a las necesidades específicas de los y las estudiantes.
- d) Considerar competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.



e) Mantener la coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por la Directora de División quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor o tutora con la participación de sus estudiantes.

Aprobadas las Normas de Convivencia del aula se realizarán las siguientes acciones:

- a) Publicarlas en un lugar visible del aula.
- b) Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c) Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d) Informar a familiares y autoridades de División para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- e) Evaluar su cumplimiento al finalizar cada semestre.

ARTÍCULO 23. DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN.

Estas secciones resultarán aplicables siempre que el Ministerio de Educación levante la medida de suspensión de clases presenciales y se cumplan con los protocolos respectivos para asegurar la salud de los estudiantes, sin perjuicio de aquellas disposiciones que puedan ser implementadas en el desarrollo de la modalidad de educación a distancia. Cabe mencionar que de conformidad con la Resolución Viceministerial No. 093-MINEDU-2020 aún en el supuesto que se retome la atención educativa presencial, la modalidad a distancia se mantendrá de manera complementaria y los docentes deberán continuar con el seguimiento y retroalimentación de sus estudiantes.

ARTÍCULO 23- A.- VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL DEL COLEGIO.

Es prioridad del Colegio, es la prevención y protección del menor de todos los niveles educativos, siendo nuestro objetivo garantizar que todos los estudiantes convivan en un ambiente de aprendizaje seguro, manteniendo prácticas apropiadas y de supervisión en la escuela. El Colegio adoptará las siguientes medidas de prevención y protección a los estudiantes:

- a) Establecer políticas de protección al menor en concordancia al marco normativo vigente: “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, o normas que modifiquen o sustituyan, y la base establecida en la convención de los derechos del niño.
- b) Convivencia a partir del Código de Conducta.
- c) Gestión del Comité de Protección al Menor.



- d) Prevención a partir de lecciones a los estudiantes en todo nivel educativo sobre seguridad personal.
- e) Capacitación en identificación y protección al menor para todo el personal del Colegio.
- f) Disposiciones de adecuación a los protocolos de reanudación de actividades, que serán aplicables cuando el Ministerio de Educación disponga la reanudación de la prestación del servicio educativo bajo la modalidad presencial.

ARTÍCULO 24. DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL

El Colegio, como espacio de formación integral, promueve de manera permanente, entornos de convivencia acogedores y seguros, donde se fomenten habilidades y actitudes en el marco del respeto y el reconocimiento del otro. Un espacio que permite prevenir y proteger a las y los estudiantes frente a situaciones de violencia que puedan vulnerar sus derechos. Es una realidad que la violencia sexual se presenta en diferentes entornos, incluidos el hogar y la escuela, la cual daña gravemente la integridad y bienestar intelectual, social y emocional de las y los estudiantes. En este sentido el Colegio adoptará las medidas que se detallan a continuación, en concordancia al marco normativo vigente: Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, o norma que modifique o sustituya, y los “Protocolos para la atención de la violencia escolar, una guía para prevenir y atender el acoso entre estudiantes y una guía para prevenir y atender la violencia sexual”.

- a) Generar una convivencia escolar democrática e inclusiva donde prime el buen trato y el respeto.
- b) El Comité de Tutoría y Orientación Educativa coadyuva acciones de prevención y atención de prevención y atención a la violencia escolar.
- c) Los docentes identifican las necesidades socios afectivos y formativos de las y los estudiantes a fin de fortalecer sus competencias y capacidades a través de sesiones de tutoría y sesiones de aprendizaje. d) Establecimiento de alianzas estratégicas con centros de apoyo (comisarias, postas y otros) como parte de la gestión del Colegio.
- e) Si fuera el caso, llevar a cabo la intervención teniendo presente el principio del interés superior del niño y los protocolos establecidos para apoyarlos adecuadamente.

ARTÍCULO 25. MEDIDAS ADICIONALES DE PROTECCIÓN A MENORES DURANTE LOS PERIODOS DE EDUCACIÓN REMOTA – PROGRAMA DE APRENDIZAJE EN LÍNEA.

Salvaguardar a los estudiantes durante el programa de aprendizaje en línea (DLP) Mientras participan en el programa de aprendizaje a distancia, los docentes y el personal de la IEP. Continuará siguiendo todas las pautas como se describe en nuestro Manual de Protección a Menores y disposiciones legales vigentes.

El Comité de convivencia escolar y el Equipo de innovación tecnológica se asociarán para implementar salvaguardas para proteger la privacidad, la confidencialidad y la seguridad de los estudiantes.



Los profesores recibirán una capacitación de actualización sobre protección infantil que incluye signos de abuso o negligencia (reconocible en línea) y una revisión de los procedimientos de denuncia.

Política obligatoria de reportar a todos los miembros de la facultad y el personal mantienen su papel de REPORTADORES OBLIGATORIOS, lo que les obliga a hacer un informe cuando sospechan que un niño es víctima de negligencia o abuso físico, emocional o sexual que pudo haber ocurrido durante una clase o fuera de la escuela. Todos los informes son confidenciales. La escuela investigará todos los informes y tomará las medidas apropiadas para garantizar la seguridad del niño de acuerdo con la ley peruana.

Indicadores posibles de ABUSO FÍSICO que podrían observarse:

- Cualquier lesión (o lesiones repetitivas) sin explicación válida.
- Lesiones graves que no han recibido atención médica.
- Lesiones (notificadas o notorias) en partes del cuerpo que normalmente no están en riesgo en general juegos y juegos • Las lesiones que parecen que un/a alumno/a puede haber sido restringido/a
- Sobresaltos nerviosos, nerviosismo o que se muestran temerosos en generalmente • Miedo irracional de meterse en problemas

Demasiado ansioso por agradar a los profesores y/o compañeros de clase Posibles indicadores de ABUSO EMOCIONAL que podrían observarse:

- Comportamiento agresivo o antisocial hacia sus compañeros o profesores
- Comportamiento errático y / o palabras violentas, o al escribir o dibujar
- Baja autoestima
- Peso errático o patrones de crecimiento anormales
- Comportamiento muy pasivo

Miedo a que los maestros comuniquen problemas con los padres Posibles indicadores de ABUSO SEXUAL que podrían observarse:

- El niño es consciente de la edad - contenido sexual inapropiado que se muestra en palabras, escritos o dibujos
- Problemas médicos repetidos con infecciones de orina o problemas estomacales • Molestias o dolor al caminar o sentarse
- Cambios observables en el peso y / o trastornos alimenticios como la anorexia o la bulimia

Signos de depresión y / o autolesión que se muestran en palabras, escritos o dibujos Posibles indicadores de ABANDONO que podrían observarse:



- Necesidades médicas no tratadas
- Mala higiene (ej. negligencia dental, apariencia desaliñada, ropa anormalmente sucia)
- Hambre (informar que no tienen comida o pérdida de peso observable)
- Fatiga, quedarse dormido en clases
- Problemas de asistencia / tardanza
- Comportamiento anormal para llamar la atención o auto-destructiva (mentir, el engaño)
- Relaciones sociales malas / o de extrema soledad
- Padres que no responden a las comunicaciones repetidas de la escuela y / o sin interés sobre rendimiento académico del estudiante.
- Los padres no pueden ser ubicados en caso de una urgencia.
- Falta de supervisión apropiada para la edad.

Pasos a seguir si sospecha abuso o negligencia durante el Programa de aprendizaje a distancia:

- PASO UNO: Cuando un alumno o una alumna informa abuso o si hay alguna sospecha que se está produciendo abuso / negligencia, el profesor / miembro del personal administrativo buscará el consejo del consejero de nivel de grado dentro de las primeras 24 horas.
- PASO DOS: El consejero consultará con el Director de división y seguirá todos los pasos descritos en la sección 2 de la Política de Protección al Menor del Colegio en cuanto a: Responder e informar sobre denuncias y sospechas de abuso y negligencia infantil.

Protecciones tecnológicas para Grados:

- COLOCANDO un administrador al desarrollo de las clases por zoom.
- INSERTAR antivirus, contra páginas pornográficas y diabólicas y/o otras clases de violencia psicológicas.
- FOMENTAR la supervisión constante de los padres de familia.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO V DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 26°: La Institución Educativa está constituida por los órganos que, en forma integrada, son responsables de organizar y ejecutar las acciones técnico pedagógico y administrativas.



CONSEJO DIRECTIVO

1. Dirección General.
2. Dirección Académica
3. Coordinación General
4. Representantes de la Promotora.

ÓRGANOS DE APOYO

1. Administración
2. Secretaría
3. Impresiones y Diseño
4. De Servicio y Mantenimiento.
5. Tópico

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

1. Departamento Psicopedagógico.
2. Equipo de Gestión de Riesgos.
3. Equipo de Convivencia Educativa: tutores, orientadoras y psicólogas (TOECE).
4. Equipo de Defensoría Escolar del Niño y el Adolescente (DESNA)
5. Equipo de Promoción de la Salud.
6. Docentes

ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

1. Comités de Aula de Padres de Familias por Grados
2. Municipio Escolar.

ORGANIGRAMA

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

ARTÍCULO 27° CONSEJO DIRECTIVO

A.- SON FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) GENERAL DE LA I.E.:

El Director (a) General de la I.E. es la primera autoridad educativa de la Institución; es responsable de la gestión en los ámbitos: pedagógicos, institucional y administrativo, para lo cual cuenta con facultades de dirección y gestión.

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de su jornada laboral.
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul noche, blusa blanca y cabello recogido)
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.



4. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de política institucional establecidos por la promotora y relacionados con la axiología, fines y objetivos educacionales.
5. Conducir la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación en coordinación con el promotor, dirección académica y coordinación general del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular ,Plan Anual de Trabajo , Reglamento Interno-Manual de Organización y Funciones, Plan Anual de Supervisión Educativa y Monitoreo Acompañante de manera participativa e Inventario.
6. Promover y presidir el Consejo Directivo.
7. Aprobar por Resolución Directoral los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
8. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos que norman sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los educandos.
9. Firmar los Certificados de Estudios y documentos de administración educativa.
10. Dirigir la correspondencia oficial y disponer la publicación de directivas y demás documentos informativos del plantel.
11. Aprobar los cuadros de distribución de horas de clase y la calendarización del año escolar.
12. Mantener el Principio de Autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad de los diferentes órganos del plantel, imponiendo las sanciones pertinentes de conformidad con el presente reglamento.
13. Convocar a sesiones del Consejo Directivo para recibir información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de comportamiento de los estudiantes para determinar las alternativas de solución.
14. Recabar los informes de los diferentes órganos de la Institución Educativa para elaborar la Memoria Anual y remitir oportunamente a la autoridad oficial correspondiente.
15. Designar de manera interina a su reemplazante, en el caso de su ausencia temporal, comunicando a la autoridad competente.
16. Autorizar las licencias y vacaciones del personal, de acuerdo a ley.
17. Estimular el buen desempeño docente establecido en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público.
18. Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal.
19. Velar porque la base de datos del personal se mantenga actualizada.
20. Velar por la correcta aplicación de las normas, procedimientos y disposiciones generales contenidas en el Reglamento Interno a todo el personal de la Institución.
21. Tiene facultades para amonestar, aplicar memorándums al personal de la Institución ante el incumplimiento de sus funciones y llevar el control de éstas las medidas correctivas como descuentos, suspensiones y otras sanciones.
22. Velar para que la Institución esté actualizado con todas las normativas concernientes a su línea de servicio que ofrece.
23. Velar para que toda la documentación de las diversas dependencias de la Institución estén en orden y actualizadas.
24. Llevar el control de los asuntos legales
25. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos emitidos por la Institución educativa.
26. Ejecuta reuniones periódicas con la plana jerárquica, como con los docentes, a fin de conocer las acciones o dificultades encontradas en las supervisiones, monitoreo y acompañamientos pedagógicos.
27. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo.
28. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Promotora designe.



B.- SON FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) ACADÉMICA DE LA I.E.:

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de su jornada laboral correspondiente.
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul noche, camisa blanca, corbata y cabello recortado)
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Desarrollar acciones de capacitación del personal.
5. Ajustar mediante las acciones de coordinación a nivel de la comunidad educativa el ajuste de la programación curricular de la IEP. "JOHANNES GUTENBERG SCHOOL" conforme a lo señalado en el Currículo Nacional vigente acogiendo a este documento rector de la educación en el Perú
6. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
7. Presentar informes del comportamiento del personal para sus respectivas sanciones de acuerdo al Reglamento
8. Organiza, ejecuta, supervisa y evalúa el plan general de supervisión y control del trabajo así como del buen desempeño laboral en la Institución.
9. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas contenidas en los planes y programas del Colegio, considerando todas las áreas de desarrollo académico.
10. Garantizar el logro de los objetivos propuestos, mediante la participación del personal docente y de los estudiantes en general
11. Coordinar acciones con los respectivos estamentos para la efectiva elaboración, aprobación y desarrollo del Plan de Estudios.
12. Coordinar y orientar a los coordinadores y docentes en general en el planteamiento y desarrollo de sus respectivas áreas de trabajo educativo.
13. Garantizar la puntualidad de los profesores en el cumplimiento de las diferentes acciones técnico – pedagógicas.
14. Optimizar el rendimiento académico de los estudiantes a través de acciones de verificación y evaluación del trabajo docente.
15. Garantizar la elaboración y reproducción oportuna de las pruebas escritas para cada aula y cautela la seguridad de las mismas.
16. Realiza acciones de supervisión técnico – pedagógicas, en coordinación con las instancias respectivas y asegura el cumplimiento de las medidas correctivas
17. Brindar información pedagógica, tanto en el aspecto académico respecto a los logros de comportamiento de los estudiantes a sus respectivos padres de familia.
18. Elaborar cuadros estadísticos del rendimiento escolar.
19. Efectúa el seguimiento académico de los estudiantes con mayores dificultades y/o más bajo rendimiento y, mantiene informado a los padres de familia
20. Garantizar la integralidad de la formación que se imparte a los estudiantes, estableciendo una articulación sinérgica entre los aspectos académicos, actitudinales, sociales, culturales, deportivos, artísticos, emocionales, etc.
21. Revisar, aprobar y llevar un archivo de la programación anual, el sílabo, la programación bimestral y de las sesiones de clase garantizando el logro de los aprendizajes, a través de la mediación del personal docente y la participación activa de los estudiantes.
22. Revisar con anticipación las sesiones de aprendizaje preparadas por los docentes y supervisar, opinada e inopinadamente, la aplicación y desarrollo de las mismas conjuntamente coordinadas.
23. Coordinar acciones de mejora para el eficiente desarrollo del Plan de Estudios, implementando talleres, visitas de estudios, proyectos y módulos de aprendizaje.



24. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal docente. Cautelando la puntualidad de los profesores en el cumplimiento de las diferentes acciones técnico – pedagógicas.
25. Optimizar el logro de los aprendizajes de los estudiantes a través de acciones de verificación y evaluación documentada del trabajo docente.
26. Garantizar la pertinencia (enfoque por competencias, indicador de logro de las pruebas escritas.
27. Recoger información relevante apuntando a la instauración de una cultura evaluativa, permanente y sostenible, mediante la Supervisión Técnica – Monitoreo y Acompañamiento pedagógico, en coordinación con las instancias respectivas y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas.
28. Planificar y ejecutar reuniones periódicas con coordinación de área, docentes encargados, a fin de conocer las inacciones o dificultades encontradas en las Supervisiones y Monitorios.
29. Elaborar, el plan de distribución horaria y los horarios del profesorado.
30. Garantizar el desarrollo de una sesión de aprendizaje pertinente, en ausencia de un docente, ya sea por delegación o reemplazándolo personalmente.
31. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo.
32. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Promotora designe.

C.- SON FUNCIONES DE COORDINACIÓN GENERAL.

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de su jornada laboral correspondiente.
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul noche, camisa blanca, corbata y cabello recortado).
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Coordinar con Dirección Académica la elaboración del plan de estudios de la institución.
5. Analizar y proponer mejoras para el mejoramiento continuo del rendimiento académico en la institución.
6. Coordinar con Dirección Académica para convocar y ejecutar reuniones con las diferentes áreas académicas, delegadas por el equipo directivo. Elevar informe sobre estas reuniones al órgano de Dirección.
7. Coordinar con dirección para la planificación y programación académica, de acuerdo al currículo nacional vigente.
8. Comunicar la dirección de la coordinación con el personal docente para el desarrollo de las actividades programadas.
9. Coordinar con Dirección, la distribución de la carga horaria de los docentes y elaboración de los horarios de clases del plantel.
10. Rendir mensualmente informe a los directores del plantel sobre el resultado de las actividades curriculares y extracurriculares, de la competencia de su coordinación.
11. Revisar permanentemente los diarios de clase o sesiones de aprendizaje, fichas de seguimiento, plan de actividades por área, reporte de calificaciones y registros auxiliares.
12. Realizar el seguimiento sobre desempeño escolar de los estudiantes con dificultades de aprendizaje e informar a Dirección, oportunamente, del progreso del estudiante.
13. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y necesidades de la I.E.
14. Registrar en la plataforma SISEVE los casos que correspondan en el nivel primario y secundario.



D.- SON FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE PROMOTORÍA

1. Determinar la línea de planificación, organización, dirección y control de la Institución Educativa de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Nombrar al Director de la Institución Educativa y solicitar a la autoridad competente su reconocimiento.
3. Conformar el consejo directivo.
4. Aprobar o modificar el Reglamento Interno del colegio, así como también su Reglamento Interno del Trabajo.
5. Canalizar la participación de las personas y de la comunidad en la realización de acciones que favorezcan a la educación.
6. Velar por el cumplimiento de estos estatutos y apoyar las distintas actividades de la I.E.
7. Resolver todas las cuestiones no previstas en el presente reglamento, así como aclarar cualquier duda que sus disposiciones puedan originar.
8. Establecer la duración del periodo escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes en coordinación con el Director General y Académico.
9. Cuidar el prestigio de la Institución Educativa, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.
10. Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén acordes con las modernas exigencias técnico – pedagógicas.
11. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico del plantel, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
12. Ejecutar inversiones en pro del plantel a través de financiamiento interno y externo.
13. Percibir como propietario y/o arrendataria de los inmuebles y muebles de la Institución Educativa.
14. Otorgar Constancias de trabajo, firma de boletas de trabajo y otros documentos de índole laboral, contable, tributario, financiero, legal a través de la Gerencia General.

ARTÍCULO 28° ÓRGANOS DE APOYO

A.- SON FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA

1. Asistir y cumplir puntualmente su jornada laboral.
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul noche, blusa blanca y cabello recogido).
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Organizar, orientar, controlar y evaluar el trabajo de todo el personal administrativo, de apoyo y de servicio, procurando el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.
5. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía y el respeto al personal jerárquico a sus compañeros.
6. Velar por la conservación de la infraestructura, mobiliario, materiales, equipos y enseres del plantel.
7. Controlar que todos los padres de familia del colegio cumplan con cancelar sus pagos de pensión de enseñanzas y otros, dentro de los plazos que se les otorgue. En caso contrario, conversar con ellos y tomar las medidas correctivas más convenientes.
8. Informar periódicamente a la Dirección sobre al área a su cargo.



9. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, unidades y enseres del colegio. También, el inventario de útiles escolares.
10. Integrar el comité de Defensa Civil para plantear los procedimientos de urgencia y velar por la seguridad de los alumnos, docentes, personal administrativo, de mantenimiento y servicio, asimismo tomar las medidas para reducir al mínimo los daños de la infraestructura de la institución, los bienes y las pérdidas de los materiales.
11. Atender los requerimientos económicos que formulen las diferentes comisiones conformadas para la realización de diferentes actividades programadas.
12. Participar en los programas de capacitación y actualización en el área de su especialidad.
13. Apoyar a la Dirección del colegio sobre las acciones de exponer a la comunidad las bondades de una educación de calidad que ofrece el colegio.
14. Organizar y desarrollar las actividades internas, externas y de proyección a la comunidad que el colegio programe.
15. Fomentar acciones que contribuyan al mejoramiento de la Imagen Institucional del colegio.
16. Coordinar acciones inter-institucionales públicas, privadas y religiosas para mantener relaciones cordiales y de apoyo mutuo.
17. Organizar y llevar el archivo de todos los documentos impresos para efecto de control y supervisión.
18. Coordinar los pedidos internos y externos para el uso de las instalaciones y equipos del colegio.
19. Elaborar certificados de estudio y conducta cuando le fueran solicitado y siempre que lo autorice la Dirección.
20. Organizar la entrega de la documentación pertinente, en caso haya sido solicitada por motivo de retiro por traslado o viaje al extranjero.
21. Recepcionar certificados de estudios oficiales así como las fichas únicas y partidas de nacimiento de los alumnos que inician sus estudios en el plantel.
22. Coordinar con personal de servicio, supervisar la limpieza de las instalaciones, ambientes de la institución y coordinar el abastecimiento de los insumos necesarios.
23. Administrar documentación como: nóminas de matrícula, actas de evaluación, exoneraciones, rectificación de nombres, constancias de estudios, entre otros.
24. Supervisar la recepción, almacenamiento y la distribución de los útiles escolares conjuntamente con las asistentes, orientadoras y personal de apoyo.
25. Administrar el seguro contra accidentes de los estudiantes.
26. Administrar la plataforma administrativa INTRANET del colegio.
27. Administrar la plataforma educativa.
28. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su Trabajo.
29. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

B.- SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA

1. Asistir y cumplir puntualmente su jornada laboral.
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul noche, blusa blanca y cabello recogido)
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Recibir y dar trámite a todo documento interno-externo que le corresponda en su función y/o designe dirección.
5. Revisar la plataforma institucional diariamente.
6. Llevar en orden la correspondencia oficial y tener organizado los archivos.
7. Mantener reserva de los documentos.



8. Realizar el proceso de admisión, la matrícula y ratificación de matrícula a través de los procedimientos establecidos. El órgano promotor, Dirección son quienes podrán solucionar alguna duda o autorizar medidas no estipuladas.
9. Elaborar los borradores de los certificados de estudios en plazos prudentes.
10. Mantener orden, seguridad, seriedad, reserva y cortesía en la atención.
11. Siagie, actas, documentación, nóminas.
12. Revisar la plataforma del MINEDU, UGEL, DREM y comunicar las normas educativas vigentes a la dirección.
13. Coordinar con administración, las visitas guiadas a los padres de familia, cuyos hijos postulen al colegio.
14. Redactar constancias de vacante, matrícula, tercio y/o quinto superior, a petición de la Dirección.
15. Proporcionar información de los requisitos para postular al colegio.
16. Coordinar con la dirección y administración el proceso de matrícula del año escolar.
17. Consolidar las fichas únicas de los alumnos ingresantes.
18. Coordinar con administración el registro de los documentos oficiales que remite el colegio al personal e Instituciones del exterior
19. Contribuir con la disciplina de la institución educativa (apoyando en el ingreso, la salida y cada uno de los recreos)
20. Mantener actualizados, registrando toda la información técnico – pedagógica en el Sistema de Apoyo a la Gestión Educativa (SIAGIE) y la Plataforma Educativa que la Institución emplee.
21. Realizar e imprimir la facturación de las pensiones de cada estudiante de forma oportuna.
22. Administrar la plataforma educativa Proyecto Educativo Pilares.
23. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo
24. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

C.- SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SOPORTE TECNOLÓGICO E INFORMÁTICO:

1. Asistir y cumplir puntualmente su jornada laboral.
2. Asistir correctamente uniformado (traje sastre azul noche, camisa blanca, corbata y cabello recortado)
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Coordinar con Dirección para convocar a reunión a los docentes para la capacitación en la mejora del uso de las TICs.
5. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de informática.
6. Realizar el mantenimiento del software y hardware de los equipos informáticos del colegio, de acuerdo al plan formulado anualmente.
7. Presentar, semanalmente, por escrito, el reporte de mantenimiento y requerimientos del área de cómputo e inglés a la Dirección y Administración del colegio.
8. Asesorar a la Dirección en todo lo referente al uso de las TICs.
9. Coordinar con la Dirección y Administración la adquisición y/o renovación de programas, materiales y equipos Informáticos.
10. Brindar apoyo informático al personal docente, administrativo y estudiantes.
11. Brindar servicio a las máquinas y redes del colegio en caso sea necesario.
12. Participar en los programas de capacitación y actualización en su especialidad.
13. Mantener actualizada la página web del colegio.
14. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo.



15. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

D.- SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE IMPRESIÓN Y DISEÑO.

1. Asistir y cumplir puntualmente a su jornada laboral
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul noche, blusa o camisa blanca y cabello recogido y/o recortado)
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Atender las solicitudes de copias de los docentes, previa aprobación de Dirección, y otros afines a razón de proveer de materiales que sean necesarios para el desarrollo de las acciones técnicas pedagógicas que se requieran.
5. Apoyo de plataformas, página web y otros.
6. Elaborar los diseños publicitarios para las actividades del colegio.
7. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo.
8. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

E.- SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

Son deberes y funciones:

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de su jornada laboral correspondiente.
2. Ingresar a la Institución Educativa según corresponda a su jornada laboral.
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía y el respeto al personal jerárquico a sus compañeros
4. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y cuidado de las instalaciones de la IE.
5. Mantener debidamente limpios los patios, aulas, baños y otros, además del mobiliario, enseres y demás servicios.
6. Entregar a las autoridades del Plantel todo objeto encontrado dentro y fuera de las aulas (cuaderno, ropa, lápices, dinero, joyas, equipos, etc.), dejados por los estudiantes y profesores para su devolución inmediata.
7. Conservar en condiciones óptimas todos los bienes del Colegio.
8. Colaborar antes, durante y después en todas las actividades culturales, artísticas, religiosas, científicas, etc. programadas por el plantel, con la buena presentación y limpieza de las instalaciones
9. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

F.- SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE PORTERÍA Y SEGURIDAD

1. Asistir y cumplir puntualmente a su jornada laboral
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul noche, camisa blanca y cabello recortado).
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Aceptar y ser responsable del área de trabajo asignada por la Dirección.



5. Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite el colegio.
6. Responsabilizarse de los equipos y materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
7. Llevar un cuaderno de incidencias.
8. Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución.
9. Recibir y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con la Dirección.
10. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo
11. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

J.- SON FUNCIONES DEL (DE LA) RESPONSABLE DE TÓPICO.

1. Asistir y cumplir puntualmente a su jornada laboral
2. Asistir correctamente uniformada.
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Brindar atención médica de urgencia como curaciones: de pequeñas y medianas heridas y otras acciones que el profesional de enfermería a razón de cautelar de forma inmediata la integridad vital del estudiante y de los miembros de la comunidad educativa.
5. Comunicar a Dirección los casos que se presentan o accidentes reportados. Coordinar con Dirección o Administración para comunicar al padre de familia.
6. Seguir el protocolo de atención.
7. Llevar un cuaderno de incidencias.
8. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

ARTÍCULO 29° ÓRGANOS DE EJECUCIÓN.

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO.

Es un órgano de apoyo y consulta psicológica de las diversas instancias del Colegio. Su función primordial es apoyar la formación integral del educando brindando servicio de orientación y consejería.

A.- SON FUNCIONES DE LOS(AS) PSICÓLOGAS

1. Asistir y cumplir puntualmente a su jornada laboral
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul noche, blusa blanca y cabello recogido).
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Brindar servicios de orientación a los miembros de la comunidad educativa, especialmente a quienes tienen problemas emocionales o académicos y derivarlos a los centros especializados.
5. Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes.
6. Coordinar con Dirección y coordinación académica para apoyar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
7. Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.
8. Integrar y coordinar con el comité TOECE, el programa de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar para estudiantes.



9. Realizar la evaluación de orientación vocacional y profesional para los estudiantes de 4° y 5° grado de educación secundaria respectivamente.
10. Programar y coordinar con Dirección y coordinación académica ,de forma oportuna , la visita a universidades calificadas
11. Llevar el registro de incidencias.
12. Coordinar oportunamente con el Consejo Directivo respecto a los casos que revistan gravedad.
13. Elaborar el informe psicológico semestral de los estudiantes y enviarlo por el intranet institucional.
14. Mantener actualizada la documentación psicológica.
15. Programar y desarrollar campañas de prevención dirigida a los estudiantes.
16. Velar por el cumplimiento del reglamento interno.
17. Informar oportunamente a Dirección sobre todo los encargos delegados.
18. Velar por el bienestar emocional de todo el personal de la institución.
19. Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales en la Institución Educativa.
20. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo.
21. Generar condiciones para la plena convivencia escolar democrática, basada en los derechos humanos y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
22. Reportar a Dirección todo caso de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual del estudiante, que afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
23. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

B.- EQUIPO DE GESTIÓN DE RIESGOS.

INTEGRANTES:

- Presidente: Director (a) General de la Institución Educativa
- Vicepresidente: Director (a) Académico de la Institución Educativa.
- Secretario: Un docente de Inicial,
- Jefe de protección y seguridad: Un docente de Secundaria.
- Subjefe de protección y seguridad: Un docente de Primaria.
- Coordinadores de Profesores de Inicial
- Coordinadores de profesores de Primaria
- Coordinadores de profesores de Secundaria
- Coordinadores del Personal Administrativo
- Coordinadores de alumnos de Primaria,
- Coordinadores de alumnos de Secundaria
- Coordinadores de Comités de Aula

FUNCIONES:

1. Representar a la Institución ante la comunidad y el Sistema Nacional de Defensa Civil.
2. Elaborar el Plan de Protección, Seguridad y Evacuación.
3. Coordinar las Acciones de Protección y Seguridad con las instituciones inmediatas superiores de Defensa Civil.
4. Coordinar con organismos especializados la inspección técnica del local institucional, para realizar la respectiva señalización e implementación de los sistemas básicos de seguridad.
5. Organizar las Brigadas Operativas de Defensa Civil en su Institución.



6. Asumir las funciones operativas en caso de emergencias, constituyéndose en el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
7. Programar la capacitación de sus miembros y de la comunidad educativa en general.
8. Elaborar el cronograma de acciones de defensa civil en su institución y supervisar su ejecución.
9. Incorporar en el PEI el Plan de Protección, Seguridad Evacuación de la Institución Educativa, asimismo los contenidos curriculares de la propuesta aprendiendo a prevenir en PCIE

C.- EQUIPO DE DEFENSORÍA ESCOLAR DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE

INTEGRANTES

- Director
- Responsable de Convivencia Escolar
- Defensor Escolar: Un docente por cada nivel.
- Promotores Defensores: Un alumno elegido por grado y sección en cada nivel educativo

FUNCIONES:

1. Defender y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
3. Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
4. Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
5. Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños, niñas y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual

D.- EQUIPO DE LA PROMOCIÓN DE SALUD.

INTEGRANTES:

- Director
- Un representante de los profesores del nivel Inicial.
- Un representante de los profesores del nivel Primaria.
- Una representante de los profesores del nivel secundaria.
- Dos representantes del Comité de Aula.
- Tres representantes de los alumnos.(uno por nivel educativo)
- Un representante de la Dirección de Promoción de la Salud.

FUNCIONES:

1. Inculcar en el educando y padres de familia buenos hábitos de higiene y alimentación en pro de su bienestar personal y familiar.
2. Brindar conocimientos esenciales relacionados a la salud, a fin de prevenir la desnutrición y otras enfermedades que se observan en el educando.
3. Difundir reglas esenciales de salud que permitan lograr una eficiente higiene de los alumnos.



4. Monitorear, supervisar e informar a la Dirección sobre el estado de conservación y mantenimiento de los SS.HH, manejo y uso responsable del agua, limpieza de los ambientes de la I.E., higiene y ambientación del cafetín – comedor y/o quiosco escolar.
5. Organizar e implementar la existencia de basureros en el aula y en la I.E.

E.- EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA: PROFESORES TUTORES Y ORIENTADORES (TOECE).

SOBRE LOS PROFESORES TUTORES Y ORIENTADORES.

El Tutor es el profesor/a responsable directo de la orientación de su aula en aspectos de conducta, aprovechamiento, integración y orientación.

- **SON FUNCIONES DEL TUTOR /A DE AULA.**

1. Cuidar la buena presentación de su aula.
2. Apoyar y orientar a los alumnos con dificultades en los distintos ámbitos de su formación.
3. Preocuparse por los problemas de sus estudiantes en relación a la conducta y aprendizaje, detectando la causa y apoyándolos con la orientación más apropiada.
4. Mantener una buena comunicación con los profesores de aula y padres de familia, alcanzando información y recogiendo sus sugerencias.
5. Realizar y dar cumplimiento a la programación tutorial establecida., respetando su horario de clase.
6. Impartir las normas necesarias para orientar la buena convivencia de los estudiantes del aula, en coordinación con las diferentes instancias del colegio.
7. Atender a los padres de familia en las horas señaladas en su horario.
8. Realizar la reunión con los padres de familia al inicio del año lectivo. Realizar la entrega del reporte de evaluación e informe correspondiente al término de cada bimestre.
9. Motivar y participar activamente con sus estudiantes en todas las actividades tales como: día de la madre, día del padre, olimpiadas deportivas, día del logro, juegos florales, festival de teatro, festival de danzas, aniversario y otros.
10. Realizar la atención y seguimiento de los estudiantes a su cargo en lo académico, personal y vocacional.
11. Detectar problemas de comportamiento y aprendizaje y reportar oportunamente al departamento de psicología con cargo a la dirección de la I.E.P
12. Citar a los padres de familia de su tutoría, en su hora de atención al padre, para informarle sobre el desarrollo académico y conductual de su menor hijo.
13. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.
14. Evitar participar de las reuniones sociales organizadas por los padres de familia, fuera del colegio, que puedan dañar la imagen del personal y de la Institución Educativa.

- **SON FUNCIONES DE LAS ASISTENTAS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA.**

1. Asistir y cumplir puntualmente a su jornada laboral
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul noche, blusa blanca y cabello recogido).
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.



4. Atender a los niños desde la entrada y la salida del centro educativo y de acuerdo al horario, hasta la llegada de los padres para ser entregados haciendo constar que al niño se le ha sido entregado sano al terminar la jornada diaria.
5. Indagar el sustento de la falta o tardanza del estudiante y reportar vía plataforma a la tutor(a) del aula.
6. Atender a los niños cuando hagan uso de los servicios higiénicos.
7. Mantener el aseo y limpieza del mobiliario y material del aula o aulas a su cargo.
8. Atender a los niños en el comedor o cuando tomen sus alimentos
9. Atender las necesidades de los niños desarrollando actividades tendientes a la formación de hábitos alimentarios, limpieza ambiental y personal
10. Informar oportunamente a sus tutoras y/o psicología cuando detecte algún problema en la conducta de los niños que permanecen dentro del aula en las horas de labor educativa.
11. Velar por el bienestar social, emocional, afectivo y físico de los niños.
12. Colaborar con el orden en las aulas, en el caso de la ausencia de los docentes o cuando la dirección lo requiera.
13. Trabajar y coordinar conjuntamente con la profesora de aula en la elaboración del material y otros.
14. Mantener buenas relaciones con el personal que labora en la Institución Educativa.
15. Supervisar la correcta presentación del alumnado durante su permanencia diaria en el colegio; así como en actividades centrales e internas.
16. Velar por el mantenimiento del orden disciplinario en todo el colegio, y de ser el caso, aplicar técnicas correctivas adecuadas que no dañen la integridad física, moral y psicológica del educando.
17. Exigir al alumnado aseo, puntualidad, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar y exigir respeto a los distintivos patrios y del colegio.
18. Atender problemas de interrelación entre los estudiantes.
19. Ingresar al intranet del colegio la parte semanal de asistencia, inasistencia, tardanza y justificaciones de los alumnos.
20. Vigilar permanentemente a los alumnos durante las horas de recreo, comedor y formaciones.
21. Presentar un informe semanal a Dirección, Coordinación General, Dpto. Psicopedagógico y tutores sobre aquellos alumnos que reinciden en inasistencias y tardanzas.
22. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.
23. Evitar participar de las reuniones sociales organizadas por los padres de familia, fuera del colegio, que puedan dañar la imagen del personal y de la Institución Educativa.
24. Revisar las anotaciones enviadas por los padres de familia vía agenda virtual. Gestionar la respuesta, ante quien corresponda, antes del término de la jornada laboral.
25. Ambientar las aulas a su cargo para la jornada laboral del día siguiente.
26. Habilitar los cuadernos y otros materiales para la clase del día siguiente.
27. Anotar en la agenda virtual del estudiante los méritos y deméritos el mismo día de la ocurrencia
28. Derivar a tópico los casos de accidentes, cualquiera sea su naturaleza y apoyar en los pasos siguientes, de acuerdo al protocolo.
29. Derivar al docente tutor y/o al Dpto. Psicopedagógico los casos de conducta que lo ameriten, de acuerdo al protocolo respectivo. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente.
30. Reportar al Dpto. Psicopedagógico los casos de acoso escolar. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente



- **SON FUNCIONES DE LAS ORIENTADORAS DE SECUNDARIA**

1. Asistir y cumplir puntualmente a su jornada laboral
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul noche, blusa blanca y cabello recogido).
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Supervisar la correcta presentación del alumnado durante su permanencia diaria en el colegio; así como en actuaciones internas y externas que se organicen.
5. Coordinar con Dirección para citar a los padres de familia para informarles sobre el desenvolvimiento conductual de su menor hijo en el colegio.
6. Velar por el mantenimiento del orden disciplinario en todo el colegio, y de ser el caso, aplicar técnicas correctivas adecuadas que no dañen la integridad física, moral y psicológica del educando.
7. Ordenan y controlan el ingreso, salida y formación del alumnado en todas las actividades del colegio.
8. Exigir al alumnado aseo, puntualidad, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar y exigir respeto a los distintivos patrios y del colegio.
9. Atender problemas de interrelación entre los estudiantes y/o problemas conductuales, y reportarlo al departamento de psicología.
10. Vigilar que los alumnos no transiten por los pasadizos del colegio durante las horas de clase y después de ellas que no cuenten con la autorización de sus docentes y orientadoras.
11. Absolver las consultas de los alumnos y padres de familia en forma oportuna y con carácter formativo.
12. Detectar y realizar acciones de consejería en los casos de indisciplina y mal comportamiento para su respectivo tratamiento y/o sanción.
13. Ingresar al intranet del colegio, las partes semanales de asistencia, inasistencia, tardanza y justificaciones de los alumnos.
14. Vigilar permanentemente a los alumnos durante las horas de recreo, comedor y formaciones.
15. Presentar un informe semanal a Dirección, Coordinación General, Dpto. Psicopedagógico y tutores sobre aquellos alumnos que reinciden en inasistencias y tardanzas.
16. Ingresar la asistencia diariamente en el intranet del colegio.
17. Evitar participar de las reuniones sociales organizadas por los padres de familia, fuera del colegio, que puedan dañar la imagen del personal y de la Institución Educativa.
18. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.
19. Revisar las anotaciones enviadas por los padres de familia vía agenda virtual.
20. Gestionar la respuesta, ante quien corresponda, antes del término de la jornada laboral
21. Habilitar y ambientar las aulas a su cargo para la jornada laboral del día siguiente.
22. Derivar al docente tutor y/o el Dpto. Psicopedagógico los casos de conducta.
23. Reportar al Dpto. Psicopedagógico los casos de acoso escolar. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente.



ARTICULO 29-A DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

A.- SON FUNCIONES DEL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO. Funciones:

1. Asistir puntualmente a su centro laboral.
2. Asistir correctamente uniformado. (Varones: terno azul noche, Camisa blanca y cabello corto. Mujeres: sastré azul noche, blusa blanca)
3. Poseer una conducta idónea y ejemplar, manteniendo el respeto .Al personal directivo y a sus compañeros.
4. Presentar la carpeta pedagógica incluyendo: la programación anual correspondiente, unidades de aprendizaje y sesiones de clase adjuntando el instrumento de evaluación a emplear. Presentar cada vez que se le solicita.
5. Gestionar en los educandos el logro de las competencias y capacidades correspondientes a su grado, de acuerdo al Currículo Nacional vigente.
6. Desarrollar y evaluar las competencias y capacidades correspondientes en forma continua y permanente, de acuerdo a la propuesta del Currículo Nacional.
7. Dirigir y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes.
8. Evaluar empleando rúbricas de aprendizaje al término de cada unidad. Empleando también evaluaciones escritas que evidencien el logro de los desempeños.
9. Garantizar la conservación de las evidencias de evaluación en el cuaderno o fólder del estudiante.
10. Participar en capacitaciones de actualización pedagógica o profesional organizados por el colegio o por las instancias superiores.
11. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y conductual de los educandos, empleando el INTRANET del colegio.
12. Informar a la Dirección, Dirección Académica y demás autoridades del colegio sobre el aspecto técnico – pedagógico de sus estudiantes.
13. .Velar por la conservación de los bienes del colegio, así como la limpieza de la infraestructura.
14. Dirigir la formación integral de los educandos, mediante las acciones de orientación y formación de buenas costumbres, así como la dedicación al estudio y empleo positivo del tiempo.
15. Participar activamente, cuidando que el comportamiento de los alumnos sea el adecuado, tanto en el patio como en las actividades internas y externas programadas por el colegio.
16. Participar en la elaboración y ejecución del PEI, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno del centro, PCI y otros.
17. Ingresar las calificaciones obtenidas semanalmente al INTRANET del colegio.
18. Producir recursos y crear actividades en la plataforma educativa del colegio semanalmente, por cada área y por grado, siempre que tenga acceso a este recurso.
19. Presentar los exámenes de recuperación correspondientes, antes del término del año.
20. Citar al padre de familia de los estudiantes posibles desaprobados, tres semanas antes del término del bimestre, vía INTRANET, para presentarles el informe académico conductual de su menor hijo. Elaborar un acta de la reunión.
21. Elaborar los reportes de los incidentes sucedidos en el día y presentarlos al Dpto. Psicopedagógico.
22. Anotar en la agenda virtual del estudiante los méritos y deméritos el mismo día de la ocurrencia.
23. Ingresar a la agenda virtual: tareas, comunicados para el padre de familia, dentro de su horario laboral.
24. Generar actividades y recursos en las plataformas educativas del colegio, dentro de su horario laboral.



25. Ingresar calificaciones progresivamente y comentarios en el reporte de notas, dentro de su horario laboral.
26. Revisar y contestar las anotaciones enviadas por los padres de familia dentro de su horario laboral.
27. Evitar participar de las reuniones sociales organizadas por los padres de familia, fuera del colegio, que puedan dañar la imagen del personal y de la Institución Educativa.
28. Derivar a tópico los casos de accidentes, cualquiera sea su naturaleza, y apoyar en los pasos siguientes, de acuerdo al protocolo. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente .
29. Derivar al docente tutor y/o el Dpto. Psicopedagógico los casos de inconducta que lo ameriten, de acuerdo al protocolo respectivo. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente .
30. Reportar al Dpto. Psicopedagógico los casos de acoso escolar. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente

B.- SON FUNCIONES DEL DOCENTE DE TIEMPO PARCIAL. Funciones:

1. Asistir puntualmente a su aula horas de clase de acuerdo a su horario.
2. Asistir correctamente uniformado. (Varones: terno azul noche, Camisa blanca y cabello corto. Mujeres: sastre azul noche, blusa blanca)
3. Poseer una conducta idónea y ejemplar, manteniendo el respeto al personal directivo y a sus compañeros.
4. Gestionar en los estudiantes el logro de las competencias y capacidades correspondientes a su grado, de acuerdo al Currículo Nacional vigente.
5. Desarrollar y evaluar las competencias y capacidades correspondientes en forma continua y permanente, de acuerdo a la propuesta del Currículo Nacional vigente.
6. Presentar la carpeta pedagógica incluyendo: la programación anual, unidades de aprendizaje y sesiones de clase adjuntando el instrumento de evaluación a emplear. Presentar cada vez que se le solicita.
7. Dirigir y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes.
8. Evaluar al término de cada unidad empleando rúbricas y evaluaciones escritas que evidencien el logro de los desempeño.
9. Garantizar la permanencia de las evidencias de evaluación en el cuaderno o fólder del estudiante.
10. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y conductual de los educandos, empleando el INTRANET del colegio.
- 11- Cuidar el comportamiento y conducta de los estudiantes durante la sesión de clase.
12. Informar a la Dirección, Dirección Académica y demás autoridades del colegio sobre el aspecto técnico – pedagógico de los estudiantes.
13. Velar por la conservación de los bienes del colegio, así como la limpieza de la infraestructura.
14. Ingresar las calificaciones obtenidas semanalmente al INTRANET del colegio en su horario respectivo.
15. Producir recursos y crear actividades en la plataforma educativa del colegio semanalmente, por cada área y por grado, siempre que tenga acceso a este recurso, de acuerdo a su horario de trabajo.



16. Presentar los exámenes de recuperación correspondientes antes del término de su contrato.
17. Citar al padre de familia de los estudiantes posibles desaprobados, tres semanas antes del término del bimestre, vía INTRANET, para presentarles el informe académico conductual de su menor hijo. Elaborar un acta de la reunión.
18. Elaborar los reportes de los incidentes sucedidos en el día y presentarlos al Dpto. Psicopedagógico.
19. Ingresar a la agenda virtual: tareas y comunicados dentro de su horario laboral.
20. Ingresar calificaciones progresivamente y comentarios en el reporte de notas, dentro de su horario laboral.
21. Anotar en la agenda virtual del estudiante los méritos y deméritos el mismo día de la ocurrencia.
22. Revisar y contestar las anotaciones enviadas por los padres de familia dentro de su horario laboral.

24. Evitar participar de las reuniones sociales organizadas por los padres de familia, fuera del colegio, que puedan dañar la imagen del personal y de la Institución Educativa.
25. Derivar a tópico los casos de accidentes, cualquiera sea su naturaleza, y apoyar en los pasos siguientes, de acuerdo al protocolo. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente.
26. Elaborar los reportes de los incidentes sucedidos en el día y presentarlos al Dpto. Psicopedagógico

27. Derivar al docente tutor y/o Dpto. Psicopedagógico los casos de inconducta que lo ameriten, de acuerdo al protocolo respectivo. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente .
28. Reportar al Dpto. Psicopedagógico los casos de acoso escolar. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente.
29. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.
30. Evitar participar de las reuniones sociales organizadas por los padres de familia, fuera del colegio, que puedan dañar la imagen del personal y de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 30° ÓRGANOS DE COLABORACIÓN.

A.- COMITÉ DE AULA DE PADRES DE FAMILIAS POR GRADO

El Comité de Aula, es el órgano de participación a nivel de aula, mediante el cual los padres o tutores, colaboran con el proceso educativo de sus hijos. Está constituido por la reunión de padres de familia o tutores de la sección o grado de estudios, bajo la asesoría del profesor de aula o tutor. Tiene como fines y objetivos:

- Los Comités, formados como agentes de la educación, tendrán una especial competencia en el campo de las actividades complementarias al proceso educativo.
- Específicamente buscarán:
 - Difundir y reafirmar los principios de la institución educativa entre los padres de familia y alumnos del grado a su cargo.
 - Estimular la participación mayoritaria de los padres de familia del respectivo grado año, favoreciendo el espíritu de unión y en beneficio de los alumnos.

Para su conformación en el mes de marzo de cada año, la Dirección de la institución educativa, convoca a los padres de familia o apoderados por aula, a efecto de organizar el Comité de Aula de padres de familia. Para su constitución se toma en cuenta lo siguiente:



- Cada comité estará compuesto por un número de padres de acuerdo con los objetivos y las necesidades; siendo el mínimo requerido de cuatro miembros.
- Entre los elegidos, se nombrará a un Presidente, un Tesorero y un Secretario. Los demás tendrán a su cargo las actividades que se programen, siendo de libre elección.
- Los Comités trabajarán en coordinación con la Dirección de la institución educativa y tutores del grado a su cargo.
- Los miembros de los Comités, una vez elegidos, ejercerán el cargo durante un año. Luego, la asamblea decidirá su continuidad o cambio.

Son funciones de los miembros de los Comités de Aula:

- **PRESIDENTE**

- Representar al Comité de Aula.
- Coordinar con la autoridad educativa todas las actividades previamente aprobadas en el Comité de Aula.
- Firmar con el secretario el libro de actas que reporta los acuerdos del Comité y las actividades realizadas.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité.
- Dirimir, con la asesoría de la Dirección, cualquier situación en desacuerdo, acompañado con la mayoría de integrantes del Comité de Aula.

- **SECRETARIO:**

- Llevar el libro de actas del comité y firmarlo con el Presidente.
- Redactar, suscribir y remitir las comunicaciones que el Presidente le indique.
- Realizar aquellas actividades propias a su cargo, o las que el Presidente solicite.

- **TESORERO:**

- Firmar con el Presidente la documentación propia del caso.
- Mantener al día un libro de ingresos y gastos.
- Proponer acciones de carácter económico que beneficien al fondo del Comité.
- Elaborar presupuestos y balances, así como informes económicos y presentarlos ante la asamblea de padres del grado a su cargo. Este informe contable y los reportes individuales de la cuenta de los alumnos, debe efectuarse mensualmente.

IMPORTANTE – UNA VEZ ELEGIDOS LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE AULA, DEBERÁN:

- Elaborar un Plan de Trabajo Anual, el mismo que será aprobado y evaluado por la asamblea de padres de familia del aula.
- En función al Plan Anual de Trabajo, aprobado en asamblea de Padres de Familia del aula, solicitaron cuotas o aportes económicos a los padres de familia, para cubrir los gastos de las actividades programadas contenidas en dicho Plan.



TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO VII DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 31° ACADÉMICO.

A.- PLANIFICACIÓN.- El período de planificación y organización comprenderá:

- a. Matrícula y ratificación de la misma.
- b. Evaluación de recuperación y subsanación.
- c. Elaboración, revisión y/o modificación del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- d. Elaboración, revisión y/o modificación del Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- e. Elaboración del Plan de Trabajo Anual (PAT).
- f. Revisión del Reglamento Interno.
- g. Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas.
- h. Elaboración de Programas anuales, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje.
- i. Distribución de secciones a Nivel de Educación Inicial y Primaria.
- j. Formulación del Calendario Cívico Escolar y Calendarización Anual.
- k. Horario de clases.
- l. Materiales educativos.
- m. Ambientación de aulas.
- n. Cuando corresponda selección de textos escolares con arreglo y sujeción a la ley.

B.- PROGRAMACIÓN.-

En lo que corresponde a la programación se especifica:

Semanas lectivas: son 36 en total, distribuidas en 4 bloques de 9 semanas. Su objetivo principal es el desarrollo de las competencias asociadas a las áreas curriculares a través del trabajo con los estudiantes, cumpliendo el servicio educativo declarado y buscando el progreso de los aprendizajes. En esta coyuntura donde, en respuesta a la emergencia sanitaria, se tuvo que brindar el servicio educativo desde una modalidad a distancia, ha surgido la necesidad de brindar diferentes oportunidades para que los estudiantes avancen en el desarrollo de sus competencias. Con la intención de responder a esta diversidad, se plantean acciones para que las y los estudiantes tengan la oportunidad de avanzar en el desarrollo de sus competencias. Estas acciones se realizan en el servicio educativo presencial, no presencial y **semipresencial**, dispuestas en la Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU, se desarrollarán como parte de las semanas lectivas para contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes durante el 2024.

BIMESTRE	PERIODO	CALENDARIZACION 2024	Nº SEMANAS
I BIMESTRE	I Periodo	Del 05 de Marzo al 27 de marzo	4 semanas
	II Periodo	Del 01 de abril al 10 de mayo	6 semanas
Vacaciones		Del 13 de mayo al 14 de mayo	1 semana
II BIMESTRE	III Periodo	Del 15 de mayo al 07 de junio	4 semanas
	IV Periodo	Del 10 de junio al 23 de julio	7 semanas
Vacaciones		Del 24 de julio al 02 de agosto	2 semanas
III BIMESTRE	V Periodo	Del 05 de agosto al 29 de agosto	4 semanas
	VI Periodo	Del 02 de setiembre al 04 de octubre	6 semanas
Vacaciones		Del 07 de octubre al 08 de octubre	1 semana
IV BIMESTRE	VII Periodo	Del 09 de octubre al 25 de octubre	3 semanas
	VIII Periodo	Del 28 de octubre al 20 de diciembre	8 semanas
TOTAL			42 semanas



Carpeta de recuperación:

La carpeta de recuperación.- para vacaciones es una acción para la consolidación que se desarrolla antes del inicio del periodo o año lectivo, durante los meses de enero y febrero. Considerando el periodo vacacional de los docentes, esta carpeta será desarrollada por los estudiantes de manera autónoma con la finalidad de afianzar algunos aspectos claves para el desarrollo de sus competencias. Los estudiantes del nivel inicial, primaria y secundaria gozarán de un periodo de descanso (recreo) según se especifique en el horario escolar vigente.

Periodo Vacacional.- Las vacaciones de los estudiantes se desarrollan en los meses de enero y febrero, además de las vacaciones al finalizar cada bimestre, según programación anual considerado en el Plan Anual de Trabajo 2022.

PLAN CURRICULAR

El plan curricular desarrollado por **EL COLEGIO** en cualquiera de las modalidades descritas en las cláusulas quinta, sexta y séptima del presente contrato se encuentra en concordancia con las áreas oficiales del Currículo Nacional y se detallan a continuación:

Cuadro N° 04

Nivel	Educación Inicial	Educación Primaria						Educación Secundaria				
Ciclos	II	III	IV		V		VI	VII				
Grados/ Edades	3-5	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	4°	5°
Á R E A S C U R R I C U L A R E S	Comunicación	Comunicación						Comunicación				
		Inglés						Inglés				
		Arte y Cultura						Arte y Cultura				
	Personal social	Personal social						Desarrollo personal, ciudadanía y cívica				
		Educación Religiosa						Ciencias sociales				
	Psicomotriz	Educación Física						Educación Física				
	Ciencia y tecnología	Ciencia y tecnología						Ciencia y tecnología				
	Matemática							Educación para el trabajo				
		Matemática						Matemática				
	Tutoría y orientación educativa											



SERVICIO EDUCATIVO PRESTADO EXCLUSIVAMENTE EN LA MODALIDAD PRESENCIAL

El servicio educativo prestado exclusivamente en la modalidad presencial se desarrolla en un solo turno mediante las interacciones entre **LOS ESTUDIANTES**, sus pares y sus docentes en el local de **EL COLEGIO**, el cual, de adoptarse esta modalidad, cumplirá con todos los protocolos de seguridad para la prevención y control que evitan la propagación del COVID-19 y cuyo horario se detalla a continuación:

Jornada semanal	Turno Mañana		
	Inicial	Primaria	Secundaria
Lunes a viernes			
Hora de ingreso	8:30 a.m.	7:45 a.m.	7:45 a.m.
Tolerancia	10 minutos	10 minutos	10 minutos
Hora de salida	1 :00 p.m.	2:00 p.m.	2:40 p.m.
Tiempo máximo de espera			



CALENDARIO CIVICO ESCOLAR

La institución educativa mediante el Calendario Cívico Escolar fomentará en los estudiantes el amor a la patria mediante actividades colaborativas las cuales se desarrollaran todos los días lunes a primera hora con la presencia de toda la comunidad educativa; teniendo la siguiente calendarización, según lo establecido por el Ministerio de Educación:

FECHAS CIVICAS	
21 Día de la lucha contra la TBC 22 Día del Agua	MARZO
14 Día de las Américas 19 La Conmemoración de la muerte de Jesús.	ABRIL
01 Día del Trabajo 02 Combate de 2 Mayo 31 Día de No Fumador	MAYO
05 Día Mundial del Ambiente. 07 Día de la Bandera / Batalla Arica 24 Día Mundial del Campesino 26 Día Mundial de la lucha contra el tráfico ilícito y el uso indebido de las drogas. 29 José Olaya.	JUNIO
06 Día del Maestro 07 Día del descubrimiento de Machu Picchu 28 Independencia del Perú.	JULIO
22 Día Mundial del Folklor 28 Reincorporación de Tacna al Perú 31 Ramón Castilla.	AGOSTO
01 Semana de la Educación Vial. 07 Derechos de la mujer. 23 Día de la Primavera, de la Juventud 24 Derechos Humanos.	SETIEMBRE
08 Día de la Educación Física y el Deporte / Combate de Angamos 12 Descubrimiento de América. 21 Día Nacional de Ahorro de Energía	OCTUBRE
01 Semana Nacional Forestal 04 Rebelión de Túpac Amaru II 2da Semana de la Vida Animal 20 Día de la Declaración Universal de los Derechos del Niño 27 Batalla Tarapacá.	NOVIEMBRE
01 Día Mundial de la Lucha contra el SIDA 09 Batalla de Ayacucho. 10 Declaración Universal de los Derechos Humanos	DICIEMBRE

La Dirección Educativa

La Dirección Académica es la autoridad que ejerce el Monitoreo Interno Técnico-Pedagógica y acompañamiento, en tal sentido debe elaborar y efectuar un plan específico de acciones de monitoreo permanente.



- La Dirección Académica tendrá las siguientes funciones de Monitoreo.
- Asesorar y orientar la labor del personal docente y administrativo.
- Evaluar conjuntamente con los docentes el proceso de enseñanza aprendizaje.

Tomando en cuenta su programación curricular de aula.

Uso efectivo del tiempo en el aula.

Uso adecuado de los materiales y recursos educativos en el aula.

- Fomentar y mantener el mejor nivel de las relaciones personales y de ambientes propicios de trabajo a fin de optimizar la tarea educativa.
- Orientar y asesorar la aplicación de la normatividad correspondiente.
- Llevar a cabo el monitoreo interno para el logro de los aprendizajes utilizando la ficha de monitoreo opinada e inopinada. .

ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 32° RÉGIMEN INTERNO.- En cuanto al régimen interno se indica:

HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO.

En cuanto al personal docente de tiempo completo, personal auxiliar de educación y personal administrativo se especifica lo siguiente:

Horario de ingreso es a las 7:30 a.m., pasada la hora se considera tardanza, la cual será sancionada de la siguiente forma:

- Por primera vez, llamada de atención.
- Por segunda vez llamada de atención por escrito.
- Por tercera vez, descuento vía memorándum en el caso de reincidencia, la administración tomará medidas correspondientes.
- El horario de salida del personal docente, auxiliary administrativo es a las 3:00 p.m.

La jornada laboral de los profesores y auxiliares de educación;

El servicio educativo en el año 2022 se brindará de manera flexible de acuerdo con las condiciones vinculadas a la emergencia sanitaria y las características de cada población, buscando atender la diversidad y necesidades de los estudiantes. El servicio educativo puede brindarse de acuerdo con las siguientes modalidades. Denominación del documento normativo Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2022 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica;

a) Educación presencial, es la prestación de servicios en la institución educativa, con la presencia física del estudiante y docente.



b) Educación semipresencial, todos o parte del personal docente intercala su jornada laboral con todos o parte de sus estudiantes en espacios virtuales y con la asistencia a espacios físicos dentro de la institución educativa.

c) Educación a distancia o educación no presencial, es aquella en la cual el estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes, por tanto, la enseñanza se realiza a través de la estrategia determinada por el MINEDU, DRE, UGEL o IE y se realiza a través de medios de comunicación escritos (libros, cuadernos de trabajo u otros) y tecnológicos (internet, televisión y radio), donde el estudiante consulta las fuentes de modo autónomo con el acompañamiento de su o sus docentes, a fin de desarrollar las competencias en el marco de lo que establece el currículo nacional. La jornada laboral de los profesores será de acuerdo con la modalidad de la prestación del servicio educativo.

CAUSALES DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.

1. La no concurrencia del servidor a la Institución Educativa.
2. La salida del servidor del plantel antes de la hora reglamentada, sin previo aviso.
3. Omitir la firma a la hora de ingreso y salida en el registro de asistencia de personal.
4. La justificación pasada las 24 horas, por ser extemporáneas se considera inasistencia: toda justificación de inasistencia se realizará ante la Dirección mediante una solicitud, adjuntando los documentos probatorios de acuerdo a ley según los motivos previstos.

RÉGIMEN ECONÓMICO.-

En cuanto al régimen económico, se indica que el padre de familia tendrá la información clara, transparente y oportuna de acuerdo a las normativas vigentes y para tal efecto se especifica lo siguiente:

MONTO DE LAS PENSIONES

La Dirección de la Institución Educativa y la Entidad Promotora, informarán oportunamente a los padres de familia el monto de las pensiones, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que los señores Padres de Familia dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo, especificando que la pensión de enseñanza se establece en diez cuotas que serán abonadas mensualmente y una cuota de matrícula. No será motivo de devolución:

A.- El importe pagado por la carpeta de matrícula.

B.- Que en caso el postulante sea matriculado y luego la familia decidió trasladarlo del colegio por cualquier motivo, antes del inicio de clases, no se devolverá el importe de la matrícula, debido al lucro cesante generado por esta situación.

MONTO

MODALIDAD	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
PRESENCIAL	250	250	250



OPORTUNIDAD/CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2024.

Del 05 de Enero al 20 de Febrero 2024, realizar pago de matrícula en el Banco en cuenta de ahorros BCP N° 19139915220002.

NIVEL	FECHA
PROCESO DE MATRÍCULA INICIAL Y PRIMARIA	Del 05/01/2024 al 28/02/2024
PROCESO DE MATRÍCULA SECUNDARIA	Del 05/01/2024 al 28/02/2024
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	Del 01/03/2024 al 31/03/2024

II. PENSION

1- MONTO

Como contraprestación por los servicios educativos, se cancelara de manera mensual POR PENSIÓN DE ENSEÑANZA, según la modalidad de estudios y el nivel de educación de acuerdo al siguiente detalle:

MODALIDAD	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
PRESENCIAL	330	330	330

PLAZO DEL PAGO DE LAS PENSIONES

El pago de las pensiones de enseñanza se debe realizar dentro del plazo otorgado, siendo fecha de vencimiento el último día del mes al que corresponda la pensión de enseñanza a excepción del mes de Diciembre que vence el día posterior a la clausura del año lectivo escolar. Los padres de familia o tutores de los alumnos reconocen que el presupuesto de operación e inversión de la Institución Educativa se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios (luz, agua, teléfono, etc.); y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita penalidades que se establecen en la Institución de acuerdo a Ley .



CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES

SEA MODALIDAD NO PRESENCIAL - PRESENCIAL – SEMI PRESENCIAL

Cuota	Mes	Fecha de Vencimiento
Primera	Marzo	31 de marzo
Segunda	Abril	30 de abril
Tercera	Mayo	31 de mayo
Cuarta	Junio	30 de Junio
Quinta	Julio	31 de Julio
Sexta	Agosto	31 de Agosto
Séptima	Setiembre	30 de Setiembre
Octava	Octubre	31 de Octubre
Novena	Noviembre	30 de Noviembre
Decima	Diciembre	23 de Diciembre

FACULTADES DEL COLEGIO FRENTE A CUOTAS IMPAGAS

De acuerdo a la normatividad legal vigente, La entrega de los CERTIFICADOS DE ESTUDIOS en el marco de las facultades conferidas en la **LEY N° 27665 en su artículo 2° de la referida norma**, faculta a las instituciones educativas a poder retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados. Siempre que se haya informado de esto a los padres de familia y/o apoderado al momento de la matrícula, siendo los padres y/o tutores del menor los únicos en tramitar dicha documentación, lo que no exime a la institución educativa que en cumplimiento del marco legal mencionado se compromete al desarrollo del proceso pedagógico para la totalidad de los alumnos y alumnas de la institución educativa, contando los estudiantes con una situación final en el SIAGIE.

A partir de la aprobación de la Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU el 28 de octubre del 2020, la emisión de los Certificados de Estudio se realiza utilizando el módulo de emisión de los certificados de estudios ubicado en el SIAGIE. El uso de formato en papel amarillo se discontinuó y los documentos deberán emitirse a través del módulo para su posterior impresión en papel bond, firma y sello del directivo. Los documentos deberán firmarse de manera física para contar con validez, a menos que la IE cuente con firma certificada por el RENIEC u otro organismo competente. Caso contrario, fotos de Denominación del documento normativo Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2022 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica 28 las firmas, o firmas escaneadas no serán válidas. El nuevo formato de Certificado de Estudios no se visa, en tanto el procedimiento no cuenta con marco normativo vigente que lo viabilice (Resolución Viceministerial N°094-2020-MINEDU).

La IEP cobrará un, monto de 150.00 soles por concepto de expedición de certificados de estudio, al amparo de la disposición vigente que indica que todo ingreso es para el desarrollo económico de la IEP.

Cabe precisar; la constancia de siagie, ficha única de matrícula y boleta de notas serán expedidas de forma gratuita.

ACCIONES A EJECUTAR POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO

La IEP. “**JOHANNES GUTENBERG SCHOOL**”, en uso de sus facultades como empresa privada de servicio, reportará a los padres y/o apoderados morosos a las Centrales de Riesgo Financiero, teniendo como criterio para ejecutar la presente acción que el padre y/o apoderado que afecte el abono de las pensiones por derecho de enseñanza, tenga impagos 3 meses consecutivos.



INTERÉS MORATORIO

El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero (Estimamos en la fecha en 5.40% anual con un factor diario de 0.015% exigido por la circular N° 021-2007-BCRP)

POSIBLES AUMENTOS

El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2022 se mantendrá, solo serán incrementadas en caso de cambio de modalidad en la prestación de servicio, previa Resolución emitida por la Autoridad competente del Ministerio de Educación.

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO

Si el estudiante daña la infraestructura y/o mobiliario del Colegio, el padre de familia se compromete a repararlo y/o asumir los gastos de su reparación, el mismo que le será añadido a la cuota de la pensión mensual, sometiéndose al presupuesto que disponga el Colegio.

APLICACIÓN DE BECA

El sistema de becas estará sujeto a lo dispuesto en la ley N° 23585 y su reglamento.

SOBRE LOS TEXTOS ESCOLARES

Los textos escolares a utilizar en el año académico 2021, fueron revisados sus contenidos por los docentes de cada área, estos textos serán utilizados desde el segundo mes del inicio de clase (abril), ya que constituyen un material de soporte para el logro de los aprendizajes, previa acta de aprobación de la selección de Textos escolares, **en base a la Ley N° 29694, modificada por Ley N° 29839**, a través de la cual el Congreso de la República promulgó la "Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o adquisición de textos escolares". (Acta de selección de textos escolares, obra en el acervo documentario de la institución).

TÍTULO IV

DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO VIII

DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICADO

ARTÍCULO 33°: Los padres de familia de los estudiantes postulantes para el año 2024, están informados que la cantidad de vacantes, está sujeta a la ratificación de matrícula y al número de alumnos ya matriculados en los años anteriores.



ARTÍCULO 34° La institución educativa informará a los padres de familia, con anticipación al proceso de matrícula, sobre las condiciones económicas a la que se ajustará la prestación del servicio educativo y a los requisitos a presentar durante dicho proceso, La institución educativa brindará información de acuerdo a la normativa vigente. Los padres de familia, firmarán una Declaración Jurada aceptando el cumplimiento del presente Reglamento Interno.

Artículo 35° DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Durante el proceso de matrícula, la Institución Educativa Privada “**JOHANNES GUTENBERG SCHOOL**”, brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre el proceso de matrícula ajustándose a las normas vigentes; la Dirección General de la institución Educativa señalará oportunamente las fechas de inscripción y ratificación de matrículas, responsabilizándose del proceso; esta información detallada se hará mediante boletín informativo, estableciéndose un cronograma de matrícula.

La matrícula, ratificación o traslados debe efectuarse por los padres de familia o apoderados.

REQUISITOS GENERALES

1. El padre, madre y/o apoderado deberá presentar a tiempo la documentación, el pago respectivo de la matrícula de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección General y el certificado de estudio del año anterior.
2. El o la estudiante deberá haber obtenido calificación aprobatoria que establece que ha sido promovido al siguiente grado.
3. El padre, madre y/o apoderado deberá firmar el contrato de prestación de servicios educativos y condiciones económicas 2024.
4. En el caso de la matrícula de los estudiantes nuevos, los padres de familia y/o apoderados tiene un plazo de 30 días hábiles a fin de regularizar la entrega de toda la documentación del menor, previa firma y presentación de la declaración jurada de acuerdo a la **R.M. N° MINEDU “Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar N° en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”** en caso de incumplimiento será bajo responsabilidad del padre de familia y/o apoderado, el que el alumno no figure en la Nómina de matrícula y acta de notas finales, por falta de documentación.

ARTÍCULO 36° Del ingreso de los estudiantes al nivel inicial, deberá cumplir los siguientes requisitos:

A.- DE LOS ESTUDIANTES

- Tener 3 años cumplidos, dentro de la fecha estipulada por el Ministerio de Educación. (31 DE MARZO)
- Presentar partida de nacimiento original y DNI.
- Tarjeta de control de vacunas.
- Tres fotos tamaño carné.
- Solicitud de ingreso.
- Compromiso del Padre de Familia.
- Certificado de Estudio
- Pago de Cuota de Ingreso.
- Ficha Única de Matrícula.
- Pago por concepto de Matrícula



ARTÍCULO 37° Del ingreso de los estudiantes al Primer Grado, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

B.- DE LOS ESTUDIANTES

- Tener 6 años cumplidos, dentro de la fecha estipulada por el Ministerio de Educación (31 DE MARZO).
- Presentar partida de nacimiento original y DNI.
- Tres fotos tamaño carné.
- Solicitud de ingreso. (de ser el caso que provenga de otra I.E o que no haya realizado el nivel inicial)
- Compromiso del Padre de Familia.
- Certificado de Estudio
- Ficha Única de Matrícula.
- Pago por concepto de Matrícula
- Presentar tarjeta de vacunación COVID (padres de familia y estudiantes según la edad del MINSA)

ARTÍCULO 38° Los requisitos para la matrícula o ratificación de matrícula desde el 2° grado de primaria al 5° grado del nivel secundario son:

- De ser ratificación de matrícula, el padre, madre y/o apoderado deberá presentar el certificado de estudios que verifique cual es la situación final del estudiante en función al grado cursado.
- Presentación del Certificado de Estudios que acrediten haber concluido satisfactoriamente el grado anterior o en su defecto haber concluido satisfactoriamente el nivel primario.
- Presentación de la Partida de nacimiento-DNI
- Certificado médico.
- Presencia del padre, madre o apoderado
- El padre, madre y/o apoderado firmarán un compromiso el documento denominado COMPROMISO DEL PROCESO DE MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO 2024.
- El director (a) de la Institución Educativa Previo a la matrícula mediante resolución directoral establecerá el número de vacantes por grado y secciones para efectos de matrícula y/o ratificación de la misma.
- El Director aprobará mediante RD la aprobación de las nóminas de matrícula previa verificación o informes de las respectivas secretarías dentro de los plazos establecidos por las normativas vigentes.
- Los traslados de matrícula proceden hasta el término del tercer bimestre lectivo.
- Los traslados de los educando se realizará previa presentación de la constancia de vacantes otorgada y firmada, por el Director de la Institución Educativa de destino, PREVIA VERIFICACIÓN DEL SIAGIE.
- El Director (a) de la I.E. brindará todas las facilidades a los alumnos que hubiesen interrumpido sus estudios.
- La ratificación de matrícula es un proceso que realiza la institución educativa de acuerdo a la normativa vigente.
- La ratificación de la matrícula es un acto que el padre, madre y/o apoderado deberá realizarlo de forma presencial dentro de los plazos establecidos; vencidos los plazos de la IEP. "JOHANNES GUTENBERG SCHOOL" dispondrá de la vacante.



ARTÍCULO 39° Los requisitos para el traslado a otra Institución Educativa es:

- Constancia de Vacantes de la I.E. de destino.

ARTÍCULO 40° Para efectuar el traslado del estudiante o estudiantes el padre, madre o apoderado que efectuó la matrícula estará facultado a realizar dicho traslado salvo que la persona que desee ejecutar el traslado de matrícula cuente con una autorización judicial que lo faculte para tal.

ARTÍCULO 41° El acto de matrícula es un proceso por el cual el padre, madre de familia y/o apoderado se integra formalmente a la Institución Educativa Particular “**JOHANNES GUTENBERG SCHOOL**” incorporando a su hijo (a) en el grado de estudios que le corresponde cursar; a partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines y reglamento de la Institución; el padre, madre de familia y/o apoderado velará porque su hijo (a) demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.

ARTÍCULO 42° EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.

1. La evaluación escolar se realizará de acuerdo con la norma planteada en el Diseño Curricular y mapas de progreso conjugando los criterios de evaluación de la Institución Educativa fijados por la Dirección para el año escolar.
2. La evaluación de los logros de aprendizaje, es un proceso permanente e integral y de recoger información. Se realiza en forma continua y permanente empleando diversos instrumentos de evaluación.
3. No se reprogramaron evaluaciones tampoco recuperaciones.
4. Se programaron evaluaciones por cada unidad de aprendizaje.
5. Los resultados finales del proceso de evaluación se informarán al finalizar el bimestre (Reporte de Evaluaciones).

En el proceso de evaluación se calificará de la siguiente manera:

Nivel inicial, primaria y 1ro de secundaria se realizará empleando la escala literal Nivel secundaria, a partir de 2do de secundaria, se realizará de acuerdo a la normativa vigente.

1. En el nivel inicial, primario y 1ro de secundaria, la nota anual de cada área está determinada por la nota obtenida en el último bimestre
2. Las pruebas de recuperación o subsanación se ejecutarán en las fechas programadas, considerando lo dispuesto en la normativa correspondiente.
3. Con respecto a los requisitos de promoción, repitencia y recuperación de la evaluación, las áreas o talleres del plan de estudios, que se implementan en la Institución Educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del proyecto Curricular Institucional y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

ARTÍCULO 43° EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO:

- De acuerdo a la propuesta del Currículo Nacional vigente la evaluación de la conducta en el nivel inicial y primario se realiza dentro de la evaluación de la competencia de cada área.



- La calificación de la conducta en el nivel secundario se realiza de acuerdo al Currículo Nacional y a la normativa vigente.

ARTÍCULO 44° DE LOS REPORTES DE EVALUACIÓN

Se entregarán al finalizar cada bimestre y en donde se registraron las calificaciones obtenidas por cada estudiante de acuerdo al logro de sus aprendizajes y de acuerdo a la curricular que corresponda al grado y al nivel educativo.

Los padres de familia ingresarán al INTRANET con su clave y usuario para poder visualizar el registro de calificaciones obtenidas por el estudiante.

ARTÍCULO 45° DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA

Se darán en horarios destinados para tal fin y de los cuales los padres serán oportunamente informados mediante la agenda virtual.

Se acuerda que todo reclamo o alguna duda que el padre de familia pueda tener dentro de la IEP se resolverá:

- Primero : Con el tutor
- Segundo : Secretaria
- Tercero : Dirección académica.
- Cuarto : Promotor de la IEP

Ante cualquier controversia o duda del padre de familia será resuelto de forma interna de manera saludable y pacífica por el bien del estudiante, evitando así cualquier instancia externa.

ARTÍCULO 46° DE LA EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN AL TÉRMINO DE AÑO ACADÉMICO.

En Educación Primaria y Secundaria: La recuperación procede cuando un alumno o un grupo de alumnos no han logrado los aprendizajes previstos y para efectos que el estudiante tenga la opción de la evaluación de recuperación se deberá considerar los siguientes casos para determinar su situación:

- Primaria 2º a 4º**
 - Obtienen **B** o **C** en el calificativo anual de las áreas de **Comunicación** y **Matemática**.
 - Obtienen **C** en otras áreas o talleres.
- Primaria 5º y 6º**
 - Obtienen **B** o **C** en el calificativo anual de las áreas de **Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología**.
 - Obtienen **C** en otras áreas o talleres.
- Secundaria 1º**
 - Obtienen **C** en el calificativo final de hasta tres áreas o talleres,
 - Incluyendo el área o taller pendiente de recuperación.

- Para el caso de estudiantes del nivel inicial no hay evaluación de recuperación al no existir la



repetencia de grado.

- Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grado deberán obtener la calificación “A” para poder ser promovidos al grado superior inmediato.
- Los estudiantes de 5º y 6º grado deberán obtener la calificación “A” para poder ser promovidos al grado superior inmediato.
- Para el caso de estudiantes del nivel secundaria podrán participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación, en el caso que así lo tuviera.

ARTÍCULO 47° PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA O EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN

1. La Dirección Académica de la Institución Educativa programará la evaluación de recuperación en el mes de febrero de cada año y previa coordinación con los docentes de primaria y secundaria.
2. La Dirección Académica de la Institución Educativa está autorizada para recepcionar expedientes sobre evaluaciones de recuperación de estudiantes proveniente de otras I.E. que cuenten con la autorización correspondiente o en su defecto se ejecute las acciones pertinentes previa coordinación con la UGEL de la jurisdicción en cautela del derecho a la educación del estudiante.
3. Los casos de subsanación por la desaprobación de asignatura se evaluarán de acuerdo a las normas vigentes para tal finalidad.

CASOS EXCEPCIONALES

ARTÍCULO 48° ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES.

La Dirección Académica tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de la evaluación de producciones o actuaciones del estudiante, previa solicitud del padre de familia con documentos probatorios, en los casos que acredite enfermedad o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidente, viaje en delegación oficial u otros casos similares.

ARTÍCULO 49° EXONERACIÓN DEL ÁREA DE EDUCACIÓN RELIGIOSA.

Procede solo en el caso de que el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado lo solicite. Debe solicitar la exoneración por escrito al momento de la matrícula o antes de iniciar el periodo lectivo. Esta exoneración es autorizada por resolución directoral que la aprueba.

ARTÍCULO 50° EXONERACIÓN TEMPORAL O PARCIAL EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Procede cuando el padre o madre de familia, apoderado o tutor solicita la exoneración justificando debidamente los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física.

La exoneración es autorizada por resolución directoral expedida por Dirección.

ARTÍCULO 51° DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS

- La Dirección General es la responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes que soliciten el padre, madre y/o apoderado quien realizó la matrícula respectivamente, dentro del marco de la normativa vigente y del presente reglamento interno
- La IEP. “**JOHANNES GUTENBERG SCHOOL**” otorgará certificados de estudios previa solicitud formal



del padre de familia y/o apoderado de los alumnos que se encuentren cursando algún grado en el nivel inicial, primaria y secundaria, según el presente conducto regular:

- Para expedir alguna documentación del estudiante, el pedido deberá ser presentado por el padre de familia y/o apoderado mediante solicitud a través de secretaría.



- El pago por derecho de traslado y/o retiro de documentos será informado por la secretaria de la IE., especificando que dicho trámite es individual por cada estudiante y debe realizarse antes de la fecha de ratificación de matrícula, para tal efecto deberá presentarse formalmente ante la secretaria de la IEP. la constancia de vacante del colegio de destino, a fin de que se garantice la continuidad del proceso escolar del estudiante.
- La entrega de los **CERTIFICADOS DE ESTUDIOS** en el marco de las facultades conferidas en la **LEY N° 27665 en su artículo 2° de la referida norma**, faculta a las instituciones educativas a poder retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los padres de familia y/o apoderado al momento de la matrícula, lo que no exime a la institución educativa que en cumplimiento del marco legal mencionado se compromete al desarrollo y culminación del proceso pedagógico para la totalidad de los alumnos y alumnas de la institución educativa, contando los estudiantes con una situación final en el SIAGIE.

ARTÍCULO 52° PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

La promoción al grado superior es automática en el nivel inicial y 1er grado de primaria. En los siguientes grados, de 2do a 4to grado de primaria y en 1er grado de secundaria, procede cuando el estudiante obtiene:

Primaria 2° a 4° Mínimo **A** en la calificación anual asignada **a las áreas** de Comunicación y Matemática, Y **B** en todas las demás áreas o talleres.

Primaria 5° – 6° Mínimo **A** en la calificación anual asignada **a las áreas** de **Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología**. Obtienen **B** en todas las demás áreas o talleres.

Secundaria 1° Mínimo **B** (En proceso) en el calificativo final asignados **a todas las áreas o talleres** Incluida el área o taller pendiente de recuperación si lo hubiera.

ARTÍCULO 53° DE LA REPITENCIA O PERMANENCIA EN EL GRADO

Los estudiantes de Inicial y 1er grado de primaria no permanecen en el grado porque su promoción es automática. En los demás casos, permanece en el grado el estudiante que al finalizar el año lectivo:

Primaria 2° a 6° Obtienen **C** en el calificativo anual de las dos áreas **Comunicación y Matemática**

Secundaria 1° Obtienen **C** en el calificativo anual de cuatro áreas o más áreas o talleres,



Incluyendo el área o taller pendiente de recuperación.

Asimismo, permanece en el grado el estudiante que al término del programa pedagógico o evaluación de la recuperación:

No obtiene A en **las áreas exigidas para la aprobación**

Primaria 2º a 6º

- Comunicación y Matemática 2º a 4º
- Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tec.

Secundaria 1º

Obtiene **C** en dos o tres áreas o talleres

TÍTULO V

DEL REGISTRO DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO IX

ARTÍCULO 53º REGISTRO DE TRABAJADORES

El área administrativa deberá tener los datos básicos del personal docente y no docente que labora en la institución educativa a efectos de tener la base de datos del personal según la siguiente ficha:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI O TARJETA DE EXTRANJERIA	DOMICILIO HABITUAL	GRADO DE PROFESIONALIZACION	TELEFONO	SEGURO DE SALUD
--------------------	------------------------------	--------------------	-----------------------------	----------	-----------------



TÍTULO VI

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, DEBERES, DERECHOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.

ARTÍCULO 54° DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.

1. Estabilidad en el cargo, de acuerdo a las leyes vigentes y al contrato firmado con la institución educativa.
2. Recibir un trato justo y adecuado por parte de los miembros de la comunidad educativa.
3. Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y con su condición profesional y de acuerdo con la Legislación Laboral pertinente
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la IEP;
5. Ser informado periódicamente de su evaluación profesional.
6. Respeto a los procedimientos legales administrativos en la aplicación de sanciones;
7. Reconocimiento por parte de la IEP, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa;
8. Ser considerado, en forma prioritaria, en estricto orden de capacidad y méritos en la labor educativa.
9. Respetar su decisión de escoger su régimen laboral y de salubridad.
10. Realizar trabajos de investigación, experimentación y aplicación en el campo de la ciencia y técnica educativa,
11. Laborar en el local y en condiciones de seguridad y salubridad;
12. Recibir un reconocimiento justo por el desempeño eficiente de sus funciones.
13. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral vigente y en la Constitución Política.
14. Recibir facilidades para cumplir sus funciones.

ARTÍCULO 55° DE LAS ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

1. Desempeñó sus funciones educativas con dignidad, eficiencia, lealtad y respeto a los sagrados intereses de los educandos haciéndose responsable de la disciplina del aula.
2. Dirigir la labor de aprendizaje en la sección a su cargo debiéndose responsabilizar de los resultados la buena disciplina y el cuidado del mobiliario.
3. Llenar los documentos de trabajo que son propios de su responsabilidad y de función como: Registro de asistencia, Registros de evaluación, Unidades de aprendizaje, Reglamento interno del aula, cuidado de los bienes y materiales del Aula.
4. Dar cuenta a la Dirección del plantel de toda iniciativa a favor de la enseñanza-aprendizaje y de las asambleas con los comités de aula.
5. Poner en conocimiento de la Dirección cuando tenga que salir por asuntos estrictamente propios de su labor fuera del plantel con la finalidad de cobertura su ausencia.
6. Coordinar con los padres de familia sin interferir en su labor pedagógica, estableciendo con horario de Atención.
7. Orientar a los alumnos sobre el cuidado del mobiliario, infraestructura y todos los bienes de aula y de la institución educativa.
8. Intervenir en las diferentes comisiones que se le encomienda la Dirección de la Institución Educativa.
9. Estar facultado para ocupar los cargos de tutor o asesor de Promociones.



ARTÍCULO 56° DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL DOCENTE:

1. Actuar de forma discriminatoria en contra de algún estudiante ya sea por su creencia religiosa, color de piel, condición social o que dichos actos sean también evidenciados en contra de otro profesional docente y no docente que labore en la institución educativa o hacia los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes.
2. Atentar contra la integridad física o moral de los y las estudiantes de los diferentes grados y/o niveles educativos que ofrece la institución educativa.
3. Concurrir a la Institución Educativa en estado de ebriedad.
4. Abandonar la institución educativa en horas de labor, sin justificación.
5. Descuidar al educando en horas de trabajo o de clase.
6. Impedir el ingreso de los alumnos a la institución educativa o al aula de clase en horas de trabajo.
7. Fomentar el rompimiento de las relaciones humanas motivando el caos y el desgobierno dentro del colegio.
8. Desarrollar labor de proselitismo político como gremiales, manipulando a los alumnos y padres de familia.
9. Maltratar física y moralmente a los educandos.
10. Coaccionar a los alumnos para asignar notas en forma inmerecida.
11. Desacatar las disposiciones dadas por la Dirección del Plantel.
12. Permanecer fuera de sus labores o en los cafetines, una vez concluido el tiempo de refrigerio (recreo) o estar fuera del aula en las horas de clase salvo caso de atención urgente a los padres de familia o cualquier otra índole.
13. Tratar con desprecio a los alumnos.
14. Disimular enfermedad para lograr justificación en caso de inasistencia a su centro de labor.
15. Realizar reuniones con los padres de familia sin la autorización de la autoridad del plantel.
16. Sacar los documentos oficiales fuera del plantel sin conocimiento ni autorización de la Dirección.
17. Fomentar y crear el divisionismo entre el personal docente, y administrativo y utilizar a los alumnos para lograr sus apetitos personales o de grupo.
18. Ocuparse de la vida íntima y profesional del compañero de trabajo y de la autoridad del plantel en presencia de personas extrañas, fomentado el resentimiento y el divisionismo institucional.
19. Realizar acciones en nombre de la autoridad del plantel y de la Institución Educativa que comprometa los intereses comunes y personales.
20. Tomar represalias con los alumnos y padres de familia por incumplimiento de acuerdo tomados sobre todo en lo referente a sus evaluaciones y a sus derechos como padres de familia.
21. Utilizar celulares en hora de clase.
22. Queda total y absolutamente prohibido la utilización en horario laboral y para fines personales, la conexión a Internet o a chats mediante el teléfono móvil y/o computadoras de la empresa.
23. Está prohibido asistir a laborar en estado etílico situación que de evidenciarse con el examen cualitativo correspondiente constituirá falta grave laboral

ARTÍCULO 57° DE LOS ESTÍMULOS A LOS DOCENTES.

Los estímulos son los siguientes:

- Agradecimiento verbal o escrito.
 - Felicitaciones en forma verbal o escrita.
 - Diploma al mérito.
 - Reconocimiento público.
1. Los estímulos obtenidos por los docentes serán otorgados por la Dirección de la institución



educativa en acto público.

2. Para el otorgamiento del estímulo la Dirección nombrará una comisión de evaluación integrada por la coordinación general a través de los tres niveles educativos que conforman el servicio educativo que brinda la IEP. **“JOHANNES GUTENBERG SCHOOL”**.

ARTÍCULO 58° DE LAS INASISTENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE.

1. Las inasistencias serán justificadas por la Dirección siempre que el trabajador presente su Certificado de Incapacidad Temporal para Trabajar (CITT), documento oficial emitido por ESSALUD. Este documento sustenta el reposo físico prescrito por el facultativo y sustenta el absentismo laboral de causa médica. Constituye uno de los requisitos para el pago del subsidio por Incapacidad Temporal o Maternidad, siempre y cuando corresponda. El CITT, también sirve para validar los certificados médicos.
2. Se considera inasistencias a la Institución Educativa sin causa Justificada, la salida del local en las horas de labor o antes de la hora señalada sin permiso alguno.
3. Para evitar ser considerada como inasistencia, deberán firmar la tarjeta de asistencia antes de la salida, en caso contrario será considerado como inasistencia sin lugar a reclamo o queja.
4. Incurren en ABANDONO DE CARGO los docentes que hayan infringido los dispositivos legales contemplados en la Ley N° 24514 Ley de Estabilidad Laboral consideraciones señaladas en los artículos del 3ro. al 7mo. causal que determinará la situación laboral del trabajador (o sus modificadoras) como son:

1.- tres (3) días consecutivos de falta.

2.- cinco (5) días no consecutivos en el transcurso de un

mes (30) días.3.- Quince (15) días en 6 meses (180) días.

4.- Tres tardanzas, por primera vez harán acreedores a una amonestación verbal, segunda vez amonestación escrita y tercera vez se considera como inasistencia cuando no ha sido justificada en su oportunidad

5.- La inasistencia y tardanza injustificada por más de un día que será descontado de su haber mensual.

ARTÍCULO 59° SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

El personal docente en caso de incumplimiento de sus deberes y obligaciones, debidamente comprobadas, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita al reiterarse la acción por la cual el docente fue amonestado verbalmente.
- Separación temporal y/o preventiva según lo señalado por la Ley N° 29998 *“LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS IMPLICADO EN DELITOS DE TERRORISMO, APOLOGÍA DEL TERRORISMO, DELITOS DE VIOLACIÓN A LA LIBERTAD SEXUAL Y DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS, CREA EL REGISTRO DE PERSONAS CONDENADAS O PROCESADAS POR DELITO DE TERRORISMO, DELITOS DE VIOLACIÓN DE LA LIBERTAD SEXUAL Y TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS Y MODIFICA LOS ARTÍCULO 36 y 38 DEL CODIGO PENAL* el cual señala en su ARTÍCULO 2° MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PREVENCIÓN. “Toda institución educativa básica o superior, pública o privada, aplica las medidas preventivas previstas en el artículo 44° de la Ley 29944 Ley de la Reforma Magisterial, para el



personal docente o administrativo incurso en cualquiera de los delitos de terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del Código Penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual previsto en el artículo IX del Título IV del Libro Segundo del Código Penal o por los delitos de tráfico ilícito de drogas. Las mismas medidas son aplicadas por las escuelas de las fuerzas armadas o de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio de Educación o sus organismos públicos descentralizados y en general por todo órgano dedicado a la educación, capacitación, formación, resocialización o rehabilitación”; a efectos de complementar la presente cita se señala que la Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, se aprueba la Directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET

denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas” cita en su numeral 5.2. Glosario de Términos 5.2.10 Violencia sexual. “Para efectos de la presente Directiva se entiende como tal el acto de índole sexual propiciado por un adulto o adolescente mayor para su satisfacción. Esta puede consistir en actos de contacto físico o sin contacto físico.

- Suspensión del contrato de trabajo o en su defecto la extinción del contrato, según el Capítulo III, artículo 47 y 48 y el Capítulo IV, artículo 60 señaladas en el Decreto Legislativo 728 REGIMEN LABORAL PRIVADO Y SU REGLAMENTO.
- Cualquier acto que atente contra la integridad física (golpes) psíquica y/o moral de los estudiantes, será de total responsabilidad del docente, ya que en la institución no existen este tipo de tratos.
- Proceder con negligencia en las prácticas de sus funciones tanto en el aula como fuera de la misma.
- Expresarse en forma displicente de las autoridades del plantel, delante de los estudiantes, docentes o padres de familia.
- Hacer mal uso de su autoridad para imponer castigos desmesurados o agravios a los estudiantes o padres de familia.
- Valerse de la función docente con propósitos políticos o de lucro para percibir dádivas por el desempeño propio de sus tareas.
- Incumplimiento o negligencia reiterada en la elaboración y dictado de clases, así como en la entrega de la documentación pertinente.
- Promover entre los estudiantes, actitudes opuestas al orden y la disciplina.
- Valerse del cargo de docente para coaccionar a los padres de familia o usar medios lícitos para aprobar a ciertos estudiantes.
- Emplear lenguaje inapropiado o de doble sentido frente a los estudiantes, padres de familia o público en general.
- Faltar de palabra u obra a las autoridades del plantel personal que labora en la Institución o padres de familia.
- Negarse a recibir las comunicaciones cuando es sancionado por falta cometida.
- Incumplir las obligaciones estipuladas en su contrato de trabajo.
- Infringir este Reglamento con agresiones físicas, psicológicas, acoso sexual o discriminación de cualquier índole



CAPÍTULO X

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y ATENTADO CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

La Dirección de la institución educativa, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Asimismo de conformidad con la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, aprobado por Resolución Ministerial 519-2012-ED, la Dirección de la institución educativa, incorpora en el presente Reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las y los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente a nuestro personal.

NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL COLEGIO RESPECTO A LOS ESTUDIANTES.

El personal del colegio, profesores, directivos, personal administrativo, personal auxiliar, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con el colegio, se encuentran obligados a :

1. Brindar un buen trato psicológico y físico al educando, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
2. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los alumnos, profesores y la comunidad.
3. Intervenir para prevenir la violencia.
4. Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los y a las estudiantes, que están bajo su cuidado.
5. Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean, no serán tolerados.
6. Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia, la omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.
7. Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del o la estudiante que ha sido víctima de violencia.
8. Evitar que las y los estudiantes que han sido víctimas de la violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
9. Divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que se realicen respecto a las denuncias por violencia.
10. Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
11. El personal no magisterial tiene con los estudiantes, el trato mínimo necesario.
12. Las acciones para prevenir los casos de violencia contra las y los estudiantes se impulsarán de inmediato.



PROHIBICIÓN EXPRESA DE TODO TIPO DE VIOLENCIA.

De conformidad con el artículo 6.4.1 acápite e de la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI- OET queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en la institución educativa , la transgresión de esta norma, conlleva a que la Dirección del Plantel denuncie los hechos ante la Fiscalía Provincial de Familia o a la Fiscalía Penal, según corresponda al hecho denunciando al término de la distancia contados a partir del momento que la denuncia haya sido formulada , asimismo informará de sus gestiones a la entidad Promotora.

ARTÍCULO 60° Procedimiento de abordaje frente a situaciones que vulneren la integridad de los y las estudiantes; la misma que se rige en función al Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

1. Todo acto de agresión física, verbal o psicológica, realizado por un alumno/a o un grupo de alumnos/as en forma directa, indirecta o a través de medios tecnológicos/informáticos, será considerado como una falta grave y dependiendo de la connotación del suceso la I.E.P. pondrá en conocimiento de los hechos a las autoridades pertinentes.
2. Ante un acto de agresión, se espera que el mismo afectado o espectadores de la situación recurra a su tutor o docente quien deberá informar a la Dirección, Coord. General y/o Dpto. Psicopedagógico.
3. Ante cualquier denuncia de agresión, el Comité de Disciplina liderado por la Dirección del colegio realiza la indagación de los hechos y las responsabilidades, mediante entrevistas a quienes puedan aportar información, llevando un registro escrito, respetando la confidencialidad del afectado, y reservándose el derecho de decidir a quiénes y qué informar sobre el plan de acción a seguir
4. Con los estudiantes espectadores se desarrollarán actividades de promoción del buen trato y se fomentará su responsabilidad para comunicar y poner alto a todo tipo de violencia en la institución educativa.
5. Él o los alumnos que realicen acoso escolar (bullying), la víctima y los padres de familia de los alumnos involucrados, son partes de las acciones de orientación y acompañamiento que estará a cargo del(as) tutor(as) y el Dpto. Psicopedagógico.
6. El apoderado del afectado y de quienes hayan incurrido en esta falta grave, deberán asistir a las reuniones que fuesen necesarias y a seguir las recomendaciones entregadas por el Dpto. Psicopedagógico, incluyendo la derivación a especialistas externos. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados
7. Ante la eventual negativa del apoderado del alumno afectado, a que se dé curso al procedimiento que el colegio ha dispuesto para enfrentar la violencia escolar, aquél deberá establecer por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al colegio, por escrito, de las medidas tomadas.

CAPÍTULO XI

ARTÍCULO 61° DE LOS DERECHOS DE LOS (AS) ESTUDIANTES

- Recibir servicios educativos de calidad que les permitan desarrollarse física, mental, moral, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
- Tener un tiempo de recreación y refrigerio.
- Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.



- Recibir una esmerada educación, acorde con la Misión y Visión de la Institución Educativa y que la acción educativa se adecúe a su nivel de maduración y que su rendimiento escolar sea valorado objetivamente.
- Recibir orientación pedagógica y psicológica ante problemas personales de aprendizaje y desarrollo, así como ser ayudado en las fases terminales de sus estudios para la elección vocacional.
- Recibir formación integral en cada grado de estudios.
- Recibir el apoyo y las orientaciones pertinentes para que pueda superar problemas propios de su edad y personalidad.
- Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.
- Mantener una relación respetuosa, humana y cordial con sus profesores y compañeros de la Institución Educativa.

- Contar con la posibilidad de exoneración en el área de Educación Religiosa, solo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula y/o durante el año escolar, por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.
- Contar con la posibilidad de exoneración del área de Educación Física, solo en la parte práctica, en caso de impedimentos físicos y debidamente acreditados por prescripción médica.
- Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergación de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambios de residencia al extranjero y otros, debidamente sustentados.
- Utilizar las instalaciones y equipos del Colegio de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.
- Ser escuchados y atendidos por sus profesores, psicólogos, órganos de apoyo y directivos de la Institución.
- Ser atendido de inmediato en la enfermería cuando su salud lo requiera y /o trasladado a un centro de Salud (Seguro contra accidentes), según sea la magnitud de la emergencia.

ARTÍCULO 62° DE LOS DEBERES DE LOS (AS) ESTUDIANTES

- Estudiar con esmero y dedicación.
- Respetar al personal que labora en la Institución Educativa, a sus compañeros, así como las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento.
- Respetar y cuidar la infraestructura existente, equipos y mobiliario destinados a su formación.
- Participar de la formación de manera obligatoria los días lunes de cada semana.
- Entonar a viva voz, en muestra de respeto e identificación, nuestro Himno Nacional, así como nuestro Himno Institucional.
- Conocer el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- Manifiestar una conducta adecuada dentro y fuera de la institución educativa.
- Cultivar el uso pertinente del lenguaje, desterrando las expresiones vulgares y soeces.
- Mantener las normas de cortesía y respeto con sus superiores y compañeros.
- Exponer la verdad sin temor alguno.
- Asistir puntualmente a clases y a todas las actividades programadas.
- Cumplir con las exigencias académicas: estudio, tareas y trabajos de cada área presentando sus actividades en la fecha señalada por el (la) profesor (a).
- Conservar los útiles escolares, equipos y mobiliario del Colegio, responsabilizándose del deterioro que cause.
- Rendir los procesos de evaluación en forma obligatoria.
- Pegar las pruebas escritas y demás instrumentos de evaluación en el cuaderno correspondiente con la firma del padre de familia.
- Asistir a los actos oficiales de la Institución Educativa en forma puntual, correcta y obligatoria.
- Mantener un comportamiento adecuado durante el desarrollo de las clases, visitas de estudio, paseos y todas aquellas reuniones públicas o privadas.
- Mostrar permanentemente un buen comportamiento, mostrarse atento y con buenos modales, dentro



y fuera del plantel. En el caso de los alumnos que mantengan vínculos afectivos que no correspondan al amical o de parentesco, aun con autorización de sus padres, deberán respetar a la institución educativa y el ámbito escolar, incluyendo los momentos y actividades extracurriculares en los que usa el uniforme del colegio.

- Asistir al Colegio con el uniforme completo según el horario escolar.

ARTÍCULO 63° PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES:

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

- No llegar tarde al plantel.
- Inasistencia injustificada.
- No salirse injustificada del aula.
- No retrasarse en salir del aula para la formación, recreo o salida al domicilio.
- No llegar con retraso a ceremonias o actividades donde se requiera su participación.
- No deambular por los alrededores del plantel al término de clases y no dirigirse a su domicilio.

HIGIENE Y PRESENTACIÓN

- Está prohibido asistir sin tener el debido cuidado en el aseo personal.
- Está prohibido asistir con el uniforme sucio.
- No usar calzado (zapatos o zapatillas) sin limpiar.
- No portar aditamentos o prendas que alteran el uso del uniforme oficial.
- No usar uniforme que no corresponde al horario escolar (asistir con buzo los días que no hay clase de educación física o danza).
- No usar maquillaje, cabello teñidos, uñas pintadas, collares, pulseras, anillos, piercing, aretes no reglamentarios, etc.
- No presentar un corte de cabello y/o realizarse cortes que desnaturalice la correcta presentación.
- No realizar inscripciones o grafitis en el uniforme.

COMPORTAMIENTO DENTRO Y FUERA DEL PLANTEL

- No fomentar indisciplina e interrumpir la clase.
- No evadir la clase (salir sin autorización del aula) o esconderse en las instalaciones del plantel para no ingresar a la misma.
- No faltar el respeto al personal que labora en el plantel o a los padres de familia.
- Está prohibido copiar, intentar copiar, o facilitar la copia a otros compañeros durante las evaluaciones.
- Está prohibido ingerir alimentos o bebidas en el aula, así como goma de mascar durante la clase o formación.
- Está prohibido hacer uso de los servicios de cafetería en horas de clase.
- Está prohibido ingresar a laboratorios u oficinas sin autorización.
- Está prohibido proferir palabras soeces (uso de lenguaje procaz).
- Está prohibido conversar y/o fomentar indisciplina en formación.
- No entonar el Himno Nacional y el Himno Institucional y distraerse durante el mismo. (conversar o jugar)
- Sentarse de manera inadecuada en la carpeta (recostarse, sentarse en el tablero de escribir y poner los pies sobre el asiento).



- Está prohibido tirar papeles o desperdicios en el aula, pasadizos o patio.
- Está prohibido jugar bruscamente (correr, empujarse, golpearse, etc.).

RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE

- No olvidar en casa la agenda escolar.
- No perder la agenda escolar.
- No negar la presentación de la agenda escolar a la autoridad o personal de la institución que lo solicite.
- No dejar de presentar la agenda escolar para sellar la asistencia diaria.
- Está prohibido incumplir tareas o actividades.
- No olvidar en casa los útiles escolares que corresponden al día de acuerdo al horario de clases.
- No devolver fuera del tiempo establecido los reportes de notas (una semana de haber recibido el mismo).
- No realizar grafitis o deteriorar la agenda escolar, texto, cuadernos, mochilas u otros útiles escolares.
- No traer objetos no autorizados o que no corresponden a actividades académicas (salvo estricta necesidad para el desarrollo de la clase, debidamente solicitado por el profesor del curso).
- No ingresar al Colegio sin justificación respectivamente después de una inasistencia.
- No falsificar la firma del padre de familia o apoderado, así como la del profesor (a).
- No fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro y fuera de la institución educativa.
- No portar, consumir o comercializar estupefacientes.
- No usar celulares y otros equipos electrónicos en las instalaciones de la Institución Educativa. En caso se incumpla esta indicación, la responsabilidad ante la pérdida o deterioro recaerá en el padre de familia o apoderado.
- No traer productos de cualquier índole para la venta.
- No Manifestaciones afectivas de pareja dentro de la I.E. y fuera del mismo vistiendo el uniforme institucional.

ARTÍCULO 64° DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS EN FUNCIÓN A LA SOLIDIFICACIÓN DE LOS VALORES, EL RESPETO A LAS NORMAS Y EL BUEN TRATO ENTRE Y HACIA LOS ESTUDIANTES.

1.- MEDIDAS CORRECTIVAS.

Las medidas correctivas tienen como propósito lograr un cambio positivo en la conducta de los estudiantes. En el presente Reglamento se plantean medidas que tienen como fin asegurar que los estudiantes que hayan cometido una falta, reflexionen y cambien el comportamiento inadecuado. Se entiende por falta, toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las disposiciones establecidas, que dificultan y/o entorpezcan el proceso educativo individual o grupal, en el orden intelectual, moral, social o disciplinario. Estas se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta cometida. Los actos de indisciplina se catalogan en tres tipos: faltas leves, graves y muy graves, las mismas que serán analizadas y abordadas por el Comité de convivencia escolar democrática, cuyo manual de organización y funciones figura como anexo de este reglamento.

2.- FALTAS LEVES:

La falta leve, es la transgresión simple de las normas de conducta, que no comprometen la integridad física y/o material, ni revela una actitud sistemática del infractor y por tanto no desestabilizan las actividades pedagógicas o formativas del resto de estudiantes o docentes en el instante que se producen, son pasajeras y no reiterativas. Al ser este comportamiento reiterativo, pasaría automáticamente a convertirse en falta grave.



- Tardanzas injustificadas en el bimestre (01 tardanza en la semana).
- Dedicarse a una asignatura o actividad distinta de la que se está desarrollando en clase.
- Dejar abandonados en el colegio sus prendas de vestir y/o útiles escolares.
- Presentarse con el uniforme en forma inadecuada, incompleto con accesorios y/o colores no permitidos.
- Olvidar traer sus útiles escolares, necesarios para el buen desarrollo de las clases.
- Devolver sin firma de los padres o apoderados, los comunicados, así como la Agencia Escolar, etc.
- No anotar las tareas e indicaciones en la Agenda Escolar.
- No traer materiales de trabajo a clase.
- Cambiarse del lugar asignado, sin permiso ni justificación.
- Consumir alimentos y bebidas durante la clase.

3.- AMONESTACIONES POR FALTA LEVE:

- Verbalmente en forma reparadora por sus profesores o tutor(a)
- Anotación en la Agenda escolar.
- Citación a los padres de familia para firmar un Compromiso y buscar el cambiar dicha conducta.

4.- FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves, todo comportamiento o actitud que interfiera en el normal desarrollo de las acciones pedagógicas o formativas y que demuestra un rechazo a las normas establecidas en el presente Reglamento. Es la comisión reiterada de faltas leves o aquella que por sus características van contra la moral y las buenas costumbres, así como las que por ser relevantes tengan un tratamiento especial. Se consideran faltas graves las siguientes:

- No faltar el respeto a los símbolos Patrios e institucionales.
- No generar y fomentar la indisciplina, interrumpiendo el normal desarrollo de las clases, actividades, formaciones, etc., conversando, jugando, realizando sonidos onomatopéyicos, actos gestuales o tirando objetos.
- No violentar la infraestructura y los demás bienes del colegio, así como los bienes personales de los integrantes de la comunidad educativa.
- No apropiarse de los bienes ajenos.
- No falsificar firmas, así como alterar calificaciones u otros documentos: borrar las anotaciones de los profesores en la Agenda Escolar, cuadernos, trabajos, etc.
- No toda acción intencional de fraude, copiar o falsificar la copia durante las evaluaciones o trabajo. (se calificará con la nota mínima según el Nivel)
- No exhibir material pornográfico.
- No grabar, filmar o tomar fotos dentro de la Institución Educación, y publicarlas en Internet.
- No realizar rifas o ventas sin autorización del Colegio.
- No utilizar vocabulario soez en forma oral, escrita y/o gestual dentro o fuera del Colegio.
- No usar inadecuadamente los medios tecnológicos e internet en cualquier ambiente del colegio o en redes sociales.



- No ingresar o permanecer en ambientes sin autorización (sala de profesores, laboratorios, sala de cómputo, etc.)
- No asistir intencionalmente al colegio y dirigirse a salas de juego, cabinas de internet u otros lugares.
- No asistir a las actividades cívicas, deportivas o académicas habiendo sido convocado para representar a su sección o al plantel.
- Está prohibido promover o participar en juegos de azar y otras que van en contra de su salud emocional y física.
- Reincidencia en cualquier falta leve.
- Faltar el respeto, calumniar o difamar a la Institución Educativa, al personal del Colegio y/o a sus compañeros en forma verbal, escrita, a través de páginas sociales de Internet o cualquier otro medio.
- Traer celular y otros artículos electrónicos y/o hacer uso de los mismos en horario escolar.

5.- AMONESTACIÓN POR FALTA GRAVE

- Las acciones correctivas serán ejecutadas de acuerdo a las normas vigentes especificadas en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”, documento que señala lo siguiente: *“Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas”*; en tal sentido, las acciones correctivas se ejecutarán cautelando la integridad de los estudiantes.
- El padre de familia recibirá una citación deberá apersonarse puntualmente el día de la citación o llamar por teléfono a secretaría para modificar el horario de la cita, la cual no cambiará de fecha; dentro del proceso de las acciones frente a una falta grave, **el estudiante involucrado no será afectado de su derecho a la educación (1 semana de clases virtuales)**, sin embargo, el padre de familia mediante la **firma del compromiso** respectivo, deberá adoptar una actitud de permanente respaldo y participación en las acciones que el Departamento de Psicología y el Comité de Convivencia Escolar, estimen conveniente, señalando que el padre, madre y/o apoderado del estudiante será el principal responsable dentro del desarrollo de las acciones requeridas.
- En el caso de situaciones de violencia escolar entre los estudiantes y/o otras acciones que atenten contra la integridad de los mismos, el tratamiento de los casos se realizarán tomando en cuenta los protocolos señalados en la Decreto Supremo N° 004-2018-minedu Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”
- En caso de reincidencia en una falta grave, ésta tendrá el trato como falta muy grave.
- La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida de los celulares u otros artefactos no autorizados para el estudio.
- De decomisar un celular o un artefacto no permitido, será entregado en el mes de julio al padre de familia previa elaboración de acta de compromiso; de ser reiterativo se devolverá después de la clausura del año académico.
- El padre de familia acepta los presentes mecanismos de retención de celulares y otros artefactos porque estos perjudican el normal desempeño del estudiante.



6.- INSTANCIAS DE TRATAMIENTO DE LAS FALTAS GRAVES

- Equipo de Convivencia Escolar, presidido por la Dirección General.

7.- FALTAS MUY GRAVES

Se consideran faltas muy graves a la reiteración en faltas graves, así como aquellas que su naturaleza ameriten y son detalladas a continuación:

- Ser reincidentes en el fomento del bullying o ciber bullying.
- Asumir actitudes provocativas reñidas con la moral y las buenas costumbres vistiendo el uniforme escolar; vestirse inadecuadamente, hacer gestos obscenos u otros.
- Insultar o menospreciar a un miembro de la Comunidad Educativa (Directivos, docentes, administrativos, personal de servicio, estudiantes, padres de familia).
- Mentir, difamar (en forma verbal, por medios audiovisuales, redes sociales).
- Agredir, intimidar, hostigar física, gestual o verbalmente a otras personas, constituyendo bullying, y cuyo tratamiento será visto por el Consejo Directivo.
- Introducir al plantel o participar en el consumo de sustancias tóxicas (bebidas alcohólicas, cigarrillos o estupefacientes).
- Salir del colegio en horas de clases sin la autorización debida.
- Participar individual o colectivamente en actos delincuenciales.
- Reincidencia en cualquier falta leve.
- Traer o exhibir material pornográfico.
- Fomentar escándalos y conflictos, así como liarse a golpes dentro o fuera del plantel.
- Adoptar conductas lesivas, consumir licor o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- Traer o consumir cualquier tipo de droga o fomentar su uso.
- Realizar actos que atenten contra la disciplina, respeto, dignidad, honradez e integridad física, emocional o moral, propia o la de otros así como mediante el uso de páginas sociales por internet u otros recursos.
- Sustraer pertenencias del Plantel, del personal o de los compañeros.
- Cualquier otra que el Consejo Directivo considere como falta muy grave.

8.- AMONESTACIONES POR FALTA MUY GRAVE:

La imposición de una medida correctiva responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas, antes que castigar; por tanto la reincidencia constituye un agravante y las faltas muy graves darán lugar a las siguientes medidas:

- A la ocurrencia del incidente, el estudiante será llamado a la Coordinación del TOECE (Departamento Psicopedagógico) para iniciar las indagaciones pertinentes. Una vez concluido este procedimiento, el estudiante volverá a su aula, a la expectativa de la presencia de su padre, madre o apoderado. Las citaciones por faltas muy graves no tienen lugar a reprogramación de fecha ni hora,



el padre de familia o apoderado deberá presentarse el día y la hora señalada en la citación. La no asistencia a la citación será tomada como aceptación de los padres o apoderado de la medida que el Consejo Directivo aplicará.

- Las acciones correctivas serán ejecutadas de acuerdo a las normas vigentes especificadas en el Decreto Supremo N° 004-2018-minedu Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”, documento que señala lo siguiente: *“Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas”*; en tal sentido, **las acciones correctivas se ejecutarán cautelando la integridad de los estudiantes, llevando clases virtuales durante un mes; evaluando la conducta para reincorporarse a clases presenciales.**
- En el caso de situaciones de violencia escolar entre los estudiantes y/o otras acciones que atenten contra la integridad de los mismos, el tratamiento de los casos se realizarán tomando en cuenta los protocolos señalados en la Decreto Supremo N° 004-2018-minedu Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

9.- INSTANCIAS DEL TRATAMIENTO DE FALTAS MUY GRAVES

- Equipo de Convivencia Escolar, presidido por la Dirección.

10.- DE LAS TARDANZAS Y ASISTENCIAS.

- El ingreso al Colegio es de 7:00 – 7:15am (primaria y secundaria) y para el nivel de inicial es 8:00am.
- Toda tardanza será aceptada solo con causa justificada y documentada en el momento o con presencia del padre de familia o apoderado. Los estudiantes que acumulen la quinta tardanza en un mismo bimestre, serán convocados por la Coordinación de TOECE junto con el padre o apoderado para comprometerse a mejorar dicho inconveniente.
- Toda tardanza es anotada y será un indicativo a tomar en cuenta para la calificación del comportamiento así como el buen uso del uniforme escolar.
- Toda inasistencia debe ser justificada personalmente o por escrito, y debidamente documentada por el padre de familia o apoderado el día de su reincorporación.
- Los estudiantes del nivel inicial no están exceptuados de estos indicativos, para lo cual ante tardanzas o inasistencias, los padres o apoderados se deberán comunicarse con la Tutora del aula.



CAPÍTULO XII

PARTICIPACIÓN, DEBERES, DERECHOS Y CAMPO DE ACCIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS

Artículo 65° DE LOS PADRES DE FAMILIA.

- Son considerados Padres de Familia o Apoderados del Colegio quienes tengan hijos o representen bajo poder Notarial a algún estudiante matriculado en el Colegio durante el año lectivo. Deben asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General u otra autoridad del plantel que considere necesaria su presencia.

SON DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS.

- Ser atendidos con cortesía por parte de todo el personal de la IE.
- Recibir información oportuna sobre convocatoria a reuniones de aula, Escuela de Padres y otras actividades que por su naturaleza requieran la presencia de los padres y/o apoderados.
- Poder ser elegidos dentro de las aulas como comité de aula.
- Acceder a información de índole académico de su menor hijo, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados en el Ley 27665 “Ley de Protección a la Economía Familiar”.

SON LOS DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

- Cumplir y hacer cumplir de manera irrestricta las normas indicadas en el presente Reglamento.
- Asumir y apoyar la consolidación de los lineamientos axiológicos que promueve el colegio.
- Cumplir de forma oportuna con el pago de pensiones por concepto de enseñanza y servicio educativo que presta el colegio. Se considerará padre moroso aquel que demuestre atraso en sus pagos de pensión por más de dos meses continuos o que se haya atrasado más de tres pensiones en meses distintos. **Asimismo, se le reportará a las Centrales de Riesgo si adeuda tres meses consecutivos.**
- Participar activamente en las reuniones o actividades programadas por el colegio (escuela de padres, entrega de reportes, otros).
- Respetar las medidas disciplinarias por el colegio aplique frente a conductas contrarias a la buena convivencia de los estudiantes
- Involucrarse en el proceso educativo de sus hijos, apoyando en casa la labor formativa y educativa.
- Cumplir de manera oportuna cuando la Institución solicite su presencia para tratar temas relacionados con el proceso académico – disciplinario de su menor hijo (a).
- Demostrar responsabilidad frente a los compromisos asumidos con la institución como el pago de pensiones en forma oportuna.
- Sus inasistencias deben de ser justificadas a la instancia respectiva (quien lo citó) al día siguiente de haber incurrido en la falta.
- El padre de familia o apoderado debe firmar el documento de contrato de prestación de servicio con el Colegio el día que corresponda a la ratificación de la matrícula en la que deben llenar los datos oficiales y con veracidad.



- El Padre de Familia o apoderado al matricular al estudiante en la IEP “**JOHANNES GUTENBERG SCHOOL**” acepta el presente Reglamento en todo sus puntos y se compromete a cumplirlos y hacerlos cumplir.
- Los padres de familia deben traer a sus hijos al colegio, antes de la hora de ingreso, en buen estado de salud, con sus materiales de trabajo necesario y recogerlos oportunamente a la hora de salida. La seguridad de los estudiantes, después de la hora de salida es de responsabilidad de sus padres.
- Justificarán personalmente los atrasos e inasistencias de sus hijos, así como el incumplimiento continuo de sus deberes escolares.
- Recabarán y firmarán los reportes de evaluación y otros documentos de evaluación de sus hijos, en las fechas establecidas.
- El padre de familia y/o apoderado está obligado a asistir a las convocatorias, reuniones o escuela para padres que realiza la institución educativa, de no cumplir deberá justificar documentariamente; caso contrario asumirá la multa respectiva, la cual será determinada por la Institución Educativa. Entendiéndose hoy, de acuerdo a ley, que la presencia del padre de familia es fundamental para la mejora de los procesos de aprendizaje del estudiante.
- La actual Junta Directiva de padres por aula, continuará ejerciendo sus funciones hasta la culminación de su mandato y observando la normatividad establecida en la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, en la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882 y en el presente Reglamento Interno.
- Los fondos recaudados por la Junta Directiva de padres por aula, serán manejados de forma autónoma e independiente del Director de la IEP.

ESTÁ PROHIBIDO A LOS PADRES DE FAMILIA.

- Traer a sus hijos, materiales educativos, mochilas o loncheras olvidadas en casa, en el transcurso del horario escolar.
- Interrumpir las clases para hacer consultas a los docentes.
- Utilizar el nombre del Colegio sin tener autorización.
- Durante las labores escolares, los padres de familia están prohibidos de ingresar a los patios o a las aulas del Colegio.
- Solicitar permiso de retiro de su mejor hijo por vía telefónica. Para poder retirarlo o que se retire por sí solo el estudiante en hora de clases, deberá hacerlo en forma escrita (en la Agenda Escolar) justificada su salida, nota que debe ser presentada al momento de ingresar al colegio solicitando la salida de su hijo por una razón justificable.

TÍTULO VII

CAPÍTULO XIII

RELACIONES Y COORDINACIONES

ARTÍCULO 66° La Institución Educativa mantendrá estrechas relaciones con los otras Instituciones Educativas y demás Instituciones de la localidad, o ámbito jurisdiccional.

ARTÍCULO 67° La I.E. mantendrá estrechas relaciones con la UGEL N° 01 de S.J.M y otras Instituciones Educativas Superiores.



ARTÍCULO 68° La coordinación de la Directora con el personal docente y no docente será en forma permanente, y en forma directa, mediante reuniones generales o por turnos y en forma indirecta, mediante reuniones generales o por turnos y en forma indirecta a través del informativo o el libro de comunicados

ARTÍCULO 69° En cuanto a las coordinaciones en función al bienestar de los y las estudiantes, los padres de familia y/o apoderado se comprometen a velar por la salud de sus hijos y de los demás estudiantes evitando la exposición de los menores cuando se encuentren afectados en su salud más aún si la enfermedad que aqueja al menor es contagiosa, en tal sentido la IE. Dispondrá las medidas pertinentes a efectos de cautelar el derecho a la educación del estudiante afectado.

“VIAJES DE ESTUDIOS, VISITAS CULTURALES, JORNADAS Y PASEOS DE INTEGRACIÓN, PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES, Y OTRAS ACTIVIDADES ESCOLARES”.

ARTÍCULO 70° Para la realización de viajes de estudios, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales, y otras actividades escolares”, se procederán según las normas vigentes para este fin, además de cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Los paseos de integración son coordinados con la Dirección y tutor.
2. Se podrán realizar durante los periodos en los cuales la Dirección así lo disponga.
3. El tutor de aula es el responsable de coordinar, supervisar y apoyar todo lo relacionado con la organización de la actividad: fecha de salida, lugar, movilidad , refrigerios, cuotas, autorización de los padres de familia y participación de todos los alumnos,
4. El tutor entregará a los alumnos los formularios para la autorización de los padres de familia y los recabará a más tardar dos días antes de la fecha de la actividad como requisito indispensable para la participación de todos los estudiantes(a).
5. No se autorizará paseos a zonas de campo abierto y/o lugares que la Dirección no considere adecuados. Los lugares escogidos deberán ser recintos cerrados (clubes o centros recreacionales, por ejemplo).
6. Los viajes de estudio o paseos de integración serán coordinados previamente con el tutor y los padres de familia, luego informar a la UGEL 01.
7. Cualquier retraso o eventualidad en el horario (de salida o retorno) dispuesto previamente para la actividad deberá ser informada telefónicamente al colegio apenas sea detectada por la asistente o tutor de aula.
8. Antes de salir el Tutor deberá dejar una lista de los alumnos participantes, lugar de la actividad y hora de regreso en la Dirección y otra en la portería. Ningún estudiante debe quedarse en el trayecto de regreso antes de llegar a la IEP. **“JOHANNES GUTENBERG SCHOOL”.**
9. El tutor presentará a la Dirección al día siguiente de la actividad un informe escrito de la misma.
10. Están suspendidos los viajes de “promoción” que se propongan al extranjero.

ARTÍCULO 71° En cuanto a las actividades de promoción por finalización del nivel secundaria, la IEP. “JOHANNES GUTENBERG SCHOOL”, en cumplimiento a lo señalado en la RVM N° 086-2015, la Dirección no es la responsable de organizar ni autorizar viajes y/o fiestas de promoción, por cuanto la planificación de actividades extracurriculares que las tutorías en coordinación con los Comités de Aula que tengan como



objetivo realizar el término de la Educación Básica Regular (5° grado del nivel secundaria), deberán ajustarse a las normas vigentes y que fomenten en los estudiantes el logro de aprendizajes y que dichas actividades no generen discriminación o limitación a algún estudiante, cautelando los derechos básicos del mismo.

CAPÍTULO XIV

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN.

ARTÍCULO 72° Incentivar y fomentar la práctica del deporte, cultura y recreación de los alumnos que consoliden su formación integral.

ARTÍCULO 73° Realizar visitas y paseos con los alumnos y la participación de los docentes de todos los niveles educativos que brinda la IE.

ARTÍCULO 74° Realizar charlas para los padres de familia sobre asuntos concernientes al adecuado desarrollo de la formación integral de los estudiantes, los mismos que serán fomentados en la escuela de padres.

ARTÍCULO 75° Hacer las coordinaciones pertinentes para llevar a cabo charlas que, estimulan a los estudiantes del 5° grado del nivel secundaria a efectos que puedan recibir la orientación vocacional respectiva.

CAPÍTULO XV

DEL RÉGIMEN LABORAL

LA PROMOTORA es una persona natural con negocio, cuyo objeto social es la de prestar servicios de enseñanza (Inicial, Primaria y secundaria). La que se encuentra inscrita en el Registro de la Micro y Pequeña empresa (REMYPE) con número de acogimiento 0000903240-2012 desde el 10/04//2012 por lo que a partir de esta fecha goza de los beneficios que le confiere el TUO de la Ley de la Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley de MYPE (DS N° 007-2008-TR) concordante con su Reglamento (DS 08-2008-TR).

ARTÍCULO 76°.- El docente será contratado después de un período de tres meses de prueba, en caso de demostrar eficiencia y estar de acuerdo a la política de trabajo de la Institución, será considerado en planillas previo su consentimiento, sometiéndose a los descuentos de Ley.

BENEFICIOS SOCIALES DEL TRABAJADOR EN LA IEP. COMO MICRO EMPRESA

- Remuneración no menor a la remuneración mínima vital.
- Descanso semanal obligatorio de 24 horas consecutivas.
- Vacaciones remuneradas de 15 días calendarios.
- Feriados establecidos en el régimen laboral común.
- Ser asegurados a un sistema de salud (SIS o Es Salud).
- Ser afiliados al sistema pensionario de su elección ONP-AFP.

En caso de despido arbitrario, tiene derecho a una indemnización equivalente a 10 remuneraciones diarias por cada año completo de servicio, con un tope de 90 remuneraciones diarias



ARTÍCULO 77° El personal docente estable, percibirá su remuneración de acuerdo a lo establecido por lo Entidad Promotora y la disponibilidad de los recursos económicos con que cuente; es decir conformado por el Sueldo Mínimo Legal vigente.

ARTÍCULO 78° Los pagos de los haberes de los docentes se efectuarán mensualmente, de conformidad al cronograma establecido.

ARTÍCULO 79° Podrá rescindirse el contrato al personal docente, sólo por falta grave o por no convenir sus servicios a la política de trabajo de la Institución, concordante con la Ley que regula El Derecho de estabilidad en el Trabajo Ley N° 24514, Art.3ro, 4to, 5to, 6to y 7mo. y/o a la Ley que lo modifica y otras complementarias.

ARTÍCULO 80° El trabajador que desea retirarse o suspender sus servicios por decisión personal, deberá presentar su carta de renuncia con 30 días de anticipación, en caso de no hacerlo en término establecido perderán todos sus derechos; incluyendo las horas o días laborados en el mes, declarándose por abandono.

ARTÍCULO 81° En el caso que la Dirección, tenga que despedir a un trabajador estable, por motivos justificados, el despido será con anticipación, en caso de persistir laborando, la notificación será mediante carta notarial.

DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO UNO.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, se regularan y describen en los documentos de gestión PAT-PEI etc., también serán resueltos por la Dirección.

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora de la institución educativa, en coordinación con la Directora del Colegio.

ARTÍCULO DOS.- La revisión y actualización del presente Reglamento Interno se realiza anualmente por Dirección y su Consejo Directivo.

ARTICULO TRES.- Los documentos de escolaridad y traslado de matrícula lo pondrán solicitar únicamente los padres o apoderados que han matriculado al alumno(a), caso contrario se otorgará a los documentos y traslado con orden judicial. A falta de alguno(os) documentos no será motivo para negar la matrícula de alumnos debiéndose conceder el plazo que estipula la R.M N° 220-2020-ED.

ARTÍCULO CUARTO: La IEP, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales N° 29733, garantiza a los usuarios de sus servicios educativos y a su personal en general, la protección de los datos personales que le sean proporcionados, dando a dichos datos un trato adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para cual han sido recopilados. La IEP, como titular del banco de datos personales, guarda confidencialidad de los datos que recibe, adopta las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.

AUTORIZACION FOTOGRAFIAS: El padre de familia, tutor legal o apoderado autoriza que las fotografías y videos de las actividades educativas, recreativas, deportivas, paseos, etc., entre otras actividades, realizadas por el Colegio y en las que aparezca su menor hijo(a) sean publicadas en el Boletín Informativo que la Institución edita sin fines de lucro, así como en la Página Web Institucional o en alguna revista o página web de alguna otra institución, en el cual su menor hijo(a) participe en representación de EL COLEGIO.



ARTICULO QUINTO.- RENUNCIA A RECLAMOS POR MONTOS PAGADOS: Las partes acuerdan que, la resolución del contrato, el traslado a otra institución educativa, la aplicación de medida disciplinaria y/o el retiro de la estudiante, no dará lugar de forma alguna a la devolución de los montos pagados por matrícula ni pensiones de enseñanza. El padre de familia que suscribe, renuncia a cualquier acción administrativa o legal que tenga por objeto reclamar la devolución de los montos señalados.

ARTICULO SEXTO.- RENUNCIA DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES: los materiales fungibles son para los estudiantes y una vez entregado ya no hay derecho a ser devueltos puesto que son utilizados en la comunidad educativa.

ARTICULO SEPTIMO.- VÍAS DE COMUNICACIÓN: Sin perjuicio de lo establecido en los literales f) y g) del numeral 6.2 del contrato, el padre de familia autoriza a El COLEGIO a cursarle todo tipo de comunicaciones a las direcciones y/o teléfonos consignados al Colegio, utilizando cualquier medio de comunicación, sea e-Mail, WhatsApp, MSN, SMS, mensajes de voz, carta notarial, el INTRANET de la IEP etc.