



**JAN**  
**KOMENSKY**  
INICIAL • PRIMARIA • SECUNDARIA

**REGLAMENTO**

**INTERNO**

**2022**

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2022-UGEL 04-TSE-I.E.P.-JK/D**

La Directora de la Institución Educativa Privada Jan Komensky de la urbanización Santo Dominguito de Trujillo:

**VISTO:** Los documentos de gestión actualizados y aprobados por los docentes, personal de la institución, y en algunos casos con opinión de padres de familia y de estudiantes.

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo art. 66 de la ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado y su finalidad es el logro de aprendizajes y la formación integral de los estudiantes.

Que. En el art. 68 de la misma ley establece que la I.E. es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar su PEI, así como su PAT y su Reglamento Interno de acuerdo con su línea axiológica y normas vigentes.

Que en el art. 127 del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación aprobado por D.S .N° 011-2012-ED, establece que la I.E. es autónoma en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como de elaborar sus propios documentos de gestión con participación de la comunidad educativa, en atribución a la normativa legal vigente y en cumplimiento de su rol directivo:

### **RESUELVE:**

**1º** Aprobar y actualizar los instrumentos de gestión de la Institución Educativa Privada Jan Komensky de la urbanización Santo Dominguito de Trujillo según detalle siguiente:

- Reglamento Interno para el periodo 2022
- Plan Curricular 2022
- Plan de Convivencia Escolar 2022
- Plan de Monitoreo 2022
- Plan Lector 2022

**2º** hacer de conocimiento de lo actuado a la UGEL N° 04 TSE.

Dado en Trujillo a los 30 días del mes de enero del 2022



NURY BAZÁN DE FERNÁNDEZ  
Directora

## TITULO I GENERALIDADES

### CAPITULO I

#### DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, DENOMINACIÓN, CREACIÓN, EMBLEMAS, VISIÓN, MISIÓN, VALORES

**Artículo 1º** La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “JAN KOMENSKY”** es una Institución Educativa de Gestión Privada, que brinda sus servicios en los niveles: Inicial, Primaria y Secundaria de menores, promovido por el Profesor **Valentín Fernández Neira**.

La Institución Educativa Privada “*Jan Komensky*” fue creada mediante la **R.D.R N° 3189-2005-GR-LA LIBERTAD**, tiene como denominación el nombre de un Pedagogo, humanista y filósofo Checo, enemigo del sistema de enseñanza tradicional y obsoleto que según su posición “*mata la mente*”.

Es una institución educativa que brinda educación humanística y científica fundamentada en la Pedagogía Activa, la cual centra su atención en las potencialidades individuales y comunitarias de las personas, donde el estudiante es constructor, en un proceso socializado, de sus propios saberes, para la búsqueda de su vocación, haciendo de toda experiencia una situación de aprendizaje.

Desde su creación en el año 2005 se ha convertido en una Institución líder en el Norte del País gracias a su excelente calidad educativa y a la presencia de una Plana Docente joven, eficientemente capacitada para brindar a los alumnos una educación integral basada en la excelencia académica y la vivencia diaria de los valores humanos-cristianos que hacen falta en el mundo de hoy.

**Artículo 1º** Su domicilio legal es en la Calle Víctor Andrés Belaunde N° 681, Urb. Santo Dominguito. Adicionalmente se cuenta con el local ubicado en Calle San Luis Manzana O, Lote 2, Urb. El Bosque.

**Artículo 2º** En la actualidad dirige la Institución Educativa Privada “**Jan Komensky**” la Profesora **Nury Bazán de Fernández**, en plena coordinación con su Promotor el Profesor **Valentín Fernández Neira**. La institución está destinada a la atención y a la educación integral de la niñez y juventud en el marco de un estricto sentido humanista.

**Artículo 3º** Su organización y funcionamiento se rige por el presente reglamento y por la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Código De Protección Y Defensa Del Consumidor Ley N° 29571 Este Código, Vigente A Partir Del 03 De Octubre Del Año 2010, Título Iv, Capítulo III (Producto O Servicio Educativo)
- Ley N° 29733. Ley de protección de datos personales
- Ley 29944. Ley de Reforma Magisterial
- Ley 29973 Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 28988 que declara a la educación básica regular como servicio público esencial
- Ley N° 28044 Ley General de Educación, su modificatoria, Ley N° 28123, 28302.
- Ley N° 27665, denominada “Ley de Protección a la Economía Familiar, Respecto del Pago de Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados
- D.L. N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Ley N° 27444: Ley de procedimiento administrativo general.
- Ley N° 24029: Ley del profesorado, su modificatoria, Ley N° 25212.
- Decreto Ley N° 25762, ley orgánica del Ministerio de Educación
- D.S. N° 006-2006-ED.: Reglamento de organización y funciones del ME.
- D.S. N° 008-2006-ED.: Lineamientos para el surgimiento y control de la labor efectiva del trabajo docente en las IE públicas.
- R.M. N° 0234-2005-ED.: Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de la educación básica regular: Directiva N° 004-2005-VMGP, modificatoria: Directiva. N° 0387-2005-VMGP.
- **Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU** Reglamento de la Instituciones Privadas de Educación Básica.

- D.S. N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado.
- Ley 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S. N° 004-2006-ED, Reglamento de la Asociación de Padres de Familia.
- D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de Ley General de Educación
- Proyecto Educativo Institucional.
- D.S. N° 043-2003-PCM, que aprueba texto único ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- D.S. N° 004-98-ED que aprueba Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas particulares.
- Reglamento del Auxiliar de Educación R.V.M. N° 052-2016-MINEDU
- D.S. N° 002-2018-TR, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
- **R.M. N° 531-2021-MINEDU que aprueba Norma Técnica “DISPOSICIONES PARA EL RETORNO A LA PRESENCIALIDAD Y/O SEMIPRESENCIALIDAD PARA EL AÑO EDUCATIVO 2022 en Instituciones educativas y programas educativos de la EBR.**
- Las demás normas legales de la materia.
- Ley N.° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial
- Decreto de Urgencia N. ° 026-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional
- Decreto Supremo N. ° 008-2020-SA que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19 2020-03-15
- Decreto Supremo N. ° 044-2020 que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 2020-03-15
- Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID - 19
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1476, QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE USUARIOS Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO NO PRESENCIAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN EL MARCO DE LAS ACCIONES PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19

**NORMATIVA ESPECIAL PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR**

- **LEY N.° 30364 LEY PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR**

Establece mecanismos, medidas y políticas integrales de prevención, atención y protección de las víctimas así como de reparación del daño causado; y dispone también la persecución, sanción y reeducación de los agresores sentenciados con el fin de garantizar a las mujeres y al grupo familiar, una vida libre de violencia asegurando el ejercicio pleno de sus derechos. El artículo 15° establece que los profesionales de educación deben denunciar los casos de violencia contra la mujer o los integrantes del grupo familiar que conozcan en el desempeño de su actividad. Su Reglamento ha sido aprobado por **Decreto Supremo N° 009- 2016-MIMP**

- **LEY N.° 30403 LEY QUE PROHÍBE EL USO DEL CASTIGO FÍSICO Y HUMILLANTE CONTRA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

Contribuye a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes prohibiendo todo tipo de castigo físico y humillante. Su Reglamento ha sido aprobado por **Decreto Supremo N° 003- 2018-MIMP**.

- **LEY N.° 30466 LEY QUE ESTABLECE PARÁMETROS Y GARANTÍAS PROCESALES PARA LA CONSIDERACIÓN PRIMORDIAL DEL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO**

Establece parámetros y garantías procesales para la consideración del interés superior del niño en los procesos y procedimientos en los que estén inmersos los derechos de los niños y adolescentes; en el marco de lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas. Su Reglamento ha sido aprobado por **Decreto Supremo N° 002- 2018-MIMP**.

- **Ley 29719** que promueve la Convivencia sin violencia en las instituciones educativas **y el Decreto Supremo 010-2012-ED**, reglamento de la Ley de la Convivencia sin violencia en las instituciones educativas

- **DECRETO SUPREMO N.° 004-2018-MINEDU**

Aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescente”.

En su Anexo 03 se presentan los protocolos para la atención de la violencia contra niñas , niños y adolescentes.

- **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.° 0519-2012-ED**

Aprueba 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”.

- **RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N.º 091-2015-MINEDU** Regula las disposiciones a las que se sujetan los procesos administrativos disciplinarios seguidos a los docentes de la Carrera Pública Magisterial que incurran en faltas de carácter disciplinario.
- Ley N.º 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial
- Decreto de Urgencia N.º 026-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional
- Decreto Supremo N.º 008-2020-SA que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19 2020-03-15
- Decreto Supremo N.º 044-2020 que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 2020-03-15
- R.M. N.º 160-2020-MINEDU, que dispone el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia "Aprendo en casa" a partir del 6 de abril y aprueban otras disposiciones
- R.V.M.Nº 273-2020-MINEDU “ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 2021 EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA”
- Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID - 19
- Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU aprueba el 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
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1476, QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE USUARIOS Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO NO PRESENCIAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN EL MARCO DE LAS ACCIONES PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19
- R.M.Nº 121-2021-MINEDU“Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19”
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 03-2021-UGEL 04-TSE.I.E. JK/D. APROBACIÓN DE DIRECTIVA N° 02-2020-UGEL 04 TSE-IEJK-D. SOBRE CALENDARIZACIÓN DE AÑO ESCOLAR 2021.

#### **Artículo 4º**      **Visión**

Aspiramos ser una Institución Educativa Líder en el Norte del Perú, caracterizada por ser un centro educativo de excelencia académica con suficiente flexibilidad y capacidad para formar alumnos que

aprendan para la vida, cultiven valores y una correcta disciplina que los lleve a un continuo autoaprendizaje, que haga capaces de unir esfuerzos para lograr su desarrollo integral, así como para alcanzar modos de vida que hagan de ellos y ellas amantes de las virtudes cognitivas teologales, cívicas y sociales.

#### **Artículo 5º Misión**

Nuestro Centro Educativo se orienta a la formación integral de niños, niñas y adolescentes que se encuentran, como promedio, entre los tres y dieciséis años de edad.

Afirma su compromiso de proporcionar una formación básica integral de calidad aún en el modo remoto mediante una educación en y para la paz, la libertad, la democracia, la creatividad, la búsqueda de la verdad. De esta manera contribuye a la socialización de las nuevas generaciones y los prepara para que sean capaces de transformar, crear cultura, de asumir nuevos roles y responsabilidades como ciudadanos.

#### **Artículo 6º AXIOLOGÍA INSTITUCIONAL**

La institución asume los siguientes valores:

##### **a. Justicia:**

Como voluntad constante y perpetua de dar a cada uno su derecho. Formar en los alumnos actitudes de dar a cada persona lo que le corresponda por derecho a sus propios méritos, es enseñarle a que actúe siempre con equidad por derecho.

##### **b. Libertad:**

Es la autodeterminación, el dominio del acto propio para realizar algo. Permite la autorrealización personal y nos ayuda a construir una sociedad humana y responsable. La libertad no existe sin responsabilidad, ésta se refleja en la capacidad que tenemos para decidir y actuar.

Debemos inculcar a que piensen y actúen en libertad, respetando los derechos de los demás.

##### **c. Paz:**

Entendida como vivir en armonía y buenas relaciones. Debemos propiciar un clima de paz entre todos los integrantes de la comunidad educativa para desarrollar en el educando la convivencia en armonía y comprensión.

##### **d. Solidaridad:**

Es el sentimiento que impulsa a los hombres a prestarse ayuda mutua, al punto de que no pueden ser

felices unos si no lo son los demás. Es la valoración activa de cooperación mutua entre las personas.

Por tanto, es necesario formar a los alumnos con espíritu solidario, de entrega sin reservas, para vencer obstáculos, resolver problemas, en unión con los demás.

**e. Respeto:**

Es la voluntad de observar y cumplir las leyes, reglamentos o normas que rigen en la sociedad, así como la consideración a la persona humana y sus derechos.

El alumno debe formarse en un clima de respeto a las disposiciones, a su propia persona y a la de los demás.

**f. Tolerancia:**

Es el respeto por el otro, reconociendo que somos distintos, y la capacidad de aceptar las cosas aunque nos resulta desagradable o discordante.

Los alumnos necesitan respetarse a sí mismos y a los demás; entender y comprender a aquellos que son diferentes en estilos de pensar, en raza, sexo, creencias, lenguas, etc.

**g. Honestidad:**

Es la conformidad de nuestros hechos y palabras con nuestros pensamientos, sin afectar a los demás. La honestidad genera confianza en los demás y es importante en todos nuestros actos y espacios en que nos desenvolvemos. Es sinónimo de honradez, veracidad y disciplina, virtudes a donde debemos apuntar en la formación de los educandos.

**h. Responsabilidad:**

Es un valor que nos impulsa al cumplimiento de nuestras obligaciones y deberes. Ello implica la disciplina que debe tener el sujeto para realizar las cosas que se esperan de él.

Hay que formar al alumno con criterio amplio para cumplir con sus obligaciones como estudiante y como parte integrante de la sociedad en que vive

**i. Puntualidad:**

El orden y la puntualidad son dos cosas de una misma moneda. La acción de cumplir una obligación cualquiera en la hora y fechas debidas, sea por obligación, compromiso o pacto, constituye la esencia de la puntualidad.

La impuntualidad constituye un desprestigio para las personas y para las instituciones; genera la falta de credibilidad.

Es sumamente importante formar el hábito de la puntualidad en nuestros alumnos, ya sea para asistir a la hora a sus clases, o para la presentación de un trabajo en la fecha indicada; en fin; para cualquier

compromiso que asuma debe siempre exigirse puntualidad.

**j. Espiritualidad:**

Es la comunión con Dios, a través del diálogo con él (oración), amor servicio al prójimo (caridad) y respeto por la creación (ecología).

## **CAPITULO II**

**Artículo 7º** Símbolos institucionales:

a. Insignia:



b. Marca:

c. Himno **INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAN KOMENSKY**

JAN KOMENSKY HUMANISTA Y PEDAGOGO  
EJEMPLO DE HOMBRE INMORTAL  
TRASPASASTE LAS FRONTERAS DE TU TIERRA  
Y EN LA GLORIA TU NOMBRE QUEDARÁ

LOS ALUMNOS QUE HOY SE FORJAN EN TUS AULAS  
LO HACEMOS CON MUCHA DEVOCIÓN  
RECORDANDO QUE EL PATRONO DE ESTE CLAUSTRO  
ES EL NIÑO JESÚS REDENTOR

TÚ QUE FUISTE UN MAESTRO  
PROGRESISTA PRECURSOR DE EDUCACIÓN  
UNIVERSAL  
HOY LOS HOMBRES Y MUJERES DE ESTE TEMPLO  
TE RECUERDAN CON AMOR Y HUMILDAD

**POR LAS SABIAS ENSEÑANZAS QUE NOS DEJA**

**ENTREGADAS CON AMOR Y DEVOCIÓN  
SEGUIREMOS LOS EJEMPLOS DEL MAESTRO  
PREGONANDO LA PAZ MUNDIAL (Bis)**

**Letra: Miguel Ramírez Paz**

**Música: Orquesta Hermanos Villacorta**

d. Lema:

**“Un colegio moderno para un mundo globalizado y competitivo”**

e. Uniforme

- Deporte



- 

Niña

Niño

Con chompa



Camisa o blusa blanca, pantalón o falda gris plisada, Chompa,  
buzo de Educación Física con zapatillas blancas.

**La casaca de buzo sólo con el uniforme de Educación Física.**

**Artículo 8º** El padre de familia podrá adquirir el uniforme en el establecimiento comercial de su preferencia

**Artículo 9º** El uso del uniforme en estas circunstancias remotas es de acuerdo a la disponibilidad, sino el alumno se presentara con un polo blanco.

### **CAPITULO III**

### **DEL REGLAMENTO**

**Artículo 10º** El Reglamento Interno es un Instrumento de Gestión Institucional sobre la Organización y Funcionamiento de la Institución Educativa, cuyo propósito es orientar las funciones de cada uno de los estamentos que componen la comunidad educativa, en cuanto a la acción administrativa, pedagógica y de coordinaciones con la comunidad escolar en relación con las disposiciones superiores y a las que la IE ha adoptado con miras a mejorar la calidad del servicio educativo dentro de la educación virtual remota que exige la presencia del COVID\_19

**Artículo 11º** El Presente Reglamento Interno (R.I.), es un documento de Gestión Institucional donde todos los actores educativos están en la **OBLIGACIÓN** de dar cumplimiento.

**Artículo 12º** El R.I. de la IE se actualiza cada año, por una Comisión, en función a las nuevas Normas Legales y en atención a la necesidad del quehacer educativo.

**Artículo 13º** El R.I. será debatido en asamblea general con participación de toda la comunidad educativa y aprobada por la Dirección mediante Resolución Directoral correspondiente.

**Artículo 14º** Es objetivo General del Reglamento Interno:  
Establecer Normas y Procedimientos de carácter interno en la **I.E.P. "JAN KOMENSKY"**, a fin de optimizar su funcionamiento y de brindar un mejor servicio educativo este año 2022 de modo semipresencial al inicio, luego presencial de acuerdo a las disposiciones del MINEDU con horas en modo virtual o remoto.

**Artículo 15º** Son objetivos Específicos del Reglamento Interno:

- Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la **I.E.P "JAN KOMENSKY"**, acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa practicando una cultura humana y responsable con su medio ambiente.

- Promover la aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno en todos los estamentos de la IE.
- Impulsar y propiciar acciones de control y cumplimiento del RI.
- Normar y Promover hábitos de puntualidad, responsabilidad laboral, respeto y tolerancia en los integrantes de la comunidad educativa.
- Incentivar el apoyo de los PP.FF. en las actividades educativas de la IE.
- Interrelacionar el RI con los documentos de gestión pedagógica de la IE.
- Establecer los derechos y obligaciones y sanciones para cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

## **CAPITULO IV**

### **PRINCIPIOS, OBJETIVOS EDUCACIONALES, PROPUESTA PEDAGÓGICA**

- Artículo 16º** La Institución Educativa Privada “Jan Komensky”, trabaja desarrollando en sus estudiantes las siguientes metas existenciales:
- a) Soy una persona de acciones rápidas. Practico mucho para ser mejor, entro a todos los concursos, no soy tímido(a) ni me atemorizan los retos.
  - b) Soy fuerte. Las caídas no me abaten. Prefiero hacer las cosas sin mucha ayuda. No soy caprichoso(a) ni me gusta que me consientan.
  - c) Soy ordenado(a) y ahorrativo(a): pongo los objetos en su lugar; cuido mis pertenencias y las de los otros.
  - d) Soy reflexivo(a). Analizo todo. Investigo mucho. Sueño grandes cosas y me imagino cómo realizarlas.
  - e) Soy sociable. Me gusta ayudar a la gente, comprenderla y tratarla con paciencia. Mi misión es servir y dar amor.
  - f) Soy digno(a). Me quiero tal como soy. Acepto a mi persona y mi pasado. No hago caso de burlas y bajezas; vivo con la cara en alto.
  - g) Soy sano(a). Amo el deporte. Detesto el alcohol y el tabaco. Rechazo los temas sucios que denigran la sexualidad y el amor de pareja.
  - h) Soy asertivo (a). Tengo derecho a cambiar de opinión y a decir lo que quiero. No permito que nadie me manipule o me haga sentir culpable, tonto o con miedo.
  - i) Soy leal, honrado(a) y ético(a). Detesto las mentiras y las trampas. Sólo acepto los actos basados en la bondad y la rectitud.

j) Soy de corazón humilde, amo a Dios y aprendo todos los días algo nuevo.

**Artículo 17º** La Institución Educativa Privada Jan Komensky tiene los siguientes objetivos generales:

- Desarrollar en el educando valores éticos, sociales y morales favorables para su formación integral, a través de su comportamiento, responsabilidad e higiene.
- Promover la formación integral del educando manteniendo las buenas relaciones entre el hogar, centro educativo y comunidad.
- Ofrecer oportunidades educativas diversas a los alumnos para que superen sus niveles de Educación y adquieran una adecuada formación Científica-Humanista y Tecnológica, orientada hacia la auto educación y autoaprendizaje permanente.
- Mejorar la calidad educativa fomentando la actualización del personal docente en el manejo del nuevo enfoque pedagógico, educación en valores y buenas costumbres.
- Incentivar una educación dinámica, participativa y disciplinada.
- Propiciar el fortalecimiento de los Derechos de los Niños y Adolescentes.
- Motivar y crear hábitos de cuidado del medio ambiente y organizar el sistema de Defensa Civil como mecanismos de defensa frente a los desastres naturales.

**Artículo 18º** Son los objetivos específicos:

- Que el estudiante sea capaz de comprender la importancia de su activa participación en la formación de su personalidad, siendo protagonista de la organización del centro educativo.
- Que el estudiante sea capaz de comprender sobre la importancia que encierra los servicios de Tutoría y orientación educativa del alumno para el desarrollo de su personalidad.
- Que el profesor llegue a comprender que sus estudiantes también son protagonistas y razón de ser de la actividad educativa y que requieren de nuestra atención prioritaria en el colegio.
- Lograr que el alumnado sea capaz de adquirir sentido de responsabilidad en sus estudios y disciplina en su comportamiento.
- Lograr que el alumnado se identifique y demuestre cariño y respeto a sus profesores, así como a su Alma Mater.
- Lograr que el alumnado sienta amor y respeto hacia la patria y sus símbolos.
- Lograr que el alumnado adquiera los valores éticos y morales.
- Lograr que el alumnado adquiera la noción de respeto y sentido humanista por el prójimo.

- Planificar las actividades básicas a ejecutarse en el área técnico pedagógico, orientación y bienestar del educando y supervisión educativa.
- Supervisar la elaboración y ejecución curricular de la metodología de enseñanza y aplicación de material didáctico y de todas las plataformas virtuales que el docente use y de modo general el ZOOM, CLASSRRON Y TOMY DIGITAL para todo cuando corresponda clases remotas
- Incrementar la capacidad técnico pedagógico de los docentes durante el presente año a través de jornadas y actualización docente.
- Evaluar bimestralmente el avance curricular, la metodología aplicada a la enseñanza y las actividades de Tutoría y orientación educativa.
- Aplicar una adecuada educación en valores, fortaleciendo las actitudes y valores que en el presente año deben asumir y practicar los docentes, alumnos y padres de familia.
- Incentivar la actualización y capacitación del personal docente en el manejo de estrategias metodológicas para aplicar con calidad EN LA EDUCACIÓN REMOTA y eficiencia la nueva propuesta pedagógica.
- Mejorar la participación de los padres de familia en la labor educativa, a través de la Escuela de Padres.

#### **PERFIL DEL EGRESADO DE LA I.E.P. "JAN KOMENSKY"**

**Artículo 2º** En la Institución Educativa Privada Jan Komensky, los niños y jóvenes son el centro de la educación. Se concibe el colegio como espacio – hogar, dentro de la cual el educando se va desarrollando progresivamente. El sistema educativo, los proyectos, la metodología empleada, la organización completa del centro y la presencia misma del educador o la educadora, se justifica únicamente por la persona de los niños y los jóvenes.

**Artículo 3º** El perfil de nuestros egresados es:

- a) Respeta las reglas básicas de convivencia, participa activa y responsablemente en todos los espacios que requieran su presencia.

- b) Construye juicios de valor de manera reflexiva y actúa conforme a ellos.
- c) Reflexiona, critica y tiene la capacidad de resolver problemas aplicando el razonamiento lógico y verbal.
- d) Demuestra una actitud investigadora con capacidad de innovación, competitividad y valoración del tiempo.
- e) Busca y maneja información actualizada con los últimos adelantos científicos y el apoyo de la tecnología.
- f) Se desenvuelve en un marco organizado que le permite asumir con éxito decisiones oportunas y eficaces.
- g) Se expresa con libertad y en diferentes contextos manifestando con sinceridad lo que piensa y siente.
- h) Es capaz de reaccionar ante la injusticia, el dolor, la pobreza con demostraciones de solidaridad y cooperación.
- i) Se identifica con su institución educativa de la que se siente orgulloso.
- j) Se identifica con su comunidad y el país valorando los elementos que fortalecen su identidad nacional.

#### **Artículo 4º Propuesta Pedagógica**

Nuestra propuesta Pedagógica, está basada el Humanismo de “Jan Komensky” el Constructivismo, como un modelos pedagógicos encaminados a la práctica educativa donde los estudiantes participen activamente en la construcción de su aprendizaje, y las experiencias previas en relación con problemas de la vida constituyen un eje importante para su formación al dar paso a un aprendizaje significativo, por la interacción del estudiante con su entorno, para asegurar una educación de calidad, por lo que es fundamental trabajar contenidos que le permitan al alumno "aprender a aprender" a lo largo de la vida.

Por eso el objetivo fundamental de la institución Educativa Jan Komensky es educar, formar hombres íntegros, y libres para desarrollar sólidas virtudes intelectuales y morales, haciendo uso de una metodología activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La Institución Educativa “JAN KOMENSKY” posee tres principios fundamentales para asegurar una educación integral del educando: el primero de ellos es la SINGULARIDAD que considera al ser humano como único e irrepetible; el segundo, la AUTONOMÍA desarrollando en el estudiante la capacidad de elegir y hacer con responsabilidad; por último, la APERTURA, utilizando la comunicación y el diálogo como herramientas eficaces para una sana convivencia, construyendo una cultura de paz y fortaleciendo la democracia como modelo de sociedad y acorde con nuestra visión y misión institucional.

Nuestra propuesta curricular, parte de los enfoques curriculares establecidos en el currículo nacional establecidos por la ley General de Educación, y está organizada en:

- ✓ Áreas Curriculares
- ✓ Competencias
- ✓ Capacidades:
- ✓ Conocimientos
- ✓ Valores y Actitudes
- ✓ Evaluación de los Aprendizajes

La Institución Educativa “JAN KOMENSKY” desarrolla la tutoría de manera permanente y planificada en los diferentes niveles educativos que se atiende, garantizando el acompañamiento socio-afectivo de nuestros estudiantes a lo largo del año lectivo.

## **CAPITULO V**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 5º** La Institución Educativa Privada Jan Komensky, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

**a) Órgano Directivo**

-  Directora
-  **Subdirección Académica General**

**b) Órgano Técnico Pedagógico**

-  Coordinadora general del nivel inicial
-  Coordinador general de nivel primaria y secundaria
-  Coordinadores pedagógicos de área

**c) Órgano de Tutoría, Orientación, Convivencia Escolar y Disciplina**

-  Comité de Tutoría, Orientación, Convivencia Escolar y Disciplina
-  Coordinador de Tutoría, Orientación, Convivencia Escolar y Disciplina
-  Psicóloga
-  Tutores

**d) Docentes:**

-  Inicial
-  Primaria

 Secundaria

**e) Auxiliar de educación**

- Cada docente de Inicial tiene su personal auxiliar
- Auxiliar General de Primaria
- Auxiliar General de Secundaria

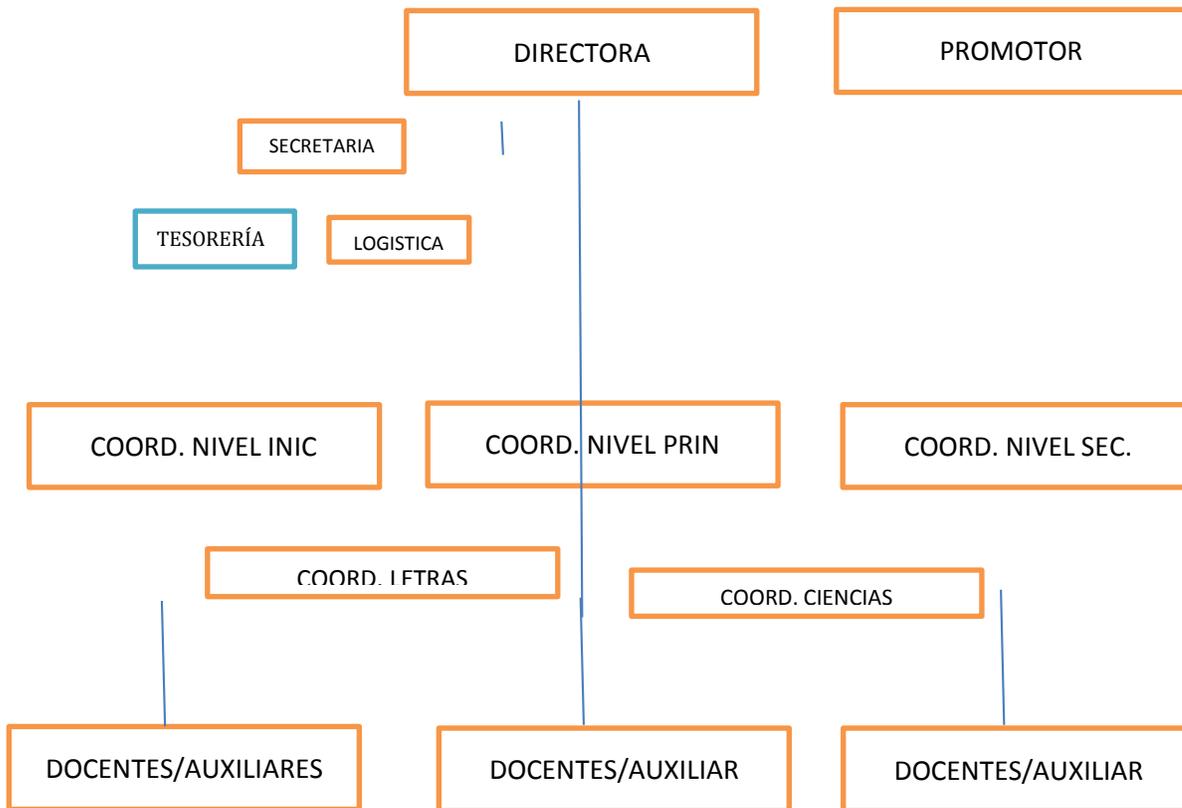
**f) Órgano de Apoyo Administrativo y Mantenimiento:**

- Contador
- Auxiliar de Contabilidad
- Logística
- Tesorería
- Secretaría
- Personal de servicio
- Impresiones

**g) Órgano de Monitoreo y Asesoramiento**

- Promotor

**h) ORGANIGRAMA**



## CAPITULO II

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### SUB CAPITULO I.

#### DE LA PROMOTORIA

- Artículo 6º** Son funciones de la entidad promotora; y corresponde al promotor de la Institución Educativa Privada Jan Komensky realizar las siguientes funciones:
- Velar por la parte administrativa, de supervisión, control y asesoría del trabajo educativo que realiza la institución en coordinación con la Directora.
  - Proponer la línea axiológica que regirá a la institución
  - Establecer el lineamiento pedagógico, de evaluación y calendarización del año escolar
  - Establecer el régimen económico en pensiones, becas, descuentos y el proceso de formación disciplinario
  - Establecer los lineamientos fundamentales de la visión compartida, visión y misión institucional.
  - Seleccionar en coordinación con la Directora el personal que laborará en la institución, estableciendo su modo de contrato.
  - Velar por el mejoramiento, crecimiento de la infraestructura y capacidad instalada de la institución.
  - Establecer las normas de control de asistencia, permisos y tardanzas del personal.

**Artículo 7º** **Artículo 16º.** La autoridad máxima de la Promotoria es Profesor **Valentín Fernández Neira**.

#### SUB CAPITULO II.

#### DEL ÓRGANO DIRECTIVO

**Artículo 8º** Es responsabilidad de la Directora, orientar, impulsar y coordinar todas las acciones de la Institución Educativa. Delegará autoridad para realizar actividades, consciente de que la participación significa tomar decisiones y compartir responsabilidades.

**Artículo 9º** El órgano de la dirección está conformado por:

- La Directora del Plantel, primera autoridad del colegio quien es responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, monitoreo-acompañamiento y control de todas las acciones técnico pedagógicas, administrativas y de los diferentes servicios que brinda el colegio.

**Artículo 10º** Son funciones de la Directora:

- a. Representar legalmente interna y externamente a la Institución Educativa.
- b. Monitorear y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con la Promotoría.
- c. Planificar, Organizar y administrar los recursos y servicios que presta la Institución Educativa
- d. Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación a los alumnos y la calendarización anual en base a criterios técnicos y la realidad de la zona.
- e. Velar por la calidad del aprendizaje, procurando elevar el rendimiento académico de alumnos y docentes
- f. Mejorar la infraestructura física, instalaciones, equipos, mobiliario y velar por su mantenimiento
- g. Aprobar las nóminas y actas de la institución, expedir constancias y certificados de estudios,
- h. Organizar el proceso de matrícula, autorizar exámenes de convalidación, visitas de estudio y excursiones
- i. Seleccionar y designar en coordinación con la Promotoría, al personal docente administrativo y de servicio en función a las plazas existentes.
- j. Velar por el cumplimiento de los objetivos educativos y por el buen trato a los alumnos dentro y fuera del plantel.
- k. Organizar y dirigir el monitoreo y acompañamiento educativo a los docentes.
- l. Evaluar, incentivar, reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo, en caso de una evaluación negativa sancionada al personal responsable
- m. Formular el presupuesto, cuadro de horas, CAP y velar por la correcta administración de los recursos institucionales
- n. Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos, así como organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- o. Llamar la atención en forma verbal o por escrito al personal a su cargo por incumplimiento de funciones o falta a los deberes; en caso de reincidencia o gravedad de la falta, informar a la Promotoría para el proceso administrativo y sanción.

- p. Organizar y estimular la participación de los alumnos en eventos de carácter académico, deportivos y culturales.
- q. Garantizar la elaboración e implementación del plan de convivencia democrática de la Institución Educativa.
- r. Apoyar las acciones del equipo responsable de la convivencia democrática en la Institución Educativa.
- s. Convocar y presidir las reuniones de todos los comités y comisiones que se organicen en la I.E.
- t. Velar por el cumplimiento del plan de prevención de la violencia y acoso de los educandos.

### **CAPITULO III**

## **DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS DE LA BASE OPERATIVA**

### **SUB CAPITULO III.**

#### **DEL PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 11º** El personal docente es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral y salud emocional y mental, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes. En el ejercicio de sus funciones asegura el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valora y respeta su diversidad, promueve el desarrollo de su talento y brinda una educación de calidad con un enfoque intercultural e inclusivo. El personal docente está conformado por los profesores que tienen a su cargo la educación inicial, primaria, secundaria por especialidad.

**Artículo 12º** Requisitos para ingresar como personal docente:

- a. Poseer Título pedagógico y/o profesional y ser colegiado y los demás requisitos comprendido en las normas legales de la materia.
- b. Encontrarse aptos académica y psicológicamente, de acuerdo con la Evaluación realizada por la institución.
- c. El personal designado estará a prueba 03 meses, luego de ello firmará el contrato de trabajo

que lo tipifica como trabajador de la I.E. según las condiciones claramente establecidas en el contrato, de acuerdo a la legislación vigente para docentes del sector privado y la Ley del Empleo. Los haberes se ajustarán por acuerdo mutuo.

- d. Cumplir con la jornada de trabajo del personal docente, de conformidad a la Ley vigente de Instituciones Educativas Privadas.

**Artículo 13º Son funciones del personal docente de Inicial, Primaria y Secundaria:**

- a. Coordinar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- b. Orientar a los educandos al logro de los objetivos y fines de la institución educativa.
- c. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares a su cargo, así como las actividades de orientación y bienestar del educando ahora de modo remoto.
- d. Presentar al inicio del año escolar su carpeta pedagógica.
- e. Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la documentación correspondiente., teniendo las evidencias en el desarrollo de su trabajo virtual.
- f. Participar en eventos de actualización profesional organizados por el Colegio o por las instancias superiores.
- g. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección, y otros estamentos en las acciones que permitan el logro de los objetivos y fines del Colegio.
- h. Cooperar en las acciones para el mantenimiento y conservación de los bienes del Colegio.
- i. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y conductual de los educandos.
- j. Informar a la Dirección y demás autoridades del Colegio sobre asuntos que le sean requeridos, básicamente en el aspecto técnico – pedagógico, sobre la marcha académica de los educandos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- k. Presentar del inicio del año lectivo los siguientes documentos: Plan Anual de Aula y Programaciones curriculares.
- l. Asistir a las reuniones ordinarias mensuales promovidos por la Dirección y con padres de familia del aula a su cargo en las fechas establecidas.

- m. Velar por el desarrollo óptimo de la organización de la institución educativa, así como la limpieza de la infraestructura.
- n. Velar por el comportamiento y la seguridad del alumno en el aula y fuera de ella durante el tiempo de su permanencia en el Colegio.
- o. Orientar a los educandos según el nivel, respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes comprendidos en la constitución política y normas vigentes del sector.
- p. 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.
- q. Dirigir el proceso enseñanza - aprendizaje en función a los intereses de los alumnos aplicando técnicas y estrategias acorde a su realidad y estimulando la actitud crítica y reflexiva.
- r. Participar activamente, cuidado que el comportamiento de los alumnos sea el adecuado, tanto en el patio como en las actividades internas y externas programadas por el colegio.
- s. Participar en la elaboración y ejecución del PEI, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, PCC y otros.
- t. Respetar los valores éticos religiosos y sociales de la comunidad de fe y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- u. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo virtual, así como eventos de actualización profesional organizados por el colegio o por las instancias superiores.
- v. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos.
- w. Emitir informes de orden pedagógicos que se le solicite.
- x. Justificar por escrito sus inasistencias y tardanzas ante la dirección.

**Artículo 14º PERFIL DEL DOCENTE DE LA I.E.P. “JAN KOMENSKY”**

Cada uno de nuestros docentes se caracteriza por tener el siguiente perfil:

- a) Es modelo de ideales y valores cristianos, éticos y cívicos.
- b) Da ejemplos y crea ejemplos.

- c) Es crítico, reflexivo, tolerante, justo, sincero, cordial y solidario.
- d) Ayuda al educando a madurar en su educación integral.
- e) Es puntual, ordenado y disciplinado.
- f) Tiene probada solvencia moral y salud física y mental.
- g) Posee una formación humanística, científica y técnica.
- h) Es comunicador, mediador, guía, orientador y facilitador del proceso de la construcción de aprendizajes significativos de los educandos.
- i) Planifica, desarrolla y evalúa las actividades que aseguran el logro del aprendizaje del educando.
- j) Participa en los programas de capacitación y actualización profesional.
- k) Demuestra disposición para la innovación y la investigación.
- l) Tiene capacidad para trabajar en equipo.
- m) Conoce la psicología evolutiva del niño y adolescente.
- n) Es líder, acompaña y orienta a los alumnos.
- o) Estimula el desarrollo de las capacidades y las potencialidades de sus alumnos.
- p) Se identifica plenamente con la Institución Educativa.

#### **SUB CAPITULO IV.**

#### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- Artículo 15º** El Personal Administrativo, dentro de la base operativa tiene las funciones siguientes:
- a) Programa y desarrollo de actividades.
  - b) Dirige y participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual del Colegio.
  - c) Vela directamente por el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura.
  - d) Asume una actitud acorde de la axiología del Centro Educativo y los promovidos por el ministerio de educación y otras instituciones

**Artículo 16º De la Subdirección Académica General:**

Depende del Director y por ausencia temporal, lo reemplaza. Tiene a su cargo el control de los docentes del todos los niveles.

Sus funciones:

- a) Planificar y organizar el proceso educativo a fin de mejorar los niveles académicos.
- b) Determinar políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales.
- c) Velar por el estado de la infraestructura y mobiliario escolar.
- d) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades Técnico – pedagógicas de su área en coordinación con la Dirección y Coordinaciones de nivel.
- e) Supervisar las actividades de Tutoría y Orientación Educativa.
- f) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo y otros documentos del plantel.
- g) Orientar el Trabajo de los profesores, brindando apoyo y haciéndoles conocer las disposiciones vigentes.
- h) Participar en la estructuración del Cuadro de Horas del Personal Docente y en la formulación del horario Escolar.
- i) Programar y realizar jornadas de actualizaciones para docentes en coordinación con la Dirección.
- j) Impartir Directivas Pedagógicas para la elaboración de los Programas y Planes de Trabajo del año.
- k) Controlar la asistencia y puntualidad del Personal Docente a sus clases y disponer el reemplazo de las ausentes con los Docentes que se encuentren en horas libres.
- l) Informar periódicamente a la Dirección, profesores, alumnos y padres de familia sobre el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- m) Mantener constante comunicación con todas las Coordinaciones de nivel y área.
- n) Organizar las actividades de recuperación pedagógica del educando en el periodo vacacional y la subsanación durante el año lectivo.
- o) Informar periódicamente a la Directora, sobre la situación del Área a su cargo.
- p) Elaborar cuadros estadísticos del rendimiento escolar.
- q) Organizar en coordinación con las otras áreas técnico – pedagógicas las acciones de reajuste y complementación de acuerdo a las normas establecidas.
- r) Revisar los Diarios de Clases de los profesores para comprobar el normal desarrollo de los programas y Planes de Trabajo.

- s) Realizar en forma continua, mediante diversos procedimientos, una evaluación del rendimiento de los alumnos y sugerir pautas directivas para la evaluación permanente.
- t) Recomendar la adquisición del material didáctico necesario para su uso en el Plantel y aprobar los libros de consulta y útiles escolares que habrán de utilizar los alumnos.
- u) Programar la organización de actividades de exploración de intereses y aptitudes de orientación vocacional, en coordinación con el Departamento Psicopedagógico.

## **CAPITULO IV**

### **ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

#### **SUB CAPITULO V.**

#### **LOS COORDINADORES PEDAGÓGICOS O DE ÁREA**

- Artículo 17º** El coordinador pedagógico tiene como misión coordinar el desarrollo de los aprendizajes del área o áreas curriculares afines que están a su cargo, promover y acompañar el fortalecimiento de las capacidades de desempeño pedagógico en los docentes a fin de contribuir a mejorar los aprendizajes de los estudiantes. Tiene como funciones:
- a. Orientar y promover la participación de los actores de la IE en la planificación, ejecución y evaluación curricular de todas las áreas, a partir de las necesidades, características e intereses de los estudiantes y del contexto virtual en este año 2021, considerando las metas de aprendizaje.
  - b. Coordinar, asesorar y participar en la sistematización de los resultados de aprendizaje, en los diferentes procesos de la implementación del currículo en la plataforma virtual.
  - c. Analizar en las jornadas y/o reuniones pedagógicas los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en las distintas áreas curriculares a su cargo para desarrollar estrategias de mejora.
  - d. Monitorear el reporte de avance de las unidades y resultados de aprendizaje de los estudiantes en la plataforma intranet SPP-JK de la institución educativa.

- e. Coordinar con el personal directivo de la IE, la participación de profesionales u otros actores de la comunidad en el proceso de aprendizaje de las áreas curriculares, así como el desarrollo de estrategias de aprendizaje en diversos escenarios de la comunidad.
- f. Promover el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias, las empresas, instituciones públicas y privadas, y la comunidad (visitas de estudio, proyectos curriculares, tertulias, entre otras).
- g. Planificar, implementar y evaluar el acompañamiento pedagógico a los profesores a su cargo y promover estrategias formativas diversas para garantizar la mejora de los procesos de aprendizaje.
- h. Brindar asistencia técnica para la elaboración de las sesiones de aprendizaje para las áreas curriculares y asesorar en los procesos pedagógicos que promueven competencias.
- i. Orientar a los profesores en el uso de recursos y materiales para el desarrollo de estrategias de reforzamiento pedagógico, así como el monitoreo y seguimiento de sus resultados.
- j. Orientar y asesorar a los profesores en la revisión, comprensión y apropiación del ciclo de formación interna, como una estrategia que contribuye a la conformación de comunidades de aprendizaje en la institución educativa.
- k. Liderar la implementación de comunidades de aprendizaje con el fin de generar saber pedagógico en la IE y mejorar las prácticas educativas de manera sostenida.
- l. Asesorar a los docentes en el uso adecuado y oportuno de espacios y recursos tecnológicos destinados a desarrollar competencias en las áreas curriculares.
- m. Asesorar a los docentes en la integración de las TIC en los procesos pedagógicos a través del desarrollo de las sesiones de aprendizaje orientadas para su uso en la plataforma virtual.
- n. Promover reuniones con el coordinador de Tutoría para articular actividades pedagógicas y de la atención integral a los estudiantes.
- o. El coordinador pedagógico y el de tutoría coordinan la planificación y ejecución de sus respectivas actividades en las reuniones de planificación con el equipo directivo
- p. Elaborar y apoyar en la confección de material didáctico y guías de práctica.
- q. Colaborar con todas las actividades educativas programadas por la Dirección.

- r. Participar en los eventos de actualización profesional programados por la institución educativa o superioridad.
- s. Colaborar con la institución educativa en la disciplina, asistencia y presentación del alumnado, para mantener el nivel de excelencia en la comunidad.
- t. Informar periódicamente a Dirección, acerca de las prácticas realizadas por los docentes del nivel primario y secundario.
- u. Fomentar el trabajo de equipo, delegando responsabilidades para el desarrollo de las actividades que el área realice durante el año académico.

## **SUB CAPITULO VI. COORDINADORES DE NORMAS EDUCATIVAS**

### **Artículo 18º La Coordinación de Normas Educativas**

Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y promover los programas de orientación y formación integral de los alumnos que favorezcan su desarrollo bio-psico-social. Coordina con el Departamento Psicopedagógico para las charlas de salud física y mental.
- b) Evaluar mensualmente el comportamiento, disciplina, aseo y presentación del alumnado, actuando con equidad y justicia.
- c) Informar los logros, deficiencias, dificultades y casos con problemas a las autoridades correspondientes.
- d) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento interno del plantel.
- e) Organiza y supervisa el equipo de Brigadieres para el control de la disciplina, y el mantenimiento del aula.
- a) Elaborar el listado de Brigadieres, Delegados y Brigadistas de Defensa Civil, de cada Bimestre y hace llegar una copia a la Coordinación General.
- b) Dirige la formación de los lunes cívicos.
- c) Programa el rol de Izamiento Interno (hace recordar a cada profesor y aula correspondiente).

- d) Supervisar la disciplina de los alumnos en la entrada, recreo y hora de salida; teniendo especial cuidado en las actuaciones cívicas y formaciones. Esta supervisión debe incluir los corredores, baños y patio.
- e) Supervisar que los alumnos se encuentren en sus respectivas aulas a la hora de clase.
- f) Sella a diario la asistencia en las agendas escolares.
- g) Tiene al día su cuadro de asistencias, inasistencias justificadas e injustificadas. Las que serán colocadas en el Registro virtual a través del SIAGIE.
- h) Cuando falta un alumno, llamará a su casa para conocer la razón de su ausencia, lo cual quedará registrado en su cuaderno Anecdótico.
- i) Maneja la Base de datos de todos los alumnos y hace llegar una copia a la Coordinación General.
- j) Tiene actualizado el panel de cumpleaños del Personal y organiza las respectivas celebraciones.
- k) Coordina con el Departamento Psicopedagógico para la firma del Compromiso Conductual, las amonestaciones y la Matrícula condicional.
- l) Entrega los comunicados a los profesores tutores y recoge los desglosables.
- m) Revisa diariamente el uso correcto del uniforme escolar.
- n) Realiza las colectas (Liga Peruana de Lucha contra el cáncer, DOMUND, etc.)
- o) Coloca una felicitación en la Agenda Escolar por el cumpleaños de cada alumno.
- p) Velar por el estado de la infraestructura y mobiliario escolar e informar sobre cualquier deterioro de las instalaciones hecho por los alumnos.
- q) Vigilar el aseo de los patios, pasadizos y salones.
- r) Verificar la asistencia de los profesores
- s) Vaciar directamente las anotaciones de los profesores de los partes de clase a las hojas o cuadernos de conducta.
- t) Distribuir avisos y/o comunicaciones a los alumnos. Entregar los comunicados a los profesores tutores y recoger los desglosables.
- u) Hacerse cargo de las secciones en momento de ausencia del profesor dando servicios de orientación.

- v) Estar presente en todos los actos y delegaciones oficiales con sus respectivas secciones dentro y fuera del plantel.
- w) Atender con amabilidad, respeto y agilidad al educando, padres de familia y personal del centro educativo.

## **SUB CAPITULO VII. COORDINADOR DE PROYECCIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL**

### **Artículo 19º De la Coordinación de Proyección Social e Imagen Institucional.**

Es la responsable de coordinar, supervisar y evaluar las actividades culturales, científicas, patrióticas, artísticas, deportivas, recreativas y todas las actividades de proyección hacia la comunidad dependen de la Dirección.

Sus funciones son:

- a) Programar, elaborar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo del área y las acciones educativas de carácter cultural, científico., cívico, artístico, social, deportivo y recreativo e informar a la superioridad.
- b) Coordinar con las áreas del centro educativo y las instituciones del sector público y privado con el propósito de factibilidad las actividades programadas.
- c) Recordar a cada responsable la charla correspondiente según el calendario cívico.
- d) Coordinar las publicaciones en las redes sociales de la Institución Educativa de todos los eventos y actividades relevantes.

## **CAPITULO V**

### **EQUIPOS ESPECIALES CON FUNCIONES AD-DOC**

#### **Artículo 20º** Está conformado por equipos de trabajo como:

- a) Equipo de PEI. Viabiliza, reconsidera, reajusta permanentemente las acciones del Proyecto Educativo de la Institución.
- b) Equipo de PAT, Elabora reajusta, viabiliza y evalúa la ejecución y evalúa el trabajo del Plan en el año.

- c) Equipo de MOF. Revisa, viabiliza y evalúa la ejecución del Reglamento del Centro Educativo.
- d) Equipo de MOF. Revisa, modifica, coordina, elabora el organigrama, evalúa su funcionalidad para lograr un servicio de calidad en el Centro Educativo.
- e) Equipo de TUPA. Revisa, organiza, coordina e informa a los usuarios de la capacitación de recursos propios.
- f) Comisión de Educación Ambiental y de Gestión de Riesgos y Desastres, el cual elabora y ejecuta planes para proteger el medio ambiente, prevenir riesgos y capacitar a la comunidad educativa en simulacros de desastres naturales.

## **CAPITULO VI**

### **ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 21º** Está formado por grupos de personas que brinda servicio indirecto al Centro Educativo como Administrativos, bajo este epígrafe se incluyen: Secretarías, bibliotecarias, auxiliar de educación, técnico de computación, el personal de Mantenimiento y servicio.

#### **A. El Personal de Secretaría.**

Está obligado a guardar estricta reserva de los asuntos que sólo pueden ser conocidos por la Dirección o el colegio. No puede proporcionar datos, ni sacar documentos sin autorización del Dirección del colegio.

- a) Atender con amabilidad, agilidad y respeto a todos los usuarios del centro educativo en los medios virtuales establecidos por la institución para este fin. ( Correo, WhatsApp, teléfono,, página Web)
- b) Responsabilizarse de todo el trámite documentario, recepción, registro y despacho de la correspondencia oficial.
- c) Llevar el archivo virtual del colegio y proporcionar información oportuna a la Dirección.
- d) Elaborar los cuadros referidos al inventario del colegio.
- e) Administrar la documentación sobre nóminas de matrícula, actas de evaluación, preparar los documentos que encarga la Dirección.
- f) Tramitar la información sobre exoneraciones, rectificación de nombres, constancias.
- g) Llevar la agenda de citas de la Dirección y otros estamentos.
- h) Cumplir el trámite correspondiente para evitar oportunamente documentos de carácter oficial al órgano intermedio de educación.

- i) Cuidar de la buena conservación de las máquinas y otros implementos a su cargo.
- j) Realizar los demás trabajos de Secretaria que le sean asignados por la Dirección.
- k) Elaborar las nóminas para la inscripción de matrícula con el SIAGIE, fichas y certificados de los alumnos del Plantel.
- l) Mantener al día el archivo general de la institución educativa.
- m) Transcribir cartas, oficios, memorándums, esquelas y demás documentos indicados por la Dirección.
- n) Cumple con toda discreción las obligaciones inherentes a su cargo.
- o) Organizar, coordinar y conducir el trámite documentario y el archivo general.
- p) Velar por la conservación y la seguridad de los bienes a su cargo.
- q) Proporcionar información a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
- r) Recepcionar y distribuir oportunamente el material educativo a los docentes de nivel.
- s) Distribuir los documentos oficiales, u otros que emanen de cualquier estamento de la institución educativa.
- t) Guardar estricta reserva sobre los documentos, expedientes diversos y trámites que ingresan y se generan en la institución, así como en todos los asuntos en que hayan intervenido de sus autoridades.

**B. Del Profesor de Computación e Informática.**

Sus funciones son:

- a) Conducir los programas académicos de Computación.
- b) Diseñar y generar programas educativos virtuales
- c) Registrar toda la información técnico – pedagógica.
- d) Programar y procesar los aspectos de planificación, organización, inventario, supervisión y evaluación.
- e) Ofrecer información inmediata a todos los organismos del colegio y los públicos que atiende el plantel.
- f) Preparar material para el aspecto académico, programas educativos, separatas, esquemas, gráficos.
- g) Realizar cuando sea necesario trabajos de secretaría que le sean asignados por la Dirección.
- h) Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento del equipo.

**C. Del personal de Impresiones.**

Tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Imprimir todos los documentos técnico – pedagógicos y administrativos que le encargan los órganos de ejecución.
- b) Mantener en buenas condiciones las máquinas y otros implementos a su cargo.

- c) Organizar y mantener el archivo de las impresiones realizadas. guardando copias en un archivo virtual, de lo que produce de todos los impresos si es de carácter técnico – pedagógico.
- d) Llevar el registro de cada trabajo realizado.
- e) Mantener estricta reserva sobre los impresos referidos a evaluación.
- f) Tener listas las copias, dejadas con 24 horas de anticipación.
- g) Las copias solicitadas deberán estar visadas por el coordinador de nivel o área, según sea el caso.

**D. Del Personal de Mantenimiento y Servicio.**

Es responsable de mantener, conservar y mejorar los ambientes y servicios del Colegio, así como velar por la seguridad de las instalaciones, mobiliario y enseres del local.

Sus funciones son:

- a) Mantener en perfecta condiciones todas las dependencias y aulas del plantel. Evitando que el polvo por la falta de uso deteriore los equipos e infraestructura.
- b) Entregar a las autoridades del Plantel todo documento encontrado en los locales para su tramite respectivo.
- c) Responsabilizarse de la seguridad de todas las instalaciones.
- d) Realizar cuando sea necesario vigilancia de ingresos y salidas de muebles y enseres del Colegio.
- e) Colaborar en todas las actividades culturales, artísticas, religiosas, científicas, programadas.

**E. DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

Son funciones del Personal de Limpieza:

- a. Aceptar y ser responsable del área de trabajo asignada por la jefatura.
- b. Cumplir adecuadamente con la jornada laboral de mantenimiento y limpieza de los ambientes a su cargo.
- c. Responsabilizarse de los materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
- d. Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite el colegio.
- e. Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución.
- f. Cumplir las funciones que le encomienden las instancias superiores.

## CAPITULO VII

## DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

**Artículo 23º** El auxiliar de educación presta apoyo al docente en sus actividades formativas, disciplinarias, actividades extracurriculares y el trabajo virtual que realiza. Contribuye con el desarrollo de la IE participando en la formación integral de los estudiantes. El auxiliar de educación se desempeña en los niveles inicial, primaria y secundaria de educación básica regular, los auxiliares de educación deben mantener permanente comunicación y coordinación con el Comité de Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia Escolar y Disciplina, así como con los , Directivos, profesores, personal administrativo y padres de familia de la I.E.

Funciones generales que deben cumplir el auxiliar de educación:

- a. Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes en el ingreso, SALUDA Y DESARROLLO DE SUS CLASES VIRTUALES, SOLUCIONANDO LAS DIFICULTADES QUE SE PRESENTEN EN ESTOS PROCESOS.
- b. Propiciar y coadyuvar el mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes, trabajadores administrativos, padres de familia, directivos y de la comunidad educativa donde labora.
- c. Informar y coordinar con la dirección y/o responsables del Comité de Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia Escolar y Disciplina, los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.
- d. Mantener al día: Cuaderno de incidencias, la Ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo, el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes
- e. Coordinar con la dirección y el Comité de Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia Escolar y Disciplina y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo
- f. Realizar tareas administrativas de atención VIRTUAL a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como en la organización y elaboración de documentación, registros varios, etc.
- g. Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa- PCIE, Plan Anual de Trabajo –PAT, Reglamento Interno, etc.) de la I.E. para lograr los objetivos institucionales previstos.
- h. Apoyar al responsable del Intranet para el debido procesamiento de boletas de notas de los estudiantes y colaborar en la entrega del informe respectivo a los padres de familia.

- i. Otros de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del proyecto Educativo Institucional de cada I.E., según nivel, forma y modalidad educativa.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **EN EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR INICIAL:**

- a. Apoyar al docente en las actividades formativas y de atención a los niños y niñas en respuesta a sus necesidades de alimentación, fisiológicas, de recreación, salud, aseo y cuidado.
- b. Informar y coordinar permanentemente con el docente de aula, sobre las observaciones a niños y niñas que requieran una atención especial, como también la de los niños y niñas con necesidades educativas especiales.
- c. Colaborar en las aulas que tiene a su cargo, estando atento a los requerimientos de la docente como de los niños y niñas.
- d. Apoyar al docente en las convocatorias y reuniones de padre de familia.

### **EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA:**

- a. Efectuar ingresos periódicos a las aulas virtuales de la I.E. a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de las NEO ETIQUETAS.
- b. En ausencia del profesor y/o tutor en Educación Primaria y Secundaria, el Auxiliar de educación permanece en el aula cumpliendo funciones inherentes a su cargo de Auxiliar.
- c. Garantizar el orden y la disciplina en el aula VIRTUAL durante la ausencia del profesor.
- d. Llevar el registro de asistencia de los estudiantes y de las incidencias de incumplimiento de normas de convivencia y hacer el seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al profesor tutor correspondiente.
- e. Registrar las incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo la discriminación y la violencia en la I.E.
- f. Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
- g. Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes de la I.E. faltas, tardanzas, permisos QUE SE DEN EN LAS AULAS VIRTUALES.
- h. Apoyar en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor y la I.E.

## **CAPITULO VIII**

### **ÓRGANO DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA,**

#### **CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA**

#### **SUB CAPITULO VIII. DEL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA, CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA-CTOCD**

**Artículo 24º** El Comité de Tutoría, Convivencia Escolar y Disciplina, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar con democracia y sin violencia, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación del Plan de Convivencia, con el propósito de garantizar lo siguiente:

- a. El respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes, y el resto de normas que forman parte de la Base Normativa de los presentes Lineamientos.
- b. Un proceso participativo y consensuado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las Normas de Convivencia, incorporando así las necesidades, opiniones e intereses de todos los integrantes de la comunidad educativa, sea directamente o a través de sus representantes legítimos.
- c. La fundamentación de las Normas de Convivencia en el diagnóstico o análisis situacional de la institución educativa que forma parte del PEI.
- d. La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de las y los estudiantes.
- e. La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 25º** El Comité Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia Escolar y Disciplina está conformado por:

- Coordinador de Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia Escolar y Disciplina, como responsable
- Psicóloga, responsable de la ejecución del Plan de Convivencia Escolar y del SISEVE

- Coordinadora general del nivel inicial
- Coordinador general de nivel primaria y secundaria
- Auxiliar de mayor antigüedad de la I.E.
- Representantes de Tutores por nivel.
- 1 Representante de los Comités de Aula de Padres de Familia

**Artículo 26º** En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia Escolar y Disciplina tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel educativo.
- b. Elaborar, evaluar y en su caso actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa, las mismas que serán aprobadas mediante Resolución de la Dirección e incluidas en el Reglamento Interno
- c. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d. Coordinar con el órgano correspondiente, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- e. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
- f. Asegura que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable
- g. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- h. Investigar los hechos denunciados que afecten el orden, la disciplina, la integridad física, emocional o mental de los alumnos dentro de la Institución Educativa.
- i. Proponer a la Dirección mediante informe fundamentado las medidas correctivas a imponerse al

estudiante responsable de hechos que afecten el orden, la disciplina, la integridad física, emocional o mental de alguno de sus compañeros.

**Artículo 27º** Con respecto a la participación estudiantil, el Comité de Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia Escolar y Disciplina, tiene las siguientes tareas:

- a. Promover, impulsar y acompañar agrupaciones o iniciativas de participación estudiantil que trabajen de forma independiente o que busquen adherirse a una organización estudiantil ya existente.
- b. Garantizar que las decisiones y acuerdos generados en los espacios de participación estudiantil sean considerados de manera relevante en aquellos aspectos de la gestión escolar que les competen y afectan.

**Artículo 28º** En concordancia con una convivencia escolar democrática, los espacios de participación deben:

- a. Velar por que la representatividad refleje la diversidad cultural, étnica, condición de discapacidad u otros que caractericen a la institución educativa
- b. Promover los principios de interculturalidad, inclusión y no discriminación.
- c. Vigilar la transparencia y legitimidad de los procesos de elección de sus representantes.
- d. Garantizar el cumplimiento de las decisiones tomadas con el acuerdo de sus integrantes.
- e. Realizar los aportes y ajustes necesarios a sus procedimientos de acuerdo a las Normas de Convivencia de la institución educativa.

## **SUB CAPITULO IX.**

### **DEL COORDINADOR DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA, CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA**

**Artículo 29º** El coordinador de Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia Escolar y Disciplina, es responsable del cumplimiento de las funciones y atribuciones del Comité de Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia Escolar y Disciplina, conforme los artículos precedentes.

Tiene como misión dirigir, coordinar y acompañar el desarrollo de la acción tutorial bajo un enfoque orientador, preventivo e inclusivo dirigido a los estudiantes, coordinando y apoyando al equipo de

docentes tutores, con el soporte del psicólogo o trabajador social y el personal de apoyo educativo (auxiliar de educación). Asimismo, promueve la articulación de las acciones con los demás docentes que no son tutores, para transversalizar los temas relacionados a la tutoría en todos los espacios pedagógicos con los que cuenta la IE y así lograr un mayor impacto. También, promueve la convivencia escolar democrática la prevención y atención de la violencia escolar.

La coordinación de tutoría es la instancia operativa del Comité de Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia Escolar y Disciplina

**Artículo 30º** Tiene como funciones:

- a. Participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia Escolar y Disciplina de la institución educativa, considerando las acciones de convivencia escolar.
- b. Asegurar la incorporación de las actividades de la ATI del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en el PAT de la IE, teniendo en cuenta el diagnóstico de las necesidades de orientación, intereses y expectativas de las y los estudiantes.
- c. Planificar, acompañar, monitorear y evaluar la implementación de la **Atención Tutorial Integral (ATI)**, incorporadas en el Plan de Trabajo (PAT), articulando actividades pedagógicas en coordinación con el coordinador pedagógico.
- d. Coordinar con el personal directivo de la IE, la participación de profesionales u otros actores de la comunidad y aliados estratégicos en el proceso de fortalecimiento de la acción tutorial, así como el desarrollo de estrategias de acompañamiento preventivo y formativo.
- e. Realizar reuniones de trabajo con los tutores, verificando que estas reuniones no se crucen con las reuniones de las áreas curriculares o las propuestas por la Dirección de la Institución educativa.
- f. Promover junto con el director el fortalecimiento de las funciones del Comité de Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia Escolar y Disciplina en la implementación de la ATI.
- g. Asesorar a los tutores con el apoyo de la psicóloga en la elaboración y ejecución del Plan Tutorial de Aula (PTA).
- h. Planificar, implementar y evaluar el acompañamiento pedagógico a los tutores/as en el desarrollo de las modalidades de la ATI, para garantizar el acompañamiento integral a las y los estudiantes.
- i. Orientar a los tutores en el uso de estrategias para el desarrollo de la tutoría grupal e individual.
- j. Realizar actividades de monitoreo y acompañamiento a los tutores, y socializar los resultados.
- k. Acompañar a la psicóloga y al personal de apoyo educativo en el desarrollo de sus actividades para la

mejora de la convivencia escolar.

- l. Promover acciones de comunicación permanente para organizar reuniones de trabajo con el pleno de los presidentes(as) de los comités de aula, instituciones públicas o privadas, según sea el caso, a fin de socializar y enriquecer la matriz de necesidades de orientación y gestión de la tutoría, y facilitar el desarrollo de las actividades propuestas en el plan.
- m. Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo y la psicóloga las actividades relativas a la orientación vocacional.
- n. Coordinar la difusión del SíseVe entre todos los miembros de la Comunidad Educativa con el apoyo de la psicóloga.
- o. Coordinar las acciones de soporte socioemocional con la psicóloga en situaciones de riesgo o en casos suscitados en la institución escolar que afecten la convivencia escolar.
- p. Coordinar con el Comité de Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia Escolar y Disciplina y con las familias las acciones de derivación de los estudiantes que requieran tratamiento especializado.
- q. Identificar, difundir, orientar, asesorar y evaluar todas las acciones relacionadas a la participación estudiantil.
- r. Sin perjuicio de lo señalado en el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, también son sus funciones las siguientes:
  - Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de convivencia democrática que incluya el Plan de prevención de actos de violencia y acoso entre alumnos.
  - Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para esto último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
  - Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
  - Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
  - Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
  - Supervisar que la Psicóloga cumpla con registrar, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la institución educativa.

- Reportar trimestralmente a la Dirección las acciones de convivencia escolar desarrolladas.
- Elaboración y difundir el boletín informativo que contiene las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar
- Seguimiento a los casos derivados a los Centros de Salud especializados conforme la Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

**Otras funciones específicas, que le asigne la dirección:**

- Sellar los diarios de clase al inicio de todas las semanas, devolviéndolos a la brevedad posible, pues es una herramienta de trabajo del docente.
- Sugerir variadas estrategias, técnicas y actividades para ser desarrolladas en clase.
- Involucrarse en el desarrollo de las diversas actividades que organiza la institución, brindando apoyo a los docentes.
- Teniendo como base el Informe Psicopedagógico, elaborará un Cuadro de Riesgo donde se ubique a los alumnos que tienen antecedentes en bajo rendimiento académico o de conducta escolar, para coordinar en forma permanente con los docentes su monitoreo.
- Planificará con los docentes y auxiliares a su cargo el desarrollo de una Proyecto Educativo Bimestral a desarrollarse dentro del Aula indicando los logros obtenidos y las dificultades encontradas.

**Con respecto a la Participación Estudiantil**

**Artículo 31º** Con respecto a la participación estudiantil, el Coordinador de Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia Escolar y Disciplina, tiene las siguientes tareas:

- e. Promover, impulsar y acompañar agrupaciones o iniciativas de participación estudiantil que trabajen de forma independiente o que busquen adherirse a una organización estudiantil ya existente.
- f. Garantizar que las decisiones y acuerdos generados en los espacios de participación estudiantil sean considerados de manera relevante en aquellos aspectos de la gestión escolar que les competen y afectan.

**Artículo 32º** En concordancia con una convivencia escolar democrática, los espacios de participación deben:

- f. Velar por que la representatividad refleje la diversidad cultural, étnica, condición de discapacidad u otros

que caractericen a la institución educativa

- g. Promover los principios de interculturalidad, inclusión y no discriminación.
- h. Vigilar la transparencia y legitimidad de los procesos de elección de sus representantes.
- i. Garantizar el cumplimiento de las decisiones tomadas con el acuerdo de sus integrantes.
- j. Realizar los aportes y ajustes necesarios a sus procedimientos de acuerdo a las Normas de Convivencia de la institución educativa.

**Artículo 33º** Para la mejor organización de su labor, podrá delegar sus funciones realizando la supervisión permanente.

## SUB CAPITULO X.

### DEL DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

**Artículo 34º** El departamento Psicopedagógico, tiene por finalidad, ayudar a los alumnos en su integración en la Institución Educativa, la familia y su comunidad.

Sus funciones son de la psicóloga(o):

- a. Participar junto con el Coordinador de Convivencia Escolar y Disciplina en la elaboración del Plan de Tutoría, Convivencia Escolar y Disciplina de la IE.
- b. Promover reuniones con el Coordinador de Tutoría, Convivencia Escolar y Disciplina para articular actividades pedagógicas y de la atención integral a los estudiantes.
- c. Participar en coordinación con el Coordinador de Tutoría, Convivencia Escolar y Disciplina en la asistencia técnica a los tutores/as para el diseño, elaboración y ejecución del Plan Tutorial de Aula (PTA).
- d. Orientar a los tutores para la aplicación de la Ficha personal de estudiante y otros instrumentos para conocer el perfil socio-afectivo y académico de cada estudiante, proponiendo estrategias para el mejoramiento del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- e. Asesorar y sugerir orientaciones, procedimientos y materiales a los actores de la comunidad educativa en la prevención, detección, atención y soporte emocional ante situaciones complejas y problemas específicos de las y los estudiantes: socioemocionales, de adaptación, aprendizaje, conducta y otros, con énfasis en los que tienen mayor dificultad.
- f. Liderar los procesos de promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de casos de violencia escolar utilizando los protocolos de atención.
- g. Registrar, tanto en el **portal SíseVe** como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que

se den en la institución educativa.

- h. Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
- i. Brindar orientación mediante talleres de capacitación al cuerpo docente acerca del clima escolar y estrategias de trabajo con familias para favorecer aprendizajes y desarrollo de habilidades socioemocionales.
- j. Verificar, con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, el cronograma de tutoría individual a las y los estudiantes.
- k. Apoyar al Coordinador de Tutoría, Convivencia Escolar y Disciplina la derivación de estudiantes, de acuerdo a la gravedad del caso, a especialistas que trabajen de manera permanente y personalizada con el estudiante y la familia y su respectivo seguimiento.
- l. Mantener la confidencialidad de la información sobre los estudiantes las cuales serán discutidas solo con fines pedagógicos con el equipo directivo
- m. Coordinar y supervisar acciones de su área con las tutoras de primaria, secundaria y auxiliares de educación.
- n. Programa y asesora las actividades de orientación con los tutores, formando equipo con ellos.
- o. Da a conocer a la Dirección las actividades programadas y los informes de los alumnos con problemas y pasa la documentación evaluada para poder llevar a cabo la sanción cuando la amerite.
- p. Organizar, ejecutar y evaluar las acciones de orientación vocacional.

## **SUB CAPITULO XI.**

### **DEL TUTOR**

**Artículo 35º El Tutor.** Es aquel profesor que como responsable de un grupo de alumnos acompaña a cada uno en el proceso de educación integral de su persona, en coordinación con el departamento Psicopedagógico, los padres de familia y demás profesores del centro. Para el desempeño de sus funciones, el tutor se inspira en el carácter propio del Centro Educativo y en su línea axiológica.

Sus funciones son:

- a. Elaborar el Plan de Tutoría del aula, considerando las características, intereses y necesidades de los estudiantes.
- b. Mantener con los estudiantes del grado una relación de cercanía basada en el diálogo, el respeto y la

- comprensión coordinando las actividades con su grupo de alumnos.
- c. Acompañar y orientar a los estudiantes en los distintos momentos de su vida en la escuela, aprovechando todos los medios virtuales con los que cuenta la institución.
  - d. actividades curriculares y extracurriculares como oportunidades de aprendizaje.
  - e. Promover entre los estudiantes el diálogo, el debate y la reflexión acerca de temas relevantes o de su interés.
  - f. Atender u orientar a los padres en su labor formativa; manteniéndolos informados sobre las potencialidades, logros y dificultades de sus hijos.
  - g. Realizar, con apoyo de la psicóloga, el seguimiento a casos de estudiantes con problemas académicos y/o socioemocionales de su sección.
  - h. Presenta, explica y comenta con los alumnos los aspectos que inciden en el carácter propio de la institución educativa, del reglamento interno y demás disposiciones que les afecten.
  - i. Lleva al día el registro de los alumnos a su cargo, sabiendo responder en cada momento de las incidencias que se planteen sobre ellos.
  - j. Elabora programas específicos formativos para los alumnos y los padres de familia; Escuela de Padres, charlas, etc.
  - k. Realiza la atención y seguimiento de los alumnos a su cargo en la esfera académica, personal y vocacional.
  - l. Detecta y soluciona problemas de CONDUCTA y APRENDIZAJE y deriva los casos de gravedad al estamento correspondiente.
  - m. Organiza a sus alumnos en grupos nombrando coordinadores.

## **TITULO II**

### **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

#### **CAPITULO I.**

##### **DEL PLANEAMIENTO EDUCATIVO**

**Artículo 36º** La Institución Educativa Privada Jan Komensky ofrece servicios educativos en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Cívico-Escolar, el mismo que considera el calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el Aniversario del Colegio. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebra, con participación de la Comunidad

**Artículo 37º** Son Instrumentos de gestión de la Institución:

- El Reglamento Interno (RI)
- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- El Proyecto Curricular Institucional (PCI)
- El Plan Anual de Trabajo (PAT)

**Artículo 38º** La Institución Educativa, establece su Plan Anual de Trabajo, en el que se especifican actividades y proyectos de cada uno de los organismos del Plantel. La estructura del Plan Anual de Trabajo comprende los siguientes aspectos:

- a. El Plan Anual de Trabajo es elaborado en base a los Informes y sugerencias que los profesores presenten a la Dirección entre los meses de noviembre y diciembre, y se elabora en el marco del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional contemplando este año 2021 la educación remota.
- b. Diagnóstico de la institución educativa en sus componentes de Gestión de Procesos Pedagógicos, Convivencia Escolar y la relación con la familia y la comunidad.
- c. Objetivos del Plan, en base a la axiología, los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación, así como las metas de aprendizaje a lograrse durante el año escolar.
- d. Provisión de recursos humano, financiero, material y normativo.
- e. Metas de atención, de ocupación y físicas.
- f. Actividades con especificación de tareas:
  - Actividades para garantizar el buen inicio del año escolar
- g. Cuadro de distribución de secciones y horas de clases.
- h. Monitoreo y acompañamiento.
- i. Evaluación.

**Artículo 39º** El Plan Anual de Trabajo es aprobado por Resolución Directoral de la Institución Educativa y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la

evaluación del Plan. Será elaborado por la Dirección, el personal docente y administrativo en coordinación con la Promotoría.

La Institución Educativa Privada Jan Komensky tiene su Plan Anual flexiblemente ajustado a los dispositivos oficiales y las necesidades de implementación de infraestructura, equipo o de carácter técnico pedagógico

**Artículo 40º** El año lectivo 2021 tiene una duración mínima de 40 semanas y se divide en cuatro bimestres, respetando la normativa vigente al respecto. El año lectivo se inicia el primer día útil del mes de Marzo.

**Artículo 41º** En el mes de octubre de cada año lectivo se elaborarán, organizarán e implementarán los documentos normativos y rectores de carácter administrativo y técnico – pedagógico, con participación del Personal Directivo, de Asesoría, Docente y, en su caso, de los padres de familia, correspondientes al siguiente año escolar.

**Artículo 42º** El plan de trabajo anual, directivas, oficios, memorándums y demás documentos de comunicación interna y externa serán aprobados y suscritos por la Directora.

## **SUB CAPITULO I**

### **PROGRAMACIÓN CURRICULAR.**

**Artículo 43º** Se buscará la formación integral de los alumnos, interrelacionando e integrando áreas y sus componentes (Inicial), (Primaria), (secundaria); utilizando métodos activos virtuales, y personalizados.

En función a la axiología institucional y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los profesores en equipos de trabajo por grados en Educación Inicial, Primaria y por especialidades en Educación Primaria y Secundaria, elaboran la Carpeta pedagógica, la cual debe contener lo siguiente:

- Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de competencias, capacidades, desempeños y elaboración de carteles de alcances y secuencias de contenidos.
- Unidades de aprendizajes.
- Sesiones de aprendizaje
- Registros auxiliares
- Planes de aula
- Planes de tutoría
- Otros de su función.

**Artículo 44º** El personal docente elabora la programación curricular, haciendo uso del sistema INTRANET, de las áreas a su cargo, con el asesoramiento de los Coordinadores de área adecuándose a los plazos establecidos por la Dirección.

**Artículo 45º** El Personal Docente elaboran en el mes de octubre del año escolar su programación curricular anual para el siguiente periodo.

**Artículo 46º** El Plan Curricular de cada año de estudios de cada nivel, será aprobado por la Dirección y difundido antes del inicio de la campaña de matrículas del año escolar siguiente. La Coordinación General es responsable del seguimiento respectivo.

**Artículo 47º PLAN DE ESTUDIOS 2022**

	INICIAL			PRIMARIA						SECUNDARIA				
	KI	KII	KIII	1A	2A	3A	4A	5A	6A	1	2	3A	4A	5A
MATEMATICA				10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
COMUNICACION				4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2
LITERATURA				4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2
RVERBAL				3	3	3	2	2	2	1	1	1	1	1
INGLES				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ARTE	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
CCSS										2	2	2	2	2
P. SOCIAL				2	2	2	3	3	3					
DPCC										2	2	2	2	2
ED FISICA	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
RELIGION				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CT				2	2	2	4	4	4	6	6	6	6	6
ED TRABAJO				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
TUTORIA				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL DE HORAS				35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35

## SUB CAPITULO II

### MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO

**Artículo 48º** La Institución Educativa Privada Jan Komensky tiene su propio Plan de Monitoreo y acompañamiento, las visitas son realizadas por la Dirección, Coordinador de TOE, Coordinadores Pedagógicos o de área.

**Artículo 49º** Se entiende como monitoreo pedagógico al proceso de recojo de información, a partir de la observación

de los procesos que permite evidenciar las condiciones y/o procesos pedagógicos que intervienen en el logro de los aprendizajes y la realización de acciones para orientar su mejora, tiene los siguientes objetivos:

- Verificar el desempeño docente y la calidad de los aprendizajes.
- Evaluar el avance curricular y los aprendizajes logrados, y en concordancia con los resultados obtenidos incentivar y/o recomendar medidas correctivas.
- Brindar asesoría a las docentes sobre el uso adecuado de estrategias metodológicas.
- Acompañar y monitorear al personal de las diferentes áreas.
- Informar los resultados del monitoreo realizado, para la toma de decisiones.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones planteadas en el Informe de Monitoreo.

**Artículo 50º** De las acciones de monitoreo y acompañamiento se deja constancia en la ficha de seguimiento del docente y se archivan los resultados en el expediente del profesor, para ser revisados por la Dirección.

**Artículo 51º** Las acciones de supervisión educativa, se llevarán a cabo en forma permanente de marzo a diciembre, bajo responsabilidad de la Dirección y el Órgano Técnico Pedagógico.

### **SUB CAPITULO III**

### **RECURSOS DIDÁCTICOS.**

**Artículo 52º** Todo el personal docente vela por el mantenimiento e incremento del material educativo, promoviendo la participación de los padres de familia y de la comunidad, EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS VIRTUALES COMO Zoom, Classrron, Tomy Digital y las que de modo personal por razón de su área utilice el docente

## **CAPITULO II.**

### **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 53º** La organización del trabajo administrativo comprende el proceso de planificación, toma y ejecución de decisiones relacionados al adecuado uso de los elementos humanos, materiales, técnico - pedagógicos y financieros de la Institución para optimizar el sistema educativo con eficiencia y calidad.

**Artículo 54º** El Promotor y la Directora, tienen a su cargo la organización, control y evaluación del trabajo administrativo de la Institución.

**Artículo 55º** El proceso de organización administrativa comprende:

- a. El funcionamiento institucional.
- b. La administración del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicio.
- c. El proceso de ingreso, matrícula y certificación del alumnado.

**Artículo 56º** La administración del personal docente, administrativo, mantenimiento y de servicio estará sujeta a las normas legales vigentes para el ámbito particular.

**Artículo 57º** El trabajo administrativo está organizado de acuerdo a las necesidades y disponibilidad de plazas, de la siguiente manera:

- a. Tesorería: Encargada del movimiento económico financiero del Plantel.
- b. Contabilidad: Encargada del manejo contable de la Institución.
- c. Secretaría: Encargada de mesa de partes, trámite documentario, Recepcionar las llamadas telefónicas, revisión de correos, archivo y otros afines a la labor administrativa.

### CAPITULO III.

#### DEL FUNCIONAMIENTO

**Artículo 58º** La asistencia de los alumnos al colegio durante el año lectivo 2021 es de lunes a viernes en el horario virtual el cual será entregado a cada padre de familia vía medios digitales, y estará colgado en nuestra página web :

**- Educación Inicial:**

3 años Ingreso: 3.00pm. Salida: 6.30pm

4 años Ingreso: 3.00pm. Salida: 6.30pm

5 años Ingreso: 3.00pm. Salida: 6.30pm

1º de Primaria: 3.00pm. Salida: 6.30pm

**- De segundo de Primaria a quinto de secundaria:**

Ingreso: 8.00am Salida: 1.30pm

Se grafica en el respectivo horario de la siguiente manera:

#### HORARIO DE CLASES DE LOS TRES NIVELES.

HORARIO NIVEL INICIAL Y 1º DE PRIMARIA								
			LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
1	3.00	3.45						
2	3.45	4.30						
R	4.30	4.45	DESCANSO					
4	4.45	5.30						
6	5.30	6.15						
7	6.15	6.30	PREPARACIÓN DE SALIDA					

HORARIO DE CLASES DESDE 2° DE PRIMARIA HASTA 5° DE SECUNDARIA							
			LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	8.00	8.45					
2	8.45	9.30					
3	9.30	10.00					
4	10.00	10.45					
5	10.45	11.30					
6	11.30	12.00					
7	12.0	12.45					
8	12.45	1.30					

- Artículo 59º** todos los días los alumnos ingresarán a clases vía nuestra página institucional a través del zoom a una sala común de la cual elegirán o serán derivados a su aula virtual de clases.
- Artículo 60º** Para Primaria y Secundaria se considera tardanza pasado 5 minutos después de la hora de ingreso, estarán en sala de espera hasta que los auxiliares de apoyo de cada grado los admita y derive a su aula de clase.
- Artículo 61º** El alumno(a) que llegue tarde a su salón, laboratorio, talleres, etc., injustificadamente deberá el padre comunicarse con el auxiliar correspondiente para su admisión de la sala de espera.
- Artículo 62º** El alumno(a) que requiriese un permiso para retirarse de la sala virtual o no participar de alguna actividad escolar, deberá traer una justificación del padre u apoderado.
- Artículo 63º** Los alumnos(as) de Primaria y Secundaria que participan en las aulas virtuales cumplirán con las etiquetas net que previamente se hará de conocimiento de todos..
- Artículo 64º** La asistencia y puntualidad del alumno se controlará diariamente mediante sistema creado para que se registre de modo automático cuando ingrese por el zoom. El 30% de asistencias determina la pérdida del año escolar
- Artículo 65º** Las inasistencias de los alumnos serán justificadas por los padres de familia y/o apoderados, en un plazo no mayor de 24 horas con el respectivo Coordinador de TOCD. obteniendo la Justificación, siendo el padre el primer responsable de que su hijo(a) se ponga al día en los temas y tareas, con el apoyo del tutor(a)
- Artículo 66º** Las inasistencias de uno o dos días se justifican sin documentos, de tres a más días con documentos sustentatorios.

### TITULO III

## DE LOS ESTUDIANTES

### SUB CAPITULO I

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES

- Artículo 67º** El alumno es la razón de ser de la Institución Educativa Privada Jan Komensky. En su beneficio se ordena la vida del centro educativo.

**Artículo 68º** Son alumnos del colegio todos los niños y jóvenes matriculados oficialmente en cualquiera de los niveles Inicial, Primaria o Secundaria en régimen escolarizado.

**Artículo 69º** Nuestros alumnos son autónomos, asertivos, organizados, comparten valores comunes; tienen autoestima, independencia de juicios y fluidez de asociaciones de ideas; por lo cual son capaces de adaptarse a los cambios de escenarios sociales que impone el siglo XXI.

## **DERECHOS**

**Artículo 70º** Son derechos de los estudiantes:

- a. A recibir una formación integral desarrollando capacidades, valores y actitudes dentro de un ambiente democrático de respeto, solidaridad y armonía en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú y la Ley General de Educación.
- b. A que se respete su personalidad, honra, reputación, vida privada e integración física.
- c. A ser evaluados con justicia y a ser estimulados y corregidos fraternalmente cuando la situación así lo requiera.
- d. .A recibir el apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes.
- e. A ser informados de las disposiciones que les concierne a los alumnos.
- f. A presentar con todo respeto cualquier sugerencia o reclamo que consideren conveniente.
- g. A conocer con anticipación el Plan de estudios que seguirá y el sistema por el que será evaluado, así como la bibliografía de apoyo.
- h. A gozar de un programa de reforzamiento académico en el caso que presenten desniveles en su aprendizaje, cuyo costo será asumido por el padre de familia.
- i. A participar en los servicios de Tutoría y Orientación Educativa.
- j. A participar en toda actividad relacionada con el colegio, teniendo el apoyo y asesoría que requieran, contando con los tiempos y espacios físicos disponibles.
- k. A que, si se presume que han infringido alguna norma del colegio:
  - o Se les considere inocentes mientras no se pruebe lo contrario.
  - o Se les informe sin demora y directamente de los cargos que se le atribuyen.

- Puedan defenderse y apelar con prontitud con la corrección debida.

- I. Tener y conocer el manual de convivencia escolar

### **OBLIGACIONES:**

**Artículo 71º** Los alumnos tienen la obligación de:

- a. Defender, promover y respetar los derechos de todos los miembros de la familia escolar: compañeros, profesores, personal del colegio y Padres de Familia.
- b. Evitar cometer actos reñidos con la moral, las leyes y las buenas costumbres. Como interrumpir,, rayar la pantalla al momento de compartir, presentarse de modo inapropiado en la cámara, etc.
- c. Conocer y cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
- d. Asistir con puntualidad al colegio y a todas sus clases, talleres y/o actividades complementarias.
- e. Cuidar su higiene y presentación personal de acuerdo a las normas propuestas por el colegio.
- f. Traer consigo todos los útiles escolares requeridos para las diversas actividades educativas.
- g. Cumplir con los trabajos y responsabilidades que se le asignen.
- h. Practicar la honestidad y defensa de la verdad.
- i. Mantener la buena imagen del Colegio a través de su comportamiento
- j. Justificar tardanzas o inasistencias ante su tutor o personal encargado, inmediatamente se produzca la incorporación del alumno al colegio.
- k. Permanecer en el aula virtual de acuerdo a su horario. En caso que necesite salir, el padre debe haber justificado antes al auxiliar correspondiente, salvo sea una emergencia del momento.
- l. Registrar las tareas en la plataforma Classrron según lo indicado por el docente de cada área.
- m. Estudiar con dedicación y esmero los temas propuestos por sus Profesores.

**Artículo 72º** La jornada escolar se desarrolla por Áreas y sub áreas de Especialidad en todos los niveles, para mejorar y enriquecer la diversificación y de esa manera facilitar el quehacer educativo de los alumnos

- a. Con el objetivo de lograr el mejor clima para el aprendizaje, durante el desarrollo de sus clases los alumnos deberán:

- Escuchar activamente las intervenciones de sus profesores y compañeros.
  - Levantar la mano para pedir la palabra y contribuir a la eficiencia del debate.
  - No estudiar ni realizar tareas ajenas al área que se está desarrollando. Evitando tener abierta cualquier página o entretenimiento.
  - No comer ni beber en el aula, SÓLO SE REALIZARA EN EL ESPACIO DESTINADO A ELLO Y CON ALIMENTOS TRAÍDOS EXCLUSIVAMENTE DE CASA
  - Sentarse correctamente
  - No ingresar o salir del aula sin autorización del profesor.
  - Esperar la indicación del profesor(a) para salir al final de la clase.
  - AL IR A LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS, ESPERAR EN LAS MARCAS SEÑALADAS SI ESTE ESTA OCUPADO DE ACUERDO AL AFORO PERMITIDO, Y REALIZAR EL PROTOCOLO DE USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS
- b. Los alumnos deben evitar participar en actos de indisciplina, desorden o incitar a otros para que los cometan.

**Artículo 73º** **Uso del material educativo, mobiliario y ambientes del Colegio.**

- a. Está prohibido escribir, pintar o dibujar en la pizarra, pasadizos, baños y/o paredes del aula o mobiliario

## SUB CAPITULO II

### INGRESO

**Artículo 74º** **Proceso de Admisión**

En el proceso de admisión se le brindará toda la información necesaria al padre de familia tanto en el tema del servicio educativo, sus principios rectores, axiológicos, paradigmas, lineamientos y demás características del servicio, así como en el tema económico.

Este proceso de admisión puede realizar en varias etapas, incluyendo entrevistas con los padres y postulantes, visita guiada a la página web por el colegio, explicación detallada del sistema pedagógico.

El proceso de admisión se inicia en la segunda quincena de octubre de cada año y culmina cuando se completan las vacantes correspondientes.

## Artículo 75º Vacantes

La I.E tiene las siguientes vacantes por nivel:

NIVELES	N° MÁXIMO DE ALUMNOS POR SECCIÓN	VACANTES PARA ALUMNOS CON NEAA	AULAS POR EDAD Y GRADO
INICIAL	30	2	1
PRIMARIA	35	2	3
SECUNDARIA	35	2	3

Se tienen en cuenta la disponibilidad según ley para casos de inclusión educativa

**Artículo 76º** Las vacantes disponibles para las aulas de 3 años de educación inicial serán publicadas a partir de la segunda quincena del mes de julio, manteniendo en reserva un porcentaje para niños con necesidades especiales (NEE) de acuerdo a la normativa educativa vigente.

En los otros niveles de educación inicial y grados de educación primaria y secundaria se tendrá en cuenta la disposición de vacantes que resulte de la no confirmación de los estudiantes matriculados en el año escolar anterior.

**Artículo 77º** Para la matrícula de los alumnos nuevos en caso, que la demanda sea mayor a la oferta de vacantes, se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- Que tenga hermanos en el colegio.
- Que sean hijos de los ex alumnos.
- La proximidad al centro educativo.
- La edad para el nivel que soliciten la matrícula.

**Artículo 78º** Para los estudiantes que ingresen por primera vez, vía correo o WhatsApp se brindará toda la información relevante a los padres de familia interesados en nuestra propuesta pedagógica.

**Artículo 79º** Para matricularse en el Nivel Inicial deben cumplir la edad requerida al 31 de marzo de igual manera los alumnos del Primer Grado de Primaria deben haber cumplido los 6 (seis) años de edad al 31 de marzo.

**Artículo 80º** Los padres de familia y los postulantes para la entrevista se presentarán en los días y horas señaladas.

En caso de algún imprevisto o emergencia, deberán comunicar inmediatamente a Dirección del Colegio.

**Artículo 81º** Son requisitos para Inscribirse en el Proceso de Admisión, los cuales deben presentarse dentro del plazo:

- a) solicitud de vacante
- b) Los niños de inicial 3 años sólo presentarán:
  - Acta de nacimiento,
  - copia de tarjeta de vacunas
  - DNI del niño(a) y del padre de familia apoderado.
- c) Ficha de matrícula,
- d) constancia de no adeudo si viene de un colegio privado
- e) certificado de conducta y
- f) copias de DNI del alumno y apoderado
- g) Certificado de estudios de años anteriores
- h) Dos fotografías de tamaño carnet del alumno

#### **Artículo 82º TRaslado de Matricula**

Si el ingreso del nuevo estudiante es por traslado, una vez que se ha cumplido con el proceso de admisión, se extenderá la correspondiente constancia de vacante.

Para la aprobación de la solicitud de traslado se deberá cumplirse los siguientes requisitos:

**Artículo 83º** Cualquier falta o infracción cometida por los padres o los postulantes (datos personales falsos, falsificación de documentos, suplantación, etc.) será registrada en acta y dará lugar a la anulación de la inscripción, sin perjuicio de informar a las autoridades competentes.

**Artículo 84º** El proceso de admisión comprende:

- a) Solicitud de vacante a la Institución Educativa Privada Jan Komensky llenar el formulario elaborado al respecto.
- b) Una vez hecho el estudio de las solicitudes y se otorga la constancia de vacante provisional, hasta que se regularice vía SIAGIE, de acuerdo a la realidad de cada institución, supeditada a la posterior ratificación de los padres.
- c) Asistir a la reunión informativa que se dará a los padres de los alumnos que recién ingresan, a fin de explicar el carácter propio del mismo y cuáles son los deberes que contraen y derechos que les asisten al

matricular a su hijo en el centro.

d) Matricular a los alumnos en el plazo fijado, en caso contrario se considera el desinterés por la vacante.

**Artículo 85º** La aprobación de la matrícula es competencia del Director, así como la distribución de los alumnos.

### **SUB CAPITULO III**

#### **MATRICULA, RATIFICACIÓN Y TRASLADO A OTRA I.E.**

**Artículo 86º** La matrícula se efectúa por primera y única vez, previo al proceso de admisión e ingreso de los alumnos al nivel correspondiente; sin embargo, una vez matriculado, a fin de confirmar la continuidad en el nuevo año escolar, el padre de familia tiene la obligación de ratificar dicha matrícula de su menor hijo en el periodo promocional que le corresponda.

**Artículo 87º** Por el acto de matrícula, los padres de los estudiantes se someten a las normas establecidas en el presente Reglamento, aceptan respetarlas y se obligan a hacerlas cumplir en su ámbito familiar en lo que les resulte aplicable.

El acto de matrícula, otorga al padre/madre de familia o apoderado el derecho a pertenecer a la I.E.

**Artículo 88º** Son requisitos obligatorios para la matrícula en los niveles de inicial y primaria y siguientes documentos, para alumnos nuevos:

- a) Comprobante de pago de la Cuota de Ingreso
- b) Comprobante de pago del derecho de matrícula
- c) Suscripción de los documentos:
  - El contrato de Prestación del Servicio Educativo
  - Otros documentos de información y reglamentación.

En caso a los estudiantes del nivel de Inicial de 3 y 4 años así como los del Primer grado de Primaria deberán presentar copia del Certificado de Tamizaje de Hemoglobina y de su Cartilla Control Desarrollo y Crecimiento-CRED.

**Artículo 89º** Para matricularse en el Nivel Inicial deben cumplir la edad requerida al 31 de marzo de igual manera los alumnos del Primer Grado de Primaria deben haber cumplido los 6 (seis) años de edad al 31 de marzo del año lectivo.

**Artículo 90º** La matrícula, rectificación o traslados debe efectuarse personalmente por los padres de familia o en su defecto por sus apoderados, en este último caso deberán utilizar el formato que obra en Anexos del presente reglamento.

**Artículo 91º** Tanto para la matrícula o ratificación de la misma los padres de familia o apoderados deberán:

- a) Presentar dentro del plazo la documentación, donde se incluye una copia del DNI.
- b) Tomar conciencia de la orientación axiología del colegio para saber cuál es su compromiso y firmarlo.
- c) Comprometerse a respetar la axiología del centro.
- d) Haber observado su hijo(a) o pupilo(a), buena conducta en el año escolar.
- e) Suscribir el Contrato de Prestación del Servicio Educativo

**Artículo 92º** Los alumnos que durante el año lectivo anterior observen su conducta escolar calificado de regular o acreedores a 6 o más partes de indisciplina ratificarán su matrícula en forma condicional y previa firma de un compromiso por el padre de familia del alumno.

**Artículo 93º** Durante el proceso de matrícula los padres o apoderados leen y aceptan el CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO, en el que aceptan voluntaria y libremente los compromisos con la I.E.

#### **Artículo 94º LA RATIFICACIÓN DE LA MATRICULA**

A efecto de asegurar un servicio de calidad, en la primera semana del mes de diciembre de cada año escolar se remitirá una comunicación al padre de familia para que exprese por escrito su voluntad de continuar o no con el servicio, en su caso, para tener en cuenta la disponibilidad de la vacante.

**Artículo 95º** La ratificación o renovación para el año lectivo siguiente, depende del cumplimiento estricto de los acuerdos asumidos por el padre de familia, a través del Pacto Celebrado sobre la prestación del servicio.

**Artículo 96º** Los padres de familia que expresen su voluntad conforme lo anteriormente establecido, deberán cumplir con ratificar la matrícula del alumno, dentro del periodo de matrículas publicado con anticipación para su conocimiento.

**Artículo 97º** Los requisitos para la ratificación de la matrícula son:

- a) Comprobante de pago por el derecho de ratificación de matrícula
- b) Suscripción de los documentos
- c) Otros documentos de información y reglamentación

**Artículo 98º** La matrícula, rectificación o traslados debe efectuarse personalmente por los padres de familia o en su

defecto por sus apoderados.

#### **Artículo 99º TRASLADO**

El traslado de matrícula se produce cuando un alumno matriculado en una Institución Educativa, va a continuar sus estudios en otra Institución Educativa. El traslado de matrícula, se realiza hasta dos meses antes de finalizar el año escolar; salvo viaje al exterior o cambio de domicilio a otro distrito y observando el procedimiento establecido por las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Educación

**Artículo 100º** Para aquellos alumnos que soliciten concluir nuestra prestación del servicio educativo para trasladarse a otra I.E. se deberá cumplir con:

- Haber cumplido con sus obligaciones económicas con nuestra institución ( El no estar al día en sus pensiones se retiene el certificado del periodo no cancelado).
- Presentar la constancia de vacante emitida por la nueva institución educativa
- Los demás regulados por las normas legales del Ministerio de Educación.
- 1 fotografía de tamaño carnet
- Tasa administrativa por trámite documentario.

**Artículo 101º** En la primera quincena de diciembre de cada año lectivo, se publicará anticipadamente el cronograma de matrícula y ratificación de la misma para el siguiente año lectivo, señalando fecha por grado de estudio.

Es responsabilidad del Director, la Coordinación General y de la Secretaría de la I.E. de todo el proceso de matrícula.

**Artículo 102º** Son responsables de brindar información y absolver consultas sobre la materia Secretaría de la I.E. y en materia académica según el nivel, el Coordinador a cargo, quienes deben estar a disposición de los alumnos y padres de familia.

**Artículo 103º** En el supuesto caso que los alumnos nuevos no cuenten con la documentación obligatoria para la matrícula, suscribirá la Declaración jurada que contiene el compromiso de cumplir con su presentación en el plazo estipulado, conforme los formatos que obran en el presente reglamento.

**Artículo 104º** Los aspectos no contemplados serán regulados conforme los lineamientos para el proceso de matrícula escolar en las instituciones educativas públicas de Educación Básica aprobados por el Ministerio de Educación, así como las Normas Técnicas publicadas anualmente por el indicado Ministerio, así como las directivas emitidas por la Dirección de nuestra institución educativa.

## TITULO IV

### EVALUACIONES Y CERTIFICACIONES.

**Artículo 105º** La evaluación del rendimiento escolar se hará de acuerdo con la normativa legal, conjugando los criterios con los del centro educativo fijados en el consejo de profesores para cada año escolar.

En Inicial la evaluación es cualitativa y predomina la calificación más destacada.

La nota Bimestral en Primaria y secundaria se obtendrá del promedio de los criterios de evaluación, todos del mismo peso, de acuerdo al siguiente cuadro

Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	PROMEDIO BIMESTRAL
$\frac{C1 + C2 + C3 + C4}{nC}$				

La nota anual para todos los niveles se obtendrá de acuerdo al siguiente cuadro:

Bimestre 1	Bimestre 2	Bimestre 3	Bimestre 4	PROMEDIO ANUAL
$\frac{C1 + C2 + C3 + C4}{nC}$				

#### Trabajos y evaluaciones.

- a. Todo trabajo deberá ser entregado en la fecha y hora indicada por el profesor en la plataforma virtual que indique y que los alumnos conocen y manejan. Ningún trabajo se recibirá en la fecha posterior.

- b. El estudiante que falte a cualquier evaluación realizada durante el horario escolar, deberá justificar su inasistencia ante el coordinador de TOE para la evaluación posterior.
- c. Los estímulos, papeletas y amonestaciones deben ser firmados y devueltos al día siguiente al profesor que los aplicó.
- d. Los méritos y deméritos se publicarán en el sistema Intranet de la institución educativa.

**Artículo 106º** Evaluación en Proceso, durante el desarrollo de las asignaturas

NIVEL	ESCALA DE CALIFICACIÓN
INICIAL	Literal y Descriptiva: A: Logro Previsto B: En proceso C: En inicio
PRIMARIA	Literal y Descriptiva: AD. Logro destacado A: Logro previsto B: En proceso C: En inicio
SECUNDARIA	Literal - Numeral y Descriptiva: Escala vigesimal 0-20
Educación Secundaria Comportamiento	Literal y Descriptiva: AD Muy bueno A Bueno B Regular C Deficiente

**Criterios de Promoción y Repitencia:**

NIVEL	AÑOS/GRADOS	CRITERIOS
<b>EDUCACIÓN INICIAL</b>	<b>5 Años</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los niños y niñas son promovidos 5 Años sin excepción. Los niños y niñas que no hayan cursado Educación Inicial, podrán acceder al Primer Grado de Educación Primaria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes.</li> </ul>
	<b>1º</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La promoción de primero a segundo es automática</li> </ul>

<b>EDUCACIÓN PRIMARIA</b>	<b>2º, 3º, 4º</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Son promovidos si obtienen mínimo A en las Áreas de Comunicación y Matemática; mínimo B en las otras Áreas (Arte, Personal Social, Educación Física, Educación Religiosa, Ciencia y Ambiente) y Talleres Curriculares (Computación e Inglés) creados como parte de las horas de libre disponibilidad.</li> <li>▪ Repiten si obtienen C en Comunicación y Matemática.</li> </ul>
	<b>5º, 6º</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Son promovidos si obtienen mínimo A en las Áreas de Comunicación y Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente; mínimo B en las otras Áreas, (Arte, Educación Física, Educación Religiosa) y Talleres Curriculares (Computación e Inglés) como parte de las horas de libre disponibilidad.</li> <li>▪ Repiten si obtienen C en Comunicación y Matemática.</li> </ul>
<b>EDUCACIÓN SECUNDARIA</b>	<b>TODOS LOS GRADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El estudiante es promovido al grado inmediato superior cuando al finalizar el año escolar, aprueba todas las Áreas Curriculares, incluidas las Áreas o Talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el Área Curricular pendiente de subsanación.</li> <li>▪ También son promovidos los estudiantes que, al terminar el Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprobaron todas las Áreas Curriculares o desaprobaron como máximo un área Curricular.</li> <li>▪ Repiten el grado los estudiantes que al término del año escolar desaprobaron cuatro o más Áreas Curriculares, incluidas las que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el Área Curricular pendiente de subsanación.</li> <li>▪ También repiten el grado los estudiantes que, al terminar el Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, desaprobaron dos o más áreas Curriculares.</li> </ul>

**Artículo 107º** Las evaluaciones serán permanentes a través de fichas de evaluación, prácticas calificadas, evaluaciones en aula presencial y en línea, mediante heteroevaluación, autoevaluación y coevaluación, respondiendo a los objetivos y actividades del plan de estudios y las características de las áreas.

**Artículo 108º** Los padres de familia serán informados del aprovechamiento, por medio de una boleta de notas, al término de cada bimestre y en el sistema de información del intranet de la institución educativa, para ello el padre de familia tiene un código de acceso

**Artículo 109º** Por cada área o sub área, habrá un registro de evaluación en nuestra INTRANET, con el cual el padre de familia puede hacer el seguimiento de su estudiante.

**Artículo 110º** La evaluación del comportamiento se hará teniendo en cuenta los criterios que se marquen para el año siguiente o para el periodo por parte de los profesores contenidos en su cuaderno o agenda de control, y la nota emitida por cada docente en cada área de estudio, Tales criterios irán en la línea de la solidaridad,

respeto mutuo, honradez, trabajo individual y colectivo, autonomía y personalidad, sensibilidad social, asistencia y puntualidad, participación, colaboración, etc.

**Artículo 111º** La Directora expedirá la certificación académica del alumno a petición del padre de familia o apoderado, en los formularios oficiales. La solicitud se hará por escrito, usando el FUT y con 48 horas de anticipación.

**Artículo 112º** Los exámenes de recuperación y/o subsanación se harán en las fechas oportunas, considerando lo dispuesto en la normativa correspondiente.

## TITULO V

### NORMAS PARA

### LA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### CAPITULO I

#### NOCIONES BÁSICAS, COMPORTAMIENTOS DESEADOS Y NORMAS DENTRO DEL AULA

**Artículo 113º** La noción de “convivencia escolar” alude en términos generales a la dimensión relacional de la vida escolar; es decir, a la manera como se construyen las relaciones interpersonales en la escuela como parte de su misión pedagógica. Se trata de un concepto propiamente pedagógico que destaca el valor formativo, preventivo y regulador que pueden tener las relaciones interpersonales en la escuela. De ahí que la convivencia escolar incluya y trascienda lo que tradicionalmente se ha denominado disciplina escolar.

**Artículo 114º** Definición de algunas incidencias que afectan la convivencia escolar

- a) **Acoso escolar** o acoso entre estudiantes (bullying). De conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Reglamento de la Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED, es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.
- b) **Violencia contra niñas, niños y adolescentes.** Todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de una niña, niño o adolescente, la cual puede ocurrir dentro o fuera de la institución educativa, a través de Internet u otro medio de comunicación.
- c) **Violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.** Todo acto o conducta violenta

contra una niña, niño o adolescente que ocurre dentro de la institución educativa, en sus inmediaciones o en el trayecto entre la institución educativa y el hogar, y en el que los involucrados pertenecen a una institución educativa, independientemente de si pertenezcan o no a la misma.

- d) **Violencia física.** Todo acto o conducta que causa o pueda causar daño a la integridad corporal a la salud. Por ejemplo: puntapiés, puñetes, coscorriones, jalones de pelo, mordeduras, reglazos, correazos, entre otros similares. Este tipo de violencia incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.
- e) **Violencia psicológica.** Toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, aislar, insultar, menospreciar, denigrar, amenazar, asustar, entre otros similares.
- f) **Violencia sexual.** Todo acto de índole sexual propiciado por un adulto o adolescente para su satisfacción. Puede consistir en actos con contacto físico o sin contacto físico.

#### **Artículo 115º** Glosario de términos para los protocolos:

- **ACCIÓN**  
Son las medidas adoptadas por la escuela para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
- **DERIVACIÓN**  
Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario.
- **SEGUIMIENTO**  
Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- **CIERRE**  
Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

#### **Artículo 116º** **NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA**

Al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutor o tutora dedica las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula virtual. Para su elaboración es necesario tener en cuenta lo

siguiente:

- a) Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural, y redactar las Normas en español y en lengua originaria, si fuera el caso. Asimismo, considerar la adaptación al sistema de comunicación que el estudiante en condición de discapacidad utiliza.
- c) Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los y las estudiantes.
- d) Adecuar las normas a las necesidades específicas de las y los estudiantes del aula.
- e) Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f) Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- g) Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por el director o directora de la institución educativa o por el subdirector o subdirectora del nivel correspondiente, quienes tienen la facultad de hacer las observaciones que consideren pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor o tutora con la participación de sus estudiantes.

**Artículo 117º** Aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizan las siguientes acciones:

- a. Publicarlas en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible, distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante 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 los familiares y Autoridades Comunales para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- e. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre

**Artículo 118º** Los alumnos tienen la obligación de respetar las normas de convivencia pacífica de la institución educativa, de respetar su patrimonio y de todos los integrantes de la comunidad educativa.

## CAPITULO II

### ESTÍMULOS, DISCIPLINA, CONDUCTA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

#### SUB CAPITULO I

#### DE LOS ESTÍMULOS

**Artículo 119º** El alumno tiene derecho a ser estimulado por su comportamiento y rendimiento escolar. Se toma en cuenta su redimiendo académico, su buena conducta su participación y colaboración en las actividades.

**Artículo 120º** En este Reglamento se precisan los criterios que se han de tener en cuenta para otorgar los estímulos, la categoría de los mismos y las fechas.

**Artículo 121º** Los estímulos a que se hacen acreedores los alumnos son de carácter personal y grupal. Se les confiere por acción extraordinaria en hechos saltantes en bien de su colegio, con unidad local o nacional y por su dedicación total en los aspectos académicos y de comportamiento.

**Artículo 122º** Los estímulos serán los siguientes:

- a. Reconocimiento público: Durante las actividades de inicio de semana o al término del Bimestre, a cargo del Tutor(a) o profesor(a) encargado de la actividad. Al final del año lectivo, a cargo de la Coordinación Pedagógica del nivel o de algún miembro del Consejo Directivo.
- b. Premios especiales grupales: Permisos para paseos u otro que determine la Dirección.
- c. Ser nombrado brigadier o delegado.
- d. Felicitación al salón ganador en desfiles, concursos, limpieza, puntualidad, aprovechamiento y conducta.
- e. Felicitación mediante resolución de la dirección del plantel o de las autoridades superiores.

#### SUB CAPITULO II DISCIPLINA Y COMPORTAMIENTOS POSITIVOS

**Artículo 123º** La disciplina se orienta a la autoformación en valores y buenos hábitos de conducta, a salvaguardar los derechos de los demás para hacer de la convivencia algo positivo.

**Artículo 124º** Los comportamientos deseados de los alumnos son los siguientes:

DIMENSIONES	COMPORTAMIENTOS DESEADOS
-------------	--------------------------

En relación a sí mismo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce y defiende los Derechos Humanos, asumiendo sus responsabilidades.</li> <li>2. Reconoce y expresa sus ideas y emociones y se autorregula.</li> <li>3. Practica hábitos saludables en alimentación, higiene, cuidado personal, etc.</li> <li>4. Desarrolla conductas de autocuidado.</li> <li>5. Se reconoce como sujeto activo en la toma de decisiones sobre situaciones que le afectan relacionadas a actividades que favorecen la convivencia escolar.</li> </ol>
En relación a la comunidad educativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconoce y respeta la dignidad de los y las integrantes de la comunidad educativa, practicando el buen trato.</li> <li>2. Evita toda forma de violencia en sus relaciones.</li> <li>3. Ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas.</li> <li>4. Reconoce, acepta y valora las diferencias culturales y étnicas.</li> <li>5. Respeto a las instituciones y a sus autoridades.</li> <li>6. Dialoga asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia escolar.</li> <li>7. Trabaja y juega en equipo respetando las reglas y buscando los objetivos comunes.</li> <li>8. Participa activamente en las clases y en las demás actividades escolares.</li> </ol>

### SUB CAPITULO III CONDUCTAS NO DESEADAS

**Artículo 125º Son actitudes negativas y faltas de comportamiento:**

**A. De Primer Orden:**

- a. Descuido en su presentación y aseo personal;
- b. Tardanzas injustificadas (3 de ellas equivalen a una falta injustificada, el 30% de falta injustificadas generan la pérdida del año escolar)
- c. Desorden en el aula presencial o virtual
- d. Realizar tareas ajenas al curso.
- e. Incumplimiento de tareas.
- f. Comer en el aula.

**B. De Segundo Orden:**

- a. No justificar oportuna y debidamente las inasistencias.

b. Fomentar el desorden en clase.

**C. De Tercer Orden:**

a. Copiar en las evaluaciones escritas, trabajos, asignaciones.

b. Traficar evaluaciones.

c. Falsificar y/o adulterar documentos.

d. Acoso escolar o Violencia que vulnere la integridad física, emocional y/o moral de sus compañeros(as).

e. Salirse de la clase virtual sin motivo justificado

f. Negarse a participar en las actividades de carácter obligatorio programadas por el Colegio.

g. Comportarse irrespetuosamente en las ceremonias cívicas, religiosas, virtuales promovidas

h. Comercializar en beneficio propio cualquier producto (intelectual, material).

i. Portar y/o mostrar material pornográfico de cualquier tipo.

**D. De Cuarto Orden:**

a. Reincidencia en acoso escolar y violencia

b. Calumniar y/o difamar.

c. Agredir de palabra u obra al personal del Colegio.

d. Revelarse contra la axiología del Colegio.

e. Burlarse o menospreciar los valores establecidos en el Ideario del Colegio.

## **SUB CAPITULO IV DE LOS CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE CONDUCTA**

**Artículo 126º** Los criterios para la evaluación de CONDUCTA son:

**A.- PUNTUALIDAD**

1. Asistencia puntual y permanente al colegio (1 punto).

2. Llega puntual al aula y permanece en ella (1 punto).

3. Es puntual en actividades, fechas cívicas, actos religiosos, desfiles, competencias y ensayos (1 punto).

4. Avisa a sus padres y apoderados sobre sesiones, entrevistas, se preocupa de que lleguen con puntualidad (1 punto).

**B.- DISCIPLINA**

5. Se comporta adecuadamente en forma diaria en las clases, (1 punto).

6. Sabe comportarse en actos cívicos, religiosos, patrióticos, culturales, deportivos, educativos, en la calle. (1 punto).

7. Asiste debidamente aseado, y portando todos los útiles de la jornada (1punto).

### C.- RESPONSABILIDAD

8. Cumple sus tareas, trabajos y actividades encomendadas por sus compañeros, personal docente y administrativo del Colegio (1 punto).
9. Guarda respeto y fidelidad a los símbolos patrios (1 punto).
10. Respeta las etiquetas net. (1 punto)
11. Tiene en orden el material solicitado por cada docente( 1 punto)

### D.- RELACIONES HUMANAS

12. Socializa y ayuda a sus compañeros, personal y padres de familia del centro educativo (1 punto).
13. Respeta y obedece a los miembros de la brigada escolar, auxiliares de educación y demás componentes de disciplina (1 punto).
14. Presta ayuda a personas que lo necesitan en casos de enfermedad, accidentes etc. (1punto).

### E.- COLABORACIÓN

15. Por su eficiente participación en deporte, concursos, eventos científicos dentro y fuera del centro educativo (1 punto).
16. Participa voluntariamente en actuaciones culturales cívico -Patrióticas y otras que organiza el centro educativo (1 punto).
17. Comparte sus cosas con sus compañeros sin egoísmo. (1 punto).
18. Colabora en trabajos, arreglos y en mantener la limpieza de la infraestructura del colegio (1 punto).
19. Colabora en campañas de solidaridad como: O.M.P, Cáncer, Cruz Roja y otras (2 puntoS).

### Total 20 puntos

Tomando en cuenta los siguientes equivalentes

AD	MUY BUENA CONDUCTA	17,18,19,20
A	BUENA CONDUCTA	13,14.15,16

B	REGULAR CONDUCTA	11,12
C	DEFICIENTE CONDUCTA	10 a menos

**Artículo 127º** Cuando un alumno sea suspendido, se procederá a la firma de la Matrícula Condicional.

## SUB CAPITULO V DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS GENERALES

**Artículo 128º** Las siguientes son medidas correctivas:

- a. **Llamada de atención escrita:** Corresponde a las faltas de Primer Orden, es aplicada por el Profesor(a) del curso en la agenda.
- b. **Papeleta:** Corresponde a las faltas de Segundo Orden o a la repetición de las faltas de primer orden. Es aplicada por el profesor(a), informada al Tutor(a) y anotada en la agenda. Implica que el Tutor dialogue con el alumno.
- c. **Amonestación:** Cuando la falta es la repetición de faltas de segundo orden. Es impuesta por el (la) Tutor(a) y anotada en la agenda. Implica un diálogo con el alumno y con sus padres, además de la firma de un acuerdo.
- d. **Suspensión del servicio educativo:** Corresponde a las faltas de Tercer y Cuarto Orden en forma reiterada. La suspensión puede **ser temporal** por un período máximo de 8 días y se hará efectiva a partir del primer día útil posterior a la fecha de sanción. Implica un diálogo con el alumno y con sus padres, además de la firma de un acuerdo y una Matrícula Condicional. Durante el tiempo que dure la suspensión el estudiante perderá su derecho a ser evaluado, colocándosele una nota mínima de 08 (secundaria) y B (Primaria). La suspensión del servicio **educativo es definitivo** cuando se incurre en faltas calificadas de Cuarto Orden.
- e. **Matrícula Condicional:** Corresponde fundamentalmente a las faltas de Tercer Orden o Cuarto orden, por haber sido suspendido más de dos veces en el mismo año. Es solicitada por el (la) profesor(a), Tutor(a) o Coordinación Pedagógica al Comité de Tutoría, Orientación, Convivencia Escolar y Disciplina. La Dirección de la I.E. es la instancia responsable de tomar la decisión final.

**Artículo 129º CONSECUENCIAS DE LOS ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

ESTIMULO OTORGADO POR	PUNTAJE (+)
Profesor del Curso	1 a 3 puntos (en una de las tres notas)
Tutor	1 a 3 puntos (en una de las tres notas o en el promedio final)
Autoridades	1 a 4 puntos (en el promedio final)

MEDIDA CORRECTIVA	PUNTAJE (-)
Llamada de atención escrita	1 a 3 puntos (en una de las tres notas)
Papeleta	1 a 3 puntos (en el promedio final)
Amonestación	4 a 6 puntos (en el promedio final)
Suspensión temporal	7 a 10 puntos (en el promedio final)

## DE LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA DEL SERVICIO EDUCATIVO

**Artículo 130º** La I.E. puede disponer la suspensión definitiva del servicio educativo a los alumnos por las siguientes razones:

- Cuando obtiene nota desaprobatória en el promedio anual de conducta, es decir, "C" en Inicial y Primaria o secundaria.
- Cuando no cumple con alguna de las condiciones de la Matrícula Condicional.
- Cuando ha tenido dos suspensiones durante el año.
- En Primaria y Secundaria cuando ha cometido una falta de Tercer y Cuarto Orden.
- En los demás casos contemplados en el presente reglamento y en las normas legales de la materia.

**Artículo 131º** El procedimiento a seguir para el tratamiento de casos de faltas de tercer y cuarto orden es el siguiente:

- Puesta en conocimiento al(la) responsable de Convivencia Escolar y Disciplina del hecho a investigar, por la persona que detectó la falta, a través de un informe.
- Entrevista del(la) responsable de Convivencia Escolar y Disciplina con el o los estudiantes implicados en el hecho.
- Investigación del hecho para identificar el grado de participación y culpabilidad del o los estudiantes implicados.
- Citación a los padres de familia de los estudiantes implicados para informarles de lo ocurrido y el grado de participación de su menor hijo(a). Se redacta un Acta de la reunión en la que queda constancia de la participación del o los estudiantes en el hecho investigado, la misma que la suscriben los padres de familia de dichos estudiantes.
- El(la) responsable de Convivencia Escolar y Disciplina convoca al Comité de Tutoría, Convivencia Escolar y Disciplina para analizar la gravedad del caso y proponer la acción correctiva correspondiente.
- Establecida la acción correctiva sugerida, el presidente de dicho Comité eleva un informe a la Dirección para la elaboración de la Resolución Directoral correspondiente.
- El(la) responsable de Convivencia Escolar y Disciplina cita al padre o padres de familia de los estudiantes

amonestados para entregarles copia de la Resolución Directoral de la acción impuesta, la misma que entra en vigencia inmediatamente después de este acto administrativo.

En los hechos que impliquen Acoso o Violencia escolar, se brindarán el trámite establecido en el presente Reglamento en el presente Título, Capítulo III y los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”, **DECRETO SUPREMO N° 004-2018-MINEDU**, y los protocolos y guías aprobados por el Ministerio de Educación

**Artículo 132º** La llamada de atención verbal, la puede efectuar inmediatamente de cometida la falta, el docente, tutor (a) y/o autoridad del Colegio, invitando a la reflexión en mejora de su formación.

**Artículo 133º** La amonestación escrita, se efectúa de forma inmediata en la Agenda VIRTUAL del estudiante, con conocimiento del padre de familia a través de nuestra plataforma y aplicativo y registrada en el Informe General de Conducta del estudiante, con la disminución de puntos en Comportamiento, según la gravedad de la falta.

La amonestación escrita, emitida por la Dirección, se hará efectiva según las características y la gravedad de la falta.

**Artículo 134º** Se procede a la disminución de puntos en Comportamiento de acuerdo a lo estipulado en la Agenda virtual del estudiante y no podrá representar a la institución educativa en las diferentes actividades programadas.

**Artículo 135º** Se citará a los padres de familia de los estudiantes que hayan incumplido con el reglamento a un diálogo reflexivo para la mejora del comportamiento de su menor hijo(a).

**Artículo 136º** Las actividades de formación personal las desarrollarán los estudiantes para motivar su reflexión y fortalecer su buen comportamiento.

**Artículo 137º** La institución monitoreará el cumplimiento de las diversas acciones correctivas.

**Artículo 138º** El Comité de Tutoría, Convivencia Escolar y Disciplina es competente para investigar los casos de indisciplina de los y las estudiantes, de oficio o a solicitud de la Dirección y proponer las acciones correctivas adecuadas, según la falta grave o muy grave que se cometa.

**Artículo 139º** El Comité de Tutoría, Convivencia Escolar y Disciplina evalúa y categoriza la falta cometida por el o la estudiante, para lo cual también escucha sus descargos y establece la acción correctiva. Su gravedad será determinada considerando cualquiera de los siguientes aspectos:

- a) Circunstancias en que se comete la falta.
- b) La forma cómo ocurrió la falta.

- c) La participación en la falta
- d) La reincidencia de faltas.
- e) Los efectos que produce la falta f) La afectación a la Imagen Institucional

**Artículo 140º** Todos los acuerdos del Comité de Tutoría, Orientación, Convivencia Escolar y Disciplina constan en acta y se toman por unanimidad o por mayoría simple de sus miembros presentes en la sesión y debidamente convocados.

**Artículo 141º** Tomando en cuenta el Informe con las conclusiones del Comité de Tutoría, Convivencia Escolar y Disciplina al evaluar la falta cometida, la Dirección dispondrá la aplicación de las acciones correctivas correspondientes.

**Artículo 142º** De acuerdo a las características del incidente ocurrido, se pueden tipificar más de una de las faltas consideradas en el presente reglamento; en tales casos, se aplicará la acción correctiva por la falta de mayor gravedad.

**Artículo 143º** Por ser menores de edad los estudiantes, para la aplicación de todas las acciones correctivas se informará a los padres de familia sin que ello modifique la aplicación de la acción. Queda exceptuada de esta norma la “llamada de atención verbal”

**Artículo 144º** La sanción de suspensión temporal del servicio educativo se determina por Resolución de la Dirección por un periodo no mayor de (8) días y se explica en caso de falta grave que comprometa la seguridad física o moral de los alumnos o personal de la Institución Educativa o dañe seriamente a la institución.

**Artículo 145º** La sanción de suspensión definitiva del servicio educativo se determina observando el mismo procedimiento del artículo anterior en caso de falta de suma gravedad o para educandos que tuvieron como antecedentes dos (2) suspensiones y que ponen en riesgo la integridad física o moral de la comunidad educativa

También cuando se evidencia ruptura de relaciones humanas entre los padres de familia y autoridades educativas, docentes y/o personal administrativo que influya negativamente en la formación integral del alumno.

**Artículo 146º** En todas las circunstancias se tendrá en cuenta el principio tutelar de los menores involucrados.

### **CAPITULO III**

#### **ACCIONES ESPECÍFICAS**

#### **PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS**

## ACOSO Y VIOLENCIA ESCOLAR

**Artículo 147º** La prevención de la violencia requiere el desarrollo de acciones de sensibilización, difusión, información, así como actividades lúdicas, culturales, deportivas y artísticas, que involucren a toda la comunidad educativa, con el objetivo de generar habilidades socioemocionales que promuevan una convivencia escolar adecuada y establezca condiciones favorables para prevenir la violencia.

Estas acciones se realizarán conforme el Plan Anual de Convivencia Escolar, siguiendo los parámetros y protocolos establecidos en Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”. En anexos en el presente Reglamento se han incluido los respectivos protocolos.

**Artículo 148º** Las acciones preventivas abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la institución educativa.

Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- a. Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.
- b. Como parte de las actividades de integración que se realicen en la institución educativa (jornadas familiares, actividades lúdicas o en fechas emblemáticas, etc.)

Las acciones de prevención involucran también a los padres de familia y personal docente y administrativo de la institución.

### **Artículo 149º MEDIDAS CORRECTIVAS**

De conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Reglamento de la Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, aprobado por Decreto Supremo N° 010- 2012-ED, es toda acción que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, 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 las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, 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, entre otras

## **Artículo 150º CRITERIOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

En caso de acoso o violencia entre estudiantes, el docente, tutor o auxiliar deberán tener en cuenta, **según la gravedad del incidente**, los siguientes criterios:

1. El docente, ante la situación, debe ser objetivo e imparcial, evitando caer en el trato humillante o castigo físico.
2. El docente debe tener en consideración la frecuencia con que este hecho ocurre y si hay antecedentes al respecto.
3. El docente debe tener claro el comportamiento que desea lograr en las estudiantes. En este caso: las estudiantes reconocen, aceptan y valoran las diferencias culturales y étnicas.
4. Para lograr el comportamiento deseado, la medida correctiva debe ser razonable, proporcional y precisa. Para esta etapa del desarrollo es fundamental que los estudiantes comprendan las razones que los llevan a actuar de esta manera, que identifiquen las consecuencias morales de sus acciones y asuman responsabilidad por sus actos.
5. El rol del docente en este caso es, sobre todo, acompañar el proceso de reflexión de las estudiantes, promoviendo el rechazo a toda forma de discriminación y el reconocimiento positivo de la diversidad.
6. La docente conversa con la víctima, dándole el espacio para que pueda expresar sus sentimientos. Luego, dialoga con los demás estudiantes involucrados para conocer su versión de los sucesos. El docente fomenta la empatía con la víctima a fin de tomar consciencia de lo que sus acciones causan.
7. Para que la medida correctiva sea completa, es importante que los estudiantes agresores reconozcan su falta y se comprometan a reparar la afectación emocional que puedan haber producido en su compañero, mediante acciones que ellos mismas propongan. El docente debe fomentar un encuentro entre los estudiantes implicados en la medida de lo razonable y adecuado, para las disculpas del caso, haciéndole saber la manera en que cambiarán sus modos de relacionarse.
8. En algunos casos, y según su criterio, el docente puede considerar informar a los padres o apoderados de lo sucedido y de los acuerdos tomados y registrar la incidencia en el respectivo Libro.

En algunos casos, la medida correctiva puede apuntar, primero, a comprender los sentimientos del estudiante afectado, brindándole las garantías de un cambio en la situación. Con este conocimiento, el docente cuenta

con elementos para fomentar una reflexión empática en las estudiantes, con el fin de que ellas mismas encuentren las mejores formas de resarcir el daño causado. El docente cumple el rol de guía durante el proceso y realiza un seguimiento de los compromisos asumidos.

En otros casos, la medida correctiva puede apuntar primero, a que las estudiantes reflexionen acerca del temor a fallar o cometer errores y, luego, sean capaces de asumir la responsabilidad de su comportamiento y sus consecuencias. En todo momento se aboga por fortalecer la relación del docente con las estudiantes, buscando asumir el rol de apoyo emocional y estabilidad social.

**Artículo 151º** Complementariamente, a los criterios y medidas correctivas anteriormente señaladas, se podrán aplicar las establecidas en el artículo 124 del presente reglamento.

**Artículo 152º** Se informará a los padres de familia las acciones correctivas tomadas involucrándolos en el cumplimiento de las mismas.

## **CAPITULO IV**

### **PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES**

**Artículo 153º** La institución educativa, para el trámite de las denuncias en esta materia, deberá tener en cuenta los protocolos establecidos en el **Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU**, así como las guías aprobadas por el MINEDU

**Artículo 154º** Adicionalmente se deberá tener en cuenta el documento denominado “Señales de alerta ante situaciones de violencia de niñas, niños y adolescentes”, publicado en la página Web del Ministerio de Educación.

### **SUB CAPITULO I**

#### **DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS Y DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 155º** Cualquier integrante de nuestra comunidad educativa tiene la obligación y el derecho de comunicar algún acto de violencia o acoso en agravio de alguno(s) de nuestro(s) estudiantes, procediéndose inmediatamente a iniciar el trámite representando en el flujograma que se encuentra en anexo al presente reglamento.

**Artículo 156º Libro de Registro de Incidencias**

Documento que contiene información de carácter confidencial y forma parte del archivo de la institución educativa, a cargo de la Dirección. Tiene por finalidad registrar los hechos y acontecimientos que ocurren en la institución educativa relacionada a la violencia y acoso entre estudiantes.

#### **Artículo 157º PROCEDIMIENTO**

Ante un incidente sobre violencia o acoso entre estudiantes, se deberá seguir el procedimiento comprendido en el anexo 01 del presente reglamento, utilizando los formatos que correspondan.

#### **Artículo 158º SOBRE LAS DENUNCIAS EN CASO DE VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Cuando se tenga conocimiento de un hecho de violencia cometido por el personal de la institución educativa pública en agravio de una niña, niño o adolescente, cualquier ciudadano puede presentar la denuncia correspondiente. La denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita y tendrá calidad de Declaración Jurada, ante el Director de la institución educativa quien deberá realizar el trámite y las acciones dispuestas en el Anexo 04 del Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

## **CAPITULO V**

### **DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**

**Artículo 159º** El inciso c) del artículo 53º de la citada Ley General de Educación prevé expresamente que el estudiante como centro del proceso y del sistema educativo, le corresponde organizarse en Municipios Escolares u otras formas de organización estudiantil, a fin de ejercer sus derechos y participar responsablemente en la institución educativa y en la comunidad; en ese sentido nuestra institución educativa promueve la participación democrática de nuestros estudiantes para elegir sus representantes

#### **Artículo 160º Municipio Escolar**

El Municipio Escolar es la forma de organización estudiantil de nuestro Colegio y representa a la generalidad de estudiantes, cuyos integrantes son elegidos en forma democrática, por voto universal y secreto, tiene como finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus deberes y derechos.

**Artículo 161º** debido a la presencia del COVID\_19 este año no se hará elección de Municipio Escolar, salvo alguna norma del MINEDU así lo estipule.

**Artículo 162º** En caso de regreso a la educación presencial se adecuará las actividades de acuerdo a la norma que indique este retorno a la prespecialidad..

## **TITULO VI**

### **RÉGIMEN LABORAL**

#### **SUB CAPITULO I**

#### **DE LOS COLABORADORES**

**Artículo 163º** El personal de la I.E. se clasifica en:

- a. Personal Directivo
- b. Personal Jerárquico (de Confianza)
- c. Personal Docente
- d. Personal Auxiliar
- e. Personal Administrativo
- f. Personal de Apoyo o mantenimiento

#### **SUB CAPITULO II JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, ASISTENCIA.**

**Artículo 164º** Todos los colaboradores de La Institución Educativa Privada Jan Komensky están obligados a concurrir puntualmente a sus labores y a desempeñar el cargo en forma eficiente y permanecer en el centro toda la jornada de trabajo de acuerdo al horario establecido para cada caso.

**Artículo 165º** La asistencia de todos los colaboradores se controla mediante sistema web en la plataforma de ingreso.

**Artículo 166º** El personal que habiendo asistido a clase, se retira por cualquier motivo de fuerza mayor, deberá llenar la Papeleta de Permiso y regresarla firmada según sea el caso.

**Artículo 167º** La Institución Educativa funciona turnos de mañana y tarde de acuerdo al horario de cada nivel, grado y sección..

**Artículo 168º** El personal docente, el Coordinador de Normas, las auxiliares y el personal de servicio deben estar en la sala principal al menos 10 minutos antes de la llegada de los alumnos para recibirlos, y derribarlos a sus

aulas virtuales.

**Artículo 169º** El personal administrativo cubre su horario de acuerdo con la jornada laboral que le corresponda y las decisiones de la Dirección, teniendo en cuenta que se les asignara funciones extras por el COVID\_19

**Artículo 170º** El horario de atención al público está visible en la dirección fin de garantizar un mejor servicio y consiste en: Correo: **mesadepartesiejankomensky2021@gmail.com**

**Artículo 171º** En vacaciones, licencias, permisos, nos regimos a lo dispuesto por la Ley General de Educación y por las que establecen normas para las Instituciones Educativas Privadas.

**Artículo 172º** Los permisos y justificaciones de los alumnos son solicitados o justificados por sus padres o apoderados personalmente con los Coordinadores de Nivel.

### SUB CAPITULO III

#### ATRIBUCIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

**Artículo 173º** El personal docente del colegio está conformado por los profesores contratados por la Promotoría a propuesta de la Dirección de la Institución Educativa.

**Artículo 174º** La admisión del profesorado a la institución educativa, corresponde a la Dirección del Centro Educativo de acuerdo con lo estipulado en el perfil del docente Jankomenskyista.

**Artículo 175º** El profesorado que desea ser contratado para trabajar en la institución educativa, deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de trabajo dirigida a la Directora de la Institución Educativa.
- b) Carta de presentación declarando su buena salud y conducta, consecuente con los principios éticos.
- c) Currículum vitae.
- d) Copia simple del Título profesional y demás certificados que acrediten su desempeño profesional.
- e) Declaración jurada de aceptar los principios axiológicos la institución, cumplir y de hacer cumplir el presente Reglamento y de abstenerse de toda actividad ajena a su labor docente dentro del centro o en nombre del mismo.

**Artículo 176º** Corresponde al personal docente:

- a) Programar y desarrollar las actividades, así como la evaluación de las mismas.
- b) Dirigir y evaluar “en forma permanente el proceso de aprendizaje significativo de acuerdo a la realidad de los alumnos y el contexto socio cultural”.
- c) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del colegio, distribución horaria, Reglamento Interno, pensando en el buen servicio a los alumnos.
- d) Velar por el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento educativo y promover su mejora.
- e) Participar responsablemente en las actividades programadas, en la planificación y realización de las mismas orientadas a la formación integral del educando y al desarrollo de la comunidad.
- f) Utilizar los métodos y técnicas adecuadas que garantice el mejoramiento cualitativo de los alumnos.

### **DERECHOS**

**Artículo 177º** Todo el personal que trabaja en la Institución Educativa Privada Jan Komensky, se rige por régimen laboral de la actividad privada.

**Artículo 178º** Los derechos y obligaciones son los que se establecen en la legislación vigente y los que se detallan en el presente Reglamento.

**Artículo 179º** Son derechos de todos los docentes:

- a) Ser contratados por escrito para trabajar en la institución educativa.
- b) Elegir y ser elegido para desempeñar cargos en los órganos pertinentes.
- c) Gozar de vacaciones de acuerdo con lo establecido en la Ley para el magisterio y el ámbito privado.
- d) A ser reconocido y respetado en su dignidad personal y profesional.
- e) Ser escuchado por la autoridad competente.
- f) Desempeñarse en un ambiente de respeto, eficiencia y buenas relaciones.
- g) Ser estimulado en su perfeccionamiento, orientando en su desempeño, reconocido y evaluado en su cumplimiento.

### **OBLIGACIONES**

**Artículo 180º** Son obligaciones de los docentes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las disposiciones emanadas de la Dirección, así como las disposiciones legales pertinentes.

- b) Mantener en reserva la información y documentación de los datos personales de los padres de familia, alumnos y personal docente y administrativo de la I.E. De igual manera los documentos técnicos de nuestra Institución educativa
- c) Planificar oportunamente su trabajo en cuanto a su carpeta pedagógica y las programaciones curriculares en el sistema intranet.
- d) Ejercer su función con eficiencia, puntualidad, espíritu de servicio y lealtad a la institución.
- e) Procurar además de la instrucción académica y humana, la formación ética de los alumnos, según los principios axiológicos del colegio.
- f) Abstenerse de toda actividad político partidaria dentro de la Institución Educativa o en nombre de la misma.
- g) Asistir puntualmente a la Institución Educativa, a las actividades y reuniones programadas.
- h) Entregar las evaluaciones de los estudiantes 48 horas después de haberse aplicado la evaluación del educando.
- i) En la semana de vacaciones para los estudiantes, luego de cada bimestre, el docente tendrá la obligación de realizar la reprogramación y/o programación de las áreas y grados a su cargo.
- j) Denunciar en el Libro de Incidencias todo acto de acoso o violencia escolar

**Artículo 181º** Los estímulos pueden ser:

- a) Oficios de agradecimiento.
- b) Oficios de felicitación.
- c) Certificados.
- d) Diplomas.
- e) Menciones honrosas.
- f) Resoluciones Directorales.
- g) Facilitar la promoción interna del docente.
- h) Incentivos económicos.

#### SUB CAPITULO IV

#### FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

**Artículo 182º** Constituyen faltas del personal docente y administrativo:

- a) Se considera falta el incumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento Interno y otras disposiciones de la Dirección.
- b) Las tardanzas y faltas injustificadas.
- c) 03 tardanzas consecutivas, implica 01 hora de descuento.
- d) Dar clases particulares remuneradas a sus propios alumnos.
- e) La venta de objetos, libros, revistas y otros a los alumnos sin autorización de la Dirección, así como la solicitud de dinero por cualquier o para cualquier destino, e igualmente lo referente a especies o trabajos.
- f) La utilización de las instalaciones del colegio para fines particulares sin permiso de la Dirección.
- g) El abandono de clase antes de la hora fijada o destinar el tiempo de las mismas a otras actividades que distraigan la atención de los alumnos.
- h) La falta de respeto a la persona de los alumnos, en sus aspectos físicos o morales.
- i) La reiterada resistencia a las órdenes superiores relacionada con sus labores.
- j) Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- k) Solicitud de préstamo de dinero a los padres de familia.
- l) El impedir el funcionamiento del servicio educativo.
- m) Incurrir en actos de **competencia desleal**, tales como compartir con terceros y sin previa autorización de la dirección, información y documentación propia de la institución, entre los cuales está la base de datos de estudiantes y padres de familia, procedimientos internos de gestión, entre otros.

**Artículo 183º** El personal docente y no docente que incurriese en alguna de las acciones mencionadas o las que se deriven de los principios axiológicos del centro será sancionado con:

- a) Llamada de atención verbal la cual será registrado en su cuenta personal (correo, Facebook, wassapp, y otros medios electrónicos.
- b) Llamadas de atención por escrito con informe al Ministerio de Trabajo cuando lo amerite (Memorándum interno), para su inclusión en el escalafón del docente como demérito y como

causal de separación del cargo por incumplimiento de funciones.

c) Suspensión del cargo o función.

d) Separación permanente del cargo o función.

**Artículo 184º** Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, la reincidencia constituirá circunstancia agravante.

**Artículo 185º** Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la haya cometido.

**Artículo 186º** Las sanciones se expedirán por escrito y el cargo de recepción del original deberá ser firmado por el servidor que la recibe. Las copias deberán obrar en el legajo del personal sancionado,

**Artículo 187º** Los memorándums de carácter disciplinario serán impuestos al personal únicamente por la Directora de la Institución Educativa.

**Artículo 188º** Las sanciones de llamada de atención o suspensión, de no querer ser recibidos serán remitidas notarialmente al último domicilio declarado o señalado y autorizado por el trabajador ante el empleador.

## TITULO VII

### RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 189º** Son ingresos de la Institución Educativa, los importes señalados por concepto de:

- Cuota de ingreso,
- matrícula,
- pensiones de enseñanza,
- Tasa administrativa para emisión constancia de matrícula, determinada y publicada en la Oficina de Informes y Secretaría.
- Tasa por trámite documentario de acuerdo al nivel educativo, determinada y publicada en la Oficina de Informes y Secretaría.
- Otros ingresos indirectos por servicios fuera del horario escolar, año lectivo o periodo promocional y
- donaciones.

**Artículo 190º** Cuota de Ingreso

Es el pago que se realiza por haber sido admitido en el colegio. Se cobra por única vez durante la estadía del estudiante. En caso de reingreso no se exige el pago de una nueva cuota, siempre que ésta no haya sido devuelta a los padres de familia.

**Artículo 191º Monto de la matrícula**

Es el pago que se realiza con la finalidad de asegurar la inscripción del estudiante durante el año lectivo o periodo promocional.

**Artículo 192º Pensión de Enseñanza**

Es la contraprestación económica que se efectúa cada mes de estudios del respectivo año lectivo o periodo promocional, en los términos establecidos en el presente reglamento y aceptados por los padres de familia en el contrato correspondiente, por la prestación del servicio educativo.

**Artículo 193º** Los conceptos matrícula, pensiones de enseñanza y cuotas de ingreso del nuevo año escolar, se fija **anualmente en el mes de noviembre por la Dirección de la Institución** Educativa, en concordancia con las disposiciones gubernamentales y de la promotora; haciendo de inmediato conocimiento por escrito a los padres de familia.

**Artículo 194º** El monto de la matrícula no puede ser superior a la pensión mensual.

**Artículo 195º** La pensión no puede ser cobrada de forma adelantada, sino al finalizar el mes.

**Artículo 196º** Las pensiones educativas correspondientes al año escolar lectivo son diez, por el periodo marzo a diciembre, las cuales deberán ser honradas al finalizar el mes de la prestación del servicio educativo, esto es en el último día hábil. Salvo en el mes de diciembre que se deberá cancelar hasta el día 15 de diciembre. Para el presente año, en anexo se publica el cronograma de pagos.

El pago se realiza mediante el sistema de recaudación bancaria.

En tal sentido, EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO, mediante el contrato de Prestación del Servicio, acepta asumir las responsabilidades correspondientes por el incumplimiento de sus obligaciones pecuniarias con LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Previamente a la acción judicial por obligación de dar suma de dinero (pensiones educativas impagas), LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA deberá:

1. Citarlo a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo del periodo impago;
2. Suscribir un documento de compromiso y cronograma de pagos. Se podrá utilizar letras de cambio
3. De no lograr ningún entendimiento para el pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago, podrá:

- ejecutar judicialmente los títulos valores aceptados, asumiendo el Padre de Familia, los costos y costas generados por el procedimiento judicial correspondiente.
- Inscribir la letra de cambio vencida e impaga en el Registro de Protestos y Moras de la Cámara de Comercio y Producción de La Libertad y/o reportar la deuda impaga ante cualquier Central de Riesgos financieros.

**Artículo 197º** El colegio publicará al finalizar el año escolar y antes del periodo de matrículas en su página web y Facebook, información histórica del monto de las pensiones, matrículas y cuotas de ingreso de los últimos cinco años.

**Artículo 198º** En ese sentido, las pensiones educativas excepcionalmente podrán ser incrementadas, durante el año escolar por disposiciones gubernamentales de variación de remuneraciones y demás beneficios laborales, políticas económicas inflacionarias y demás disposiciones gubernamentales que impliquen reajustes de precios;

**Artículo 199º** La Institución Educativa cobra interés moratorio establecido por Ley, en caso de incumplimiento

**Artículo 200º** **La institución educativa se reserva el derecho de no entregar los certificados correspondientes al periodo adeudado.**

**LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, además, se reservará el derecho de admitir o no al alumno para el año escolar lectivo siguiente, en caso de incumplimiento de la contraprestación económica del padre de familia.**

**Artículo 201º** La Institución Educativa informa a los padres de familia y/o apoderados, por escrito, de forma clara, precisa, idónea y transparente, desde el término del año escolar lectivo y durante todo el proceso de cada matrícula, respecto a las condiciones de la prestación del servicio educativo, los importes y oportunidad de pago por concepto de matrícula o ratificación de matrícula, pensiones educativas, así como los posibles aumentos; y respecto del monto y oportunidad del monto del pago de las cuotas de ingreso.

En ese sentido, las pensiones educativas excepcionalmente podrán ser incrementadas, durante el transcurso del año escolar por disposiciones gubernamentales de variación de remuneraciones y demás beneficios laborales, políticas económicas inflacionarias y demás disposiciones gubernamentales que impliquen reajustes de precios;

**Artículo 202º** La información suministrada al Padre de Familia y/o Apoderado respecto a las condiciones pedagógicas y económicas de la prestación del servicio educativo se encuentra publicada en la página Web: [www.iejankomensky.edu.pe](http://www.iejankomensky.edu.pe), en el mural de la Institución Educativa y se materializa en documento escrito que el padre de familia y/o apoderado suscribe durante el proceso de matrícula o ratificación de matrícula, denominado Contrato de Prestación del Servicio. La suscripción del citado documento significa

la libre elección y aceptación de que sus hijos recibirán una educación asumir y cumplir los principios axiológicos y el presente Reglamento Interno de conformidad al precepto constitucional de la libre elección educativa y el observar los fines de la Institución Educativa.

**Artículo 203º** Los ambientes del Colegio, así como los muebles (equipo de sonido y otros) e inmuebles con los que dispone el colegio no podrán ser prestados, cedidos o alquilados a particulares con la finalidad de conservarlos en buenas condiciones.

## **TITULO VIII**

### **RELACIONES CON LOS PADRES DE FAMILIA Y OTRAS INSTITUCIONES.**

**Artículo 204º** Los Padres de familia son los primeros responsables de la Educación de sus hijos y forman parte de la comunidad educativa del colegio.

Se considerarán Padres de Familia a quienes tienen uno o más hijos(as) o pupilos estudiando en el Colegio con matrícula vigente, en el caso del apoderado es necesario estar acreditado con los documentos respectivos.

El hecho de matricular a sus hijos en este centro educativo lleva implícito el reconocimiento y la libre aceptación de su carácter propio y de su Reglamento Interno y se constituyen en un Comité de Padres de Familia de Aula.

**Artículo 205º** El Comité de Padres de Familia de Aula tiene los siguientes derechos:

- a. Recibir información sobre la axiología, proyecto Educativo del Colegio.
- b. Intervienen en el proceso educativo de sus hijos, con sujeción al presente Reglamento.
- c. Participar en las actividades que organiza el Comité de Padres de Familia y el colegio de manera obligatoria en la escuela de familias.
- d. Velar por la educación de sus hijos o apoderados.
- e. Elegir y ser elegidos para los cargos del Comité de Padres de Familia, establecidos en el presente Reglamento.
- f. Participar en las Asambleas o reuniones del Comité de Padres.
- g. Solicitar información sobre el movimiento económico del Comité de Padres de Familia.
- h. Conocer la conducta que manifiesta su hijo(a) en la Institución Educativa.
- i. Solicitar entrevistas con las autoridades y/o profesores cuando así lo requieran según los procedimientos establecidos, tomando en cuenta el horario de atención de Profesores.

- j. Recibir orientación para tratar los problemas que pudieran existir en el rendimiento o la conducta de sus hijos(as).
- k. Ser atendidos y tratados con respeto.
- l. Contar con el apoyo del Departamento Psicopedagógico.
- m. Participar en las actividades organizadas por el colegio.

**Artículo 206º** Los deberes del Comité de Aula son:

- a. Conocer y respetar el Ideario, la Propuesta Curricular, la Propuesta de Gestión y todos los documentos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en el Reglamento Interno, especialmente las de éste capítulo, así como todas aquellas disposiciones dadas por la Dirección.
- c. Respetar y cumplir los acuerdos y decisiones tomados por la Dirección, máxima autoridad de la Institución Educativa, o por las demás autoridades.
- d. Colaborar y contribuir a mantener las buenas relaciones y el clima de fraternidad al interior de la comunidad educativa: alumnos(as), padres de familia y personal de la Institución Educativa.
- e. Tratar con respeto y cordialidad al personal de la Institución Educativa. Institución Educativa.
- f. En caso de desacuerdos o dificultades dirigirse a las autoridades que correspondan, promover un clima de diálogo y respetar la línea de autoridad.
- g. Respetar los procedimientos de evaluación académica y conductual.
- h. Participar del desarrollo académico y formativo de sus hijos(as), revisando cuadernos, trabajos y promoviendo la formación de hábitos y valores.
- i. Justificar con el (la) tutor(a) sus inasistencias a las reuniones y/o citaciones.
- j. Colaborar y participar en las actividades, proyectos y campañas de solidaridad que se realicen.
- k. Velar por la puntualidad y la buena presentación de sus hijos(as).
- l. Verificar diariamente la Agenda Virtual de su hijo(a) e informarse de comunicados, citaciones, informes, notas y otros .
- m. Velar por el prestigio y buen nombre de la Institución Educativa.

**Artículo 207º** Con respecto a la convivencia escolar, los Comités de aula tienen las siguientes funciones:

- a) Promover y defender los derechos humanos de los integrantes de la comunidad educativa, con equidad, inclusión y sin ningún tipo de discriminación.
- b) Propiciar la participación de los familiares en la gestión de la convivencia escolar.
- c) Sensibilizar a los familiares sobre los efectos de la violencia y la importancia de mantener pautas de crianza y educación basadas en una disciplina respetuosa de la dignidad de los niños, niñas y adolescentes, la gestión formativa de los conflictos y las prácticas restaurativas.
- d) Informarse sobre la implementación del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, apoyando de manera sostenida en las actividades que lo requieran.

**Artículo 208º** El perfil del padre de familia de la Institución Educativa Privada Jan Komensky” es:

- a) Reconoce el rol fundamental e inalienable de la familia en el proceso educativo.
- b) Asume conscientemente el rol prioritario e insustituible de ser el primer educador de su hijo.
- c) Se identifica con los objetivos y la propuesta pedagógica del plantel, fomentando en su hogar la práctica de valores coherentes con la axiología Jan Komenskysta.
- d) Participa activamente en la Escuela de Familias y en otras actividades que promuevan la integración familiar e institucional.
- e) Se preocupa en informarse permanentemente del avance académico y el comportamiento de su hijo como también en el logro de competencias manteniendo una constante comunicación con el docente.
- f) Se compromete con el Proyecto Educativo Institucional.
- g) Crea en sus hijos seguridad y estabilidad emocional, en un marco de afectividad y respeto.
- h) Dedicar lo mejor de su tiempo a sus hijos, como expresión de amor.
- i) Cumple con sus obligaciones económicas de la Institución Educativa de manera puntual y responsable.

**Normas que los padres de familia y apoderados cumplirán y fomentarán a que se cumplan:**

- a. Los padres de familia que deseen entrevistarse con los (las) profesores(as) contarán con una hora de atención semanal por cada docente de su hijo(a).
- b. Todo aquél que acude a una cita virtual vía zoom deberá, deberá estar de modo puntual a la hora de su cita con el docente correspondiente..
- c. En caso de darse algún conflicto entre alumnos, los padres de los implicados deberán dirigirse a las autoridades correspondientes para informar lo sucedido y para que éstas luego de una investigación determinen las acciones a tomar.

- d. En ningún caso los padres de familia pueden llamar la atención o agredir, verbal o físicamente, a algún alumno(a) y/o personal de la Institución Educativa.
- e. Están prohibidos de comercializar cualquier producto dentro de la Institución Educativa.

**En el caso que los padres de familia no cumplan con las normas planteadas en el presente reglamento la Dirección tomará las siguientes medidas:**

- a. Citación a entrevista con los tutores, coordinadores de nivel o Subdirectora, según corresponda.
- b. Citación a entrevista con la Directora de la Institución Educativa.
- c. Denuncia ante la autoridad competente, por agresión física y verbal, con el respaldo de la Institución Educativa.
- d. Los padres que incumplan con el pago de las pensiones educativas de 03 meses consecutivos, su deuda de pago será tratada conforme a lo acordado en el contrato. **Y las certificaciones del año pendiente o con deudas no se entregará hasta la cancelación de lo adeudado.**

**Artículo 209º** Los Ex alumnos egresados de nuestro colegio, mantienen contacto cercano a través de la página web del colegio y deben realizar un Reencuentro de confraternidad una vez al año con ocasión de nuestro aniversario y en otros acontecimientos importantes.

## PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS

**Artículo 210º** La atención de quejas o reclamos de los trabajadores se deberá hacer siguiendo la línea de jerarquía, es decir en primer lugar por el jefe inmediato del trabajador y progresivamente por los niveles más altos en el eventual caso que el trabajador no esté satisfecho con la solución ofrecida inicialmente.

**Artículo 211º** Los reclamos individuales se presentarán al jefe inmediato quien comunicará su decisión por escrito dentro de los dos días hábiles siguientes. El trabajador podrá recurrir al jefe inmediato superior cuando no esté de acuerdo con la solución dictada por su jefatura, quien comunicará su decisión. Como último recurso, el trabajador podrá elevar su reclamo dentro de las 24 horas a la Dirección quien la resolverá.

**Artículo 212º** Las gestiones de parte de los trabajadores ante las autoridades de trabajo, cancelan el procedimiento de los reclamos internos de la Institución Educativa.

**Artículo 213º** La atención de quejas o reclamos de los educandos se deberá hacer a la Coordinación del Nivel, Coordinación General y progresivamente a la Dirección, en el eventual caso que el educando no esté satisfecho con la solución ofrecida inicialmente.

- Artículo 214º** La atención de quejas o reclamos de los educandos la podrá efectuar el mismo educando en forma individual o conjunta con sus padres de familia y/o apoderado.
- Artículo 215º** Los reclamos de resultado de evaluaciones u otros temas similares se presentarán por escrito a la Coordinación del nivel educativo correspondiente, quien resolverá en un plazo no mayor tres (03) días hábiles siguientes. El educando y/o padre de familia podrá recurrir a la Dirección cuando no esté de acuerdo con la solución dictada por la Coordinación del nivel educativo correspondiente, quien comunicará su decisión de manera inimpugnable en un plazo no mayor de seis (06) días hábiles.
- Artículo 216º** Las quejas o denuncias sobre **actos de violencia en agravio de educandos** por parte de alumnos serán registradas en el Registro de incidencias y acoso entre estudiantes a cargo de la Dirección de la Institución Educativa y tramitados conforme el flujo grama que integra el reglamento como anexo.
- Artículo 217º** Los reclamos y quejas sobre idoneidad del servicio o de información serán consignados por los padres de familia en el Libro de reclamaciones, cuya atención se realizará conforme a la ley de la materia.

## TITULO X

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primero.** El presente Reglamento regirá a partir de la fecha de aprobación por la entidad Promotora; tendrá vigencia hasta la aprobación del nuevo Reglamento.
- Segundo.** La interpretación y la complementación en casos no previstos en este Reglamento Interno corresponden a la Dirección del colegio.
- Tercero.** El Aniversario se celebrará en el mes de Octubre, siendo el día central el 14.
- Cuarto.** Este Reglamento define las funciones y atribuciones de todas las personas y estamentos que forman la comunidad educativa.
- Quinto.** El presente Reglamento está sujeto a cualquier modificación que suponga ajuste a las leyes laborales, magisteriales.
- Sexto.** El trámite documentario se hace en solicitud dirigida a la Dirección de la Institución Educativa, con al menos 48 horas de anticipación, haciendo uso del FUT institucional.

# ANEXOS

PROTOCOLO – 01 Entre estudiantes				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección.</li> <li>El responsable del portal SiseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.</li> <li>Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SiseVe.</li> </ul> <p><u>Normas que deben considerarse</u>  Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a).  Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).  Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las ILEE. y su Reglamento.  Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.  Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.</p>				
Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistar a los o las estudiantes por separado (evitar revictimización).</li> <li>Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la institución educativa, si fuera necesario.</li> <li>Establecer con las o los estudiantes involucrados las medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación.</li> <li>Convocar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia</li> <li>Coordinar con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia.</p> <p>Docentes</p>	<p>Cartas de compromiso (modelo portal SiseVe</p> <p>Portal SiseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de 07 días útiles.</p>

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido, para la presentación de la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar a la o el estudiante a los servicios antes mencionados.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.</li> <li>Coordinar con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>	Director Responsable de Convivencia	<p>Acuerdos o Actas.</p> <p>Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes</p> <p>Portal SiseVe.</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	Inmediatamente y dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de derivación (Modelo en portal SiseVe)	De acuerdo a la necesidades de los o las estudiantes.

PROTOCOLO – 02 Entre estudiantes	
<b>Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia y la realización de acciones para garantizar su protección.</li> <li>El responsable del portal SiseVe deberá adjuntar (en el portal) los documentos sustentatorios de cada paso desarrollado.</li> <li>Se debe garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los y las estudiantes en los documentos que se elaboren y en el portal del SiseVe.</li> </ul>	
<p><u>Normas que deben considerarse</u></p> <p>Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a).</p> <p>Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).</p> <p>Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las I.EE. y su Reglamento.</p> <p>Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.</p> <p>Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.</p>	

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	Proteger a la o el estudiante agredido, haciendo que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si la o el agresor continúa en la institución educativa, deberán tomarse las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar a la o el estudiante agredido y al resto de estudiantes.	Director Responsable de convivencia		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
	Reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levantará un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.	Director	Acta de denuncia	
	Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho ante la Policía Nacional o al Ministerio Público.	Director	Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes. Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público.	
	Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento a la o el estudiante afectado.			
	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.	Responsable de Convivencia	Libro de registro de incidencias Portal SiseVe	
Derivación	Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación de la o el estudiante afectado por el hecho de violencia a un servicio de salud para la atención especializada.	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación. (Modelo en Portal SiseVe).	De acuerdo a la necesidad de la o el estudiante.
Seguimiento	Asegurar que el o la estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director		Acción permanente
	Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos de la o el estudiante.	Responsable de Convivencia	Ficha de seguimiento. (Modelo en portal SiseVe)	
	Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados de la o el estudiantes, para informar sobre las acciones ejecutadas.	Responsable de Convivencia	Portal SiseVe	
	En caso se haya derivado a la o el estudiante a un servicio especializado, solicitar informe de progreso al mismo.	Director		

**PROTOCOLO – 03**  
**Personal de la IE a estudiantes**

**Violencia psicológica**

- Asegurar que toda intervención sea respetuosa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que no se realicen entrevistas o preguntas que revictimicen, sin exposición a situaciones de riesgo y sin suscribir conciliaciones entre el agresor y los padres o apoderados de los estudiantes agredidos.
- El Director o Directora es responsable de la formación integral de los y las estudiantes, promover la sana convivencia, y durante todo el proceso de intervención de la IE debe garantizar la protección y seguridad de las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.

**PROTOCOLO 4**  
**PERSONAL DE LA I.E. A ESTUDIANTE- VIOLENCIA FÍSICA**

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo					
Acción	Asegurar la atención médica inmediata.	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.	Derivación	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación. (Modelo en Portal SiseVe)	De acuerdo a la necesidades de los estudiantes.	
	Reunirse con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.								
	Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia, apoderados o quien corresponda, a quienes se orientará para denunciar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.				Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes.	Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público.	Seguimiento	Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director
	Supervisar a la presunta o presunto agresor para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido.				Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido para dar seguimiento a las acciones acordadas.	Responsable de Convivencia		Ficha de seguimiento. (Modelo en Portal SiseVe) Portal SiseVe.	
	Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.	Responsable de Convivencia	Libro de registro de incidencias. Portal SiseVe.		Cierre	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.	Responsable de Convivencia.	Portal SiseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acción	Reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.	Director	Actas	Dentro 24 horas detectado o conocido el caso.
	Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.	
	Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, y adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.		Oficio a la UGEL para que tome las acciones administrativas correspondientes	
	Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.		Resolución Directoral separando preventivamente a la o el supuesto agresor.	
	En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.		Oficio a la UGEL.	
	Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el portal SiseVe y se anota en el Libro de Registro de Incidencias.	Responsable de convivencia	Portal SiseVe Libro de registro de incidencias	
Derivación	Se apoyará a otras u otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la institución educativa. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, Centro de Emergencia Mujer (CEM), la DEMUNA u otras entidades especializadas de la sociedad civil.	Director		
	Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.	Responsable de Convivencia	Ficha de derivación. (Modelo en Portal SiseVe)	De acuerdo a las necesidades de las familias de las o los estudiantes

**PROTOCOLO 5  
PERSONAL DE LA I.E. A  
ESTUDIANTE  
VIOLENCIA SEXUAL**

Seguimiento	Asegurar la permanencia de la o el estudiante víctima de violencia sexual en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento. Modelo en portal SiseVe	Acción permanente
Cierre	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el estudiante y su permanencia en la institución educativa, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.	Responsable de Convivencia	Portal SiseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios.

**PROTOCOLO 6**  
**POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA AL (A) ESTUDIANTE**  
**VIOLENCIA PSICOLOFICA, FISICA Y/O SEXUAL**

Paso	Intervención	Responsables	Instrumento	Plazo
Acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar (vease anexo 2).</li> <li>• Abordar la situación con prudencia y reserva garantizando la protección del la estudiante, evitando la revictimización.</li> <li>• Informar de forma verbal o escrita de manera inmediata al director/a sobre el hecho.</li> <li>• El director/a o quien corresponda denuncia el presunto hecho de violencia a la Comisaría/Fiscalía/ Juzgado.</li> <li>• En caso de abuso sexual denunciar inmediatamente a la fiscalía penal y/o comisaría.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia o coordinador TOE.</p> <p>Docentes</p>	<p>Formato unico de denuncia (Anexo 06)</p>	<p>Inmediatamente luego de tomado conocimiento del hecho.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer de la localidad para el apoyo interdisciplinario.</li> <li>• Informar sobre la denuncia y las acciones adoptadas a la UGEL.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia o coordinador TOE.</p>	<p>Oficio a la UGEL.</p>	<p>Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.</p>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa.</li> <li>• Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional de la niña, niño o adolescente de ser necesario.</li> <li>• Coordinar con la DEMUNA o CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia o coordinador TOE.</p>		<p>Informe de las acciones realizadas</p> <p>Es una acción permanente.</p>

### FORMATO 1: REGISTRO DE INCIDENCIAS

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

**Institución Educativa San Gerardo-Dirección Regional La Libertad- UGEL.....**

1. Fecha Actual:...../...../ .....(Día, mes y año)

Tipo de reporte:

- ( ) Personal de la IE a estudiante  
( ) Entre estudiantes)

2. Datos de la persona informante del caso .....Nombres y apellidos  
Padre ( ) Madre ( ) Hermana/o ( ) Tío/a ( ) Docente ( ) otros ( ) Especifique..... DNI.....  
Dirección.....Teléfono ..... Correo electrónico.....

3. Datos de la supuesta persona agredida: ..... Iniciales del o de la estudiante Edad..... Sexo: M ( )  
F ( ) Grado/sección..... Turno: M ( ) T ( ) N ( )  
Telf.....Discapacidad(Sí)(No) Especificar:..... Pertenece a un pueblo originario o afroperuano (Si) (No) Especificar: .....

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

**Estudiante:**

Iniciales..... Edad..... Sexo: M ( ) F ( ) Discapacidad (Sí) (No)  
Especificar.....  
Estudiante del mismo grado ( )  
Estudiante grado superior ( ) Estudiante grado inferior ( ) Grado y sección .....Turno M ( ) T ( ) N ( )

**Personal de la IE: Nombres y apellidos**

..... DNI.....  
Director ( ) Docente ( ) Auxiliar ( ) Administrativo ( ) Personal de Apoyo ( ) Otro/Especifique .....

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

Física  Sexual  Psicológica (incluye violencia verbal)

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

Por las características físicas (por ejemplo: estatura, peso, por tener orejas o nariz grandes, granitos) Por tener alguna discapacidad):	
Por ser callado o tímido	
Por sus creencias religiosas.	
Por tener más o menos dinero que el resto	
Por su cultura o costumbres	
Por tener notas más bajas o más altas que sus/mis compañeros.	
Por ser de otro lugar.	
Por el acento	
Por el color de su piel	
Porque es o creen que es homosexual	

Sin motivo alguno, sólo por molestar o por burlarse	
Por otra razón (Especificar..... .....)	

7. Breve descripción del hecho de violencia escolar (indicar la fecha en que ocurrieron los hechos

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

FORMATO 2-REGISTRO DE INCIDENCIAS

CASO N°..... N° registro en SíseVe.....

**Institución Educativa San Gerardo-Dirección Regional La Libertad- UGEL**

Fecha del Reporte ..... día / mes / año

Si las acciones fueron registradas en el Portal del SíseVe, se requiere indicar la fecha y el paso correspondiente:

Fecha: ...../... / ..... ACCIÓN

Fecha: ...../...../ ..... DERIVACIÓN

Fecha: ...../...../ ..... SEGUIMIENTO

Fecha:...../...../... ..... CIERRE

Atención del caso: medidas adoptadas por la IE (Consignar las fechas y describir cada acción realizada).

El...../...../..... (día mes año) se informó de los hechos y de las acciones realizadas a la UGEL. Oficio N°.....

El...../...../..... se comunicó el caso a la Comisaria o Fiscalía. Oficio N°.....

El...../...../ ..... se cambió de aula a la o el docente presuntamente agresor/a.

El...../...../ ..... se convocó a los familiares de las o los involucrados para promover acciones en conjunto.

El...../...../..... se puso a disposición de la UGEL a la o el docente presunto agresor/a. Oficio N°.....

El...../...../..... Otro Especificar.....

Otras acciones (especificar): .....

Nombre y firma del Director

Nombre y firma del Responsable de convivencia escolar

FORMATO 3  
**FORMATO ÚNICO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

Tiene como objetivo que la institución educativa cuente con un formato único para realizar denuncias de casos de violencia contra niñas, niños o adolescentes frente a la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público o el Poder Judicial. Una vez presentada la denuncia, se debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer y/o Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente para la protección de la niña, niño o adolescente. El presente formato de denuncia tiene el carácter de confidencial y deberá ser custodiado en un lugar seguro bajo la responsabilidad del director de la institución educativa.

(CIUDAD) / (DÍA) / (MES) / (AÑO):

OFICIO N°

Señor(a): .....

Cargo:.....

Institución que recibe la denuncia:

Policía Nacional del Perú

Ministerio Público

Poder Judicial

**Presente.-**

Pongo en su conocimiento una presunta situación de violencia contra .... (INICIALES DEL NNA), de ..... años de edad, identificada(o) con DNI<sup>1</sup> .....estudiante del (GRADO) de la Institución Educativa .....

**DATOS DEL CASO:**

Datos de la institución educativa:

- Nombre:

- Dirección y/o referencia:

- Teléfono (fijo/celular):

-Director/a:

Tipo de violencia detectado:

Violencia física ( ) Violencia psicológica( ) Violencia sexual ( )

Nombre del presunto agresor/a o agresores<sup>2</sup>

.....

Relación del presunto agresor/a con la niña, niño o adolescente:

Familiar ( ) Personal de la I.E. ( ) Otros .....

<sup>1</sup> No es indispensable

<sup>2</sup> En caso se conozca consignar nombres y apellidos

**FIRMA**  
DECLARACIÓN JURADA DE

**DATOS DEL RESPONSABLE DE LA MATRICULA O TRASLADO**

YO \_\_\_\_\_

(nombres y apellidos del declarante)

identificado con DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI) N° \_\_\_\_\_, y domicilio actual

en \_\_\_\_\_, declaro estar autorizado por

\_\_\_\_\_

(nombre y apellidos del padre, madre, tutor, curador o apoderado)

Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, para solicitar la matrícula ( ) /el traslado ( ) (marcar según el

caso) del estudiante \_\_\_\_\_ (nombres y apellidos del

estudiante), identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, para el periodo

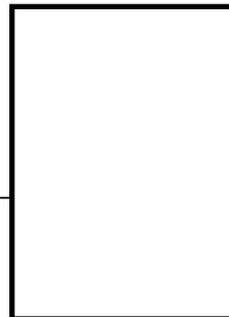
lectivo \_\_\_\_\_ (colocar el año lectivo o periodo promocional)<sup>3</sup>

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Trujillo, ..... de ..... de 2018

FIRMA

DNI:



<sup>3</sup> En los casos donde se señala DNI, es posible colocar el número de otros documentos de identidad válidos tales como Partidas de Nacimiento, Carnet de Extranjería, Pasaporte u otro documento validado por las autoridades competentes. Es necesario adjuntar una copia simple del documento de identidad del declarante.

DECLARACIÓN JURADA DE

**DATOS DEL RESPONSABLE DE LA MATRICULA O TRASLADO**

YO \_\_\_\_\_  
*(nombres y apellidos del declarante)*  
identificado con DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI) N° \_\_\_\_\_, y domicilio actual  
en \_\_\_\_\_, en mi calidad de (padre), (madre), (curador),  
(apoderado), (tutor), con el compromiso de regularizar la documentación en los plazos establecidos, a continuación declaro:

DATOS DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE	
<i>Nombres</i>	
<i>Apellidos</i>	
<i>Fecha de nacimiento</i>	..... <i>día</i> ..... <i>mes</i> ..... <i>año</i>
<i>Lugar de nacimiento</i>	_____ ( <i>distrito</i> ) _____ ( <i>provincia</i> ) _____ ( <i>región</i> )
<i>Periodo lectivo en el que ingresa</i>	
<i>Grado/edad y nivel educativo al que ingresa</i>	
<i>Si el niño o niña presenta condición de discapacidad, mencione el diagnóstico o las deficiencias<sup>4</sup></i>	

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Trujillo, ..... de ..... de 2018

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI: \_\_\_\_\_

Huella digital

<sup>4</sup> Completar este rubro cuando no se haya presentado el certificado de discapacidad correspondiente

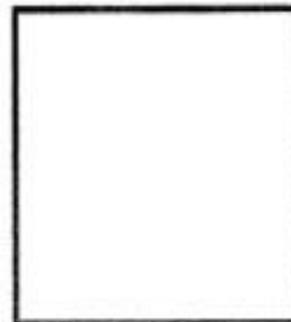
**COMPROMISO DE LAS FAMILIAS EN LA LUCHA CONTRA LA ANEMIA**



Yo,....., mamá, papá, apoderada/o de  
....., estudiante de la institución  
educativa ....., declaro que no he  
entregado a la IE el certificado de tamizaje de hemoglobina y la copia de la cartilla CRED de mi hijo/a.

La escuela me ha proporcionado información de lo importante que es para mi hija/o atender su salud  
y en especial que no tenga anemia. Por ello, me comprometo a realizar el descarte de anemia en los  
siguientes tres meses y ponerlo en conocimiento de la directora o el director de la institución  
educativa, para lo cual entregaré los documentos correspondientes.

Firmo en señal de compromiso.



.....  
DNI.....

### CRONOGRAMA DE PAGOS DE PENSIONES 2022

CRONOGRAMA DE PAGOS PENSIONES 2022					
MES	MONTO POR NIVEL EN S/.			FECHA VENCIMIENTO	OBSERVACION
	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA		
MARZO	300	400	400	31 MARZO	EL MONTO PARA LOS ALUMNOS CON DESCUENTOS ESPECIALES SERÁ DE ACUERDO AL CONVENIO ESTABLECIDO CON LA INSTITUCIÓN; LA FECHA DE VENCIMIENTO ES IGUAL EN TODOS LOS MESES  Son 10 pensiones educativas mensuales
ABRIL	300	400	400	30 ABRIL	
MAYO	300	400	400	31 MAYO	
JUNIO	300	400	400	30 JUNIO	
JULIO	300	400	400	31 JULIO	
AGOSTO	300	400	400	31 AGOSTO	
SETIEMBRE	300	400	400	30 SETIEMBRE	
OCTUBRE	300	400	400	31 OCTUBRE	
NOVIEMBRE	300	400	400	30 NOVIEMBRE	
DICIEMBRE	300	400	400	15 DICIEMBRE	